



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

« 18 » ноябрь 2024г.

№ 1048

город Бишкек

**Об утверждении административных регламентов государственных
услуг, предоставляемых физическими юридическим лицам
подведомственными и территориальными подразделениями
Министерством чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики**

В целях реализации задач по повышению качества предоставления государственных услуг, предоставляемых Министерством чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах», Положением о порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 января 2018 года № 26 и постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304 приказываю:

1. Утвердить административные регламенты государственных услуг:
 - 1) «Проведение лабораторных испытаний по оценке качества огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов» согласно приложению 1;
 - 2) «Проведение испытаний по определению пожарно-технических характеристик строительных материалов» согласно приложению 2;
 - 3) «Предоставление специализированной метеорологической, агрометеорологической, гидрологической информации» согласно приложению 3;
 - 4) «Подготовка и переподготовка специалистов неправительственных организаций, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц в области Гражданской защиты» согласно приложению 4;

А.М. Мамбетов

5) «Подготовка и переподготовка специалистов, обучение рабочих, служащих, студентов, учащихся мерам пожарной безопасности» согласно приложению 5;

6) «Подготовка и переподготовка специалистов неправительственных организаций, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму с выездом» согласно приложению 6;

7) «Подготовка, переподготовка и повышение квалификации спасателей негосударственных (нештатных) аварийно-спасательных формирований» согласно приложению 7;

8) «Обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов водолазному делу, водно-спасательному делу, дайвингу», согласно приложению 8;

9) «Организация и проведение подводно-технических, водолазных работ и дайвинга» согласно приложению 9;

10) «Обследование инженерных сооружений с содержанием химических вредных веществ и выдача заключения по заявкам физических и юридических лиц, эксплуатирующих данные сооружения» согласно приложению 10;

11) «Испытание специального оборудования шахт и рудников по заявкам физических и юридических лиц» согласно приложению 11.

2. Начальнику Управления по работе со средствами массовой информации и населением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики в течение десяти рабочих дней обеспечить опубликование административных регламентов государственных услуг на вебсайте Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

3. Руководителям подведомственных и территориальных подразделений, предоставляющих государственные услуги Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики:

1) руководствоваться и соблюдать административные регламенты государственных услуг, утвержденные пунктом 1 настоящего приказа;

2) организовать работу по предоставлению государственных услуг, а также принимать меры по дальнейшему улучшению качества оказания и оптимизации государственных услуг;

3) размещать административные регламенты государственных услуг на веб-сайтах и информационных стендах.

4. Ответственность за надлежащее предоставление указанных государственных услуг возложить на руководителей подведомственных и территориальных подразделений, предоставляющих

 А.М. Мамбетов

государственные услуги Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики «Об утверждении административных регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством чрезвычайных ситуаций» от 24 июня 2020 года № 616.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

ВрИО министра



А.М. Мамбетов

Приложение 1

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11.2024г.

Административный регламент государственной услуги
**«Проведение лабораторных испытаний по оценке качества огнезащитной
обработки строительных конструкций и текстильных материалов»**
(глава 5, пункт 67 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением
Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной услуги «Проведение лабораторных испытаний по оценке качества огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов» осуществляется Испытательной лабораторией Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее—ИЛ МЧС КР).
2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги.
3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:
- 1) общее время предоставления услуги: от 1 до 10 дней;
 - 2) перечень документов, необходимых для получения услуги:
 - а) – от физического лица— письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением акта отбора образцов;
 - от юридического лица— письменный запрос подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации, с приложением акта отбора образцов;
 - от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением акта отбора образцов;
 - б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение);
 - 3) услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания услуги определяется в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным Министром чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, согласованным со Службой антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики;
 - 4) результат оказания услуги: выдача протокола испытаний на фирменном бланке, за подписью заместителя министра чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

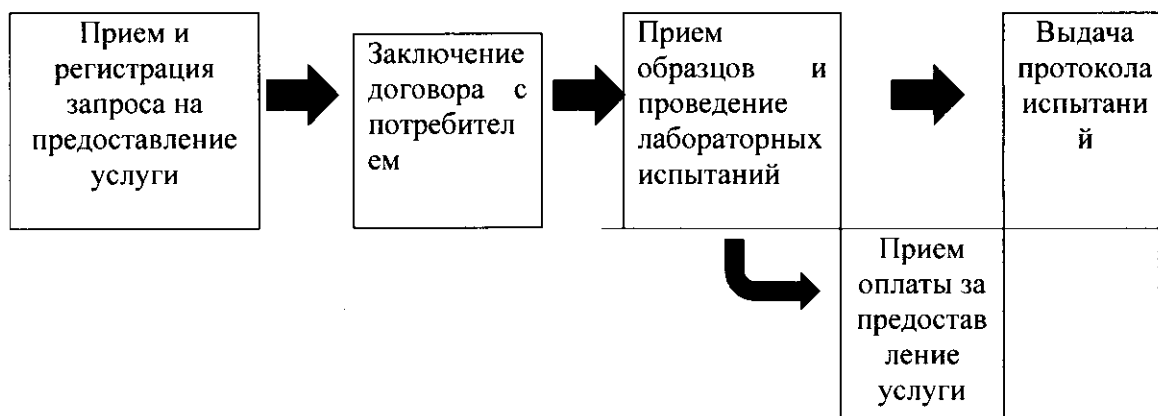
4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и регистрация запроса на предоставление услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»

2.	Заключение договора с потребителем	Составляется договор на оказание услуги
3.	Проведение лабораторных испытаний по оценке качества огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов	Прием образцов и проведение лабораторных испытаний, подготовка сопроводительного письма на фирменном бланке
4.	Выдача протоколов испытаний	Готовый протокол испытаний выдается после подтверждения оплаты

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действия	Результат действия	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
1. Прием и регистрация запроса на предоставление услуги				
1.1. Консультирование и информирование потребителя о порядке и сроках предоставления протоколов испытаний по оценке качества	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 20 мин.	Потенциальный потребитель проконсультирован относительно порядка предоставления услуги, условий оплаты, подходящих пунктов наблюдений, наличия необходимых данных,	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в

огнезащитной обработки			приблизительных сроков исполнения	Кыргызской Республике
1.2. Прием и регистрация запросов	Управление документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	До 10 мин.	Принятие и регистрация запроса во входящей корреспонденции и Управлением документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, на Государственном портале электронных услуг «Tunduk»	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.3. Внесение запроса руководству на рассмотрение, визирование руководителем	Управление документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	До 5 мин.	Получен документ с резолюцией руководства Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.4. Передача соответствующему исполнителю	Управление документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИЛ МЧС КР	До 10 мин.	Запрос передан на исполнение ИЛ МЧС КР	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроиз-

				водству в Кыргызской Республике
1.5. Заключение договора с потребителем	ИЛ МЧС КР	До 45 мин.	Подписан договор на оказание услуги	Стандарт государственной услуги; –прейскурант цен на оказание платной услуги
Результат процедуры: Запрос зарегистрирован и передан для исполнения.				
Продолжительность процедуры: до 1 часа 30 минут.				
Тип данной процедуры: организационно–управленческая процедура.				
2. Подготовка информации				
2.1. Прием образцов и проведение лабораторных испытаний	Сотрудники ИЛ МЧС КР	От 1 до 10 дней	Подготовка образцов к испытанию и проведение лабораторных испытаний по оценке качества огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов	Руководство по организации деятельности и системы менеджмента качества ИЛ МЧС КР; – Средства огнезащиты для стальных конструкций по ГОСТ Р 53295-2009; – Определение воспламеняемости тканей по ГОСТ Р 50810-95; – Огнезащитные составы и вещества для древесины и материалов на ее основе по ГОСТ Р 53292-2009
2.2. Проверка набранных данных на качество и соответствие запросу, компоновка результатов, оформление ответа на запрос с	Начальник ИЛ МЧС КР, в его отсутствие – старший офицер ИЛ МЧС КР	1 час	Подготовлен протокол испытаний и передан сотруднику Управления документационного обеспечения и контроля исполнения	Руководство по организации деятельности и системы менеджмента качества ИЛ МЧС КР; – Средства огнезащиты для стальных

подписью исполнителя			Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики;	конструкций по ГОСТ Р 53295- 2009; – Определение воспламеняемо- сти тканей ГОСТ Р 50810- 95; – Огнезащитные составы и вещества для древесины и материалов на ее основе по ГОСТ Р 53292- 2009
Результат процедуры: протокол испытаний подготовлен и передан сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.				
Продолжительность процедуры: до 10 дней.				
Тип данной процедуры: специальный.				
3. Выдача информации потребителю				
3.1. Готовится счет на оплату на имя потребителя с подписью начальника ИЛ МЧС КР и главного бухгалтера	Сотрудники ИЛ МЧС КР	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводительн ым письмом потребителю для проведения оплаты	Стандарт государственн ой услуги; – прейскурант цен на оказание платной услуги
3.2. Подготовка сопроводительно го письма, подписание у руководителя организации и регистрация ответа на запрос	Управление документацион ного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИЛ МЧС КР	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводительн ым письмом потребителю для проведения оплаты	Стандарт государственно й услуги
3.3. Прием оплаты	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	До 5 мин	Услуга оплачена	Стандарт государственно й услуги

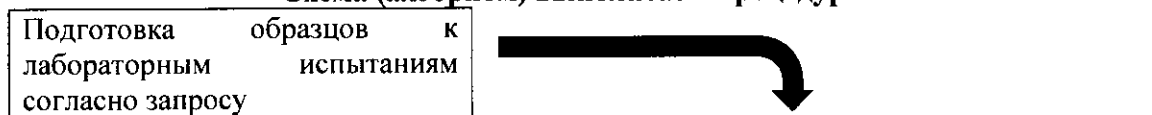
3.4. Выдача протокола испытания	Управление документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИЛ МЧС КР	До мин. 5	Протокол испытаний передан потребителю	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры: запрашиваемая информация выдана потребителю.				
Продолжительность процедуры: до 50 минут.				
Тип данной процедуры: специальная процедура.				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1



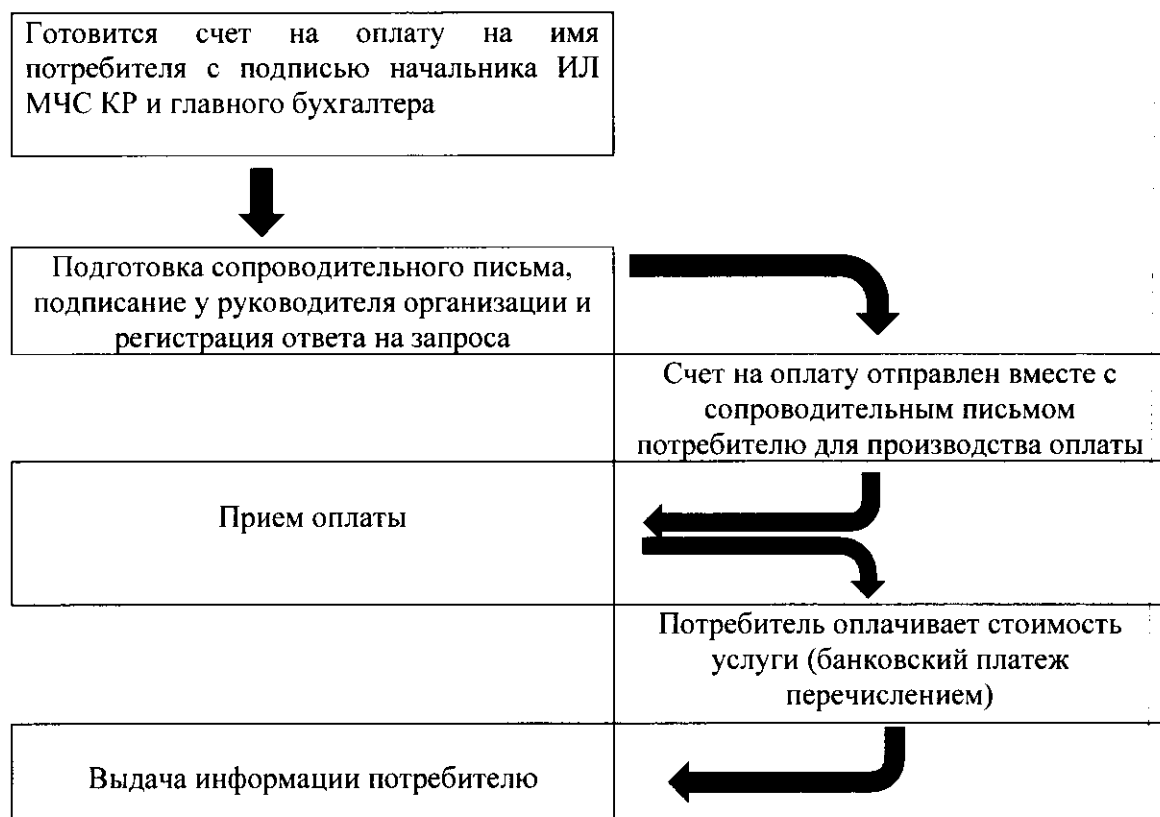
Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2





Готовый протокол испытаний передается сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги, для дальнейшей работы

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3



6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит начальник или курирующий заместитель министра чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники ИЛ МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Жыргалбек уулу Сапарбек.– начальник ИЛ МЧС КР.
2. Турдалиева Сарика Кубанычевна– старший офицер ИЛ МЧС КР.
3. Келдибеков Абылбек Келдибекович – старший офицер ИЛ МЧС КР.
4. Асылбеков Канат Эркинбекович- офицер ИЛ МЧС КР.

Приложение 2

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11. 2024г.

Административный регламент государственной услуги
«Проведение лабораторных испытаний по определению пожарно-технических
характеристик строительных материалов»
(глава 5, пункт 68 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением
Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги «Проведение лабораторных испытаний по определению пожарно-технических характеристик строительных материалов» осуществляется: Испытательной лабораторией Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – ИЛ МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: от 1 до 30 дней;

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – от физического лица – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением акта отбора образцов;

– от юридического лица – письменный запрос подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации, с приложением акта отбора образцов;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением акта отбора образцов;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение);

3) услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания услуги определяется в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным Министром чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, согласованным со Службой антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики;

4) результат оказания услуги: выдача протокола испытаний на фирменном бланке, за подписью заместителя министра чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

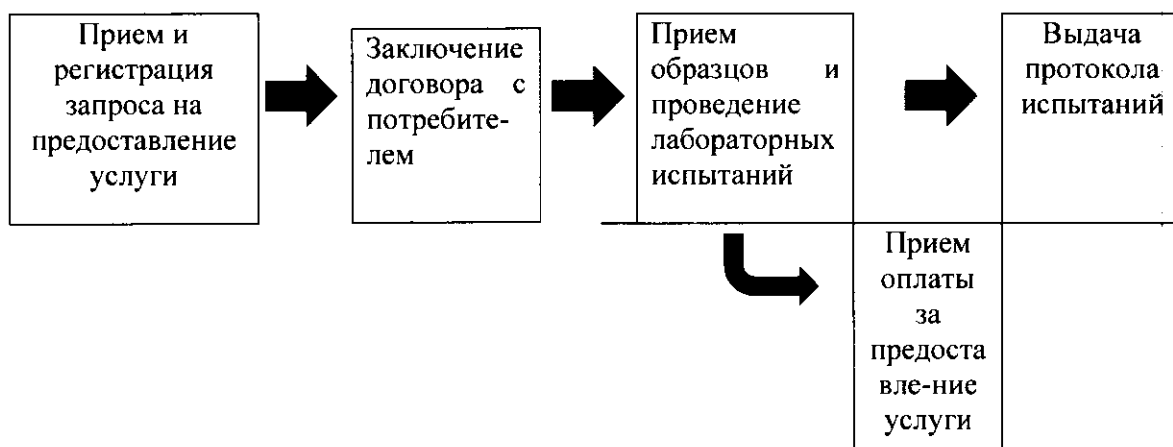
4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и регистрация запроса на предоставление услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»

2.	Заключение договора с потребителем	Составляется договор на оказание услуги
3.	Проведение лабораторных испытаний по определению пожарно-технических характеристик строительных материалов	Прием образцов и проведение лабораторных испытаний, подготовка сопроводительного письма на фирменном бланке
4.	Выдача протоколов испытаний	Готовый протокол испытаний выдается после подтверждения оплаты

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действия	Результат действия	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
1. Прием и регистрация запроса на предоставление услуги				
1.1. Консультирование и информирование потребителя о порядке и сроках предоставления протоколов испытаний по определению пожарно-технических	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 20 мин.	Потенциальный потребитель проконсультирован относительно порядка предоставления услуги, условий оплаты, подходящих пунктов наблюдений, наличия	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция

характеристик строительных материалов			необходимых данных, приблизительных сроков исполнения	по делопроиз- водству в Кыргызской Республике
1.2. Прием и регистрация запроса	Управление документацион- ного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	До 10 мин.	Принятие и регистрация запроса во входящей корреспонденции Управлением документационног о обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, на Государственном портале электронных услуг «Tunduk»	Стандарт государственно й услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроиз- водству в Кыргызской Республике
1.3. Внесение запроса руководству на рассмотрение, визирование руководителем	Управление документацион- ного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	До 5 мин.	Получен документ с резолюцией руководства Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	Стандарт государственно й услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроиз- водству в Кыргызской Республике

1.4. Передача соответствующему исполнителю	Управление документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИЛ МЧС КР	До 10 мин.	Запрос передан на исполнение в ИЛ МЧС КР	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.5. Заключение договора с потребителем	ИЛ МЧС КР	До 45 мин.	Подписан договор на оказание услуги	Стандарт государственной услуги; – прейскурант цен на оказание платной услуги
Результат процедуры: Запрос зарегистрирован и передан для исполнения.				
Продолжительность процедуры: до 1 часа 30 минут.				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая процедура.				
2. Подготовка информации				
2.1. Прием образцов и проведение лабораторных испытаний	Сотрудники ИЛ МЧС КР	От 1 до 30 дней	Подготовка образцов к испытанию и проведение лабораторных испытаний по оценке качества огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов	Руководство по организации деятельности и системы менеджмента качества ИЛ МЧС КР; – Испытания строительных материалов на негорючесть по ГОСТ 30244-94; – Испытания строительных материалов на горючесть по ГОСТ 30244-94; – Определения воспламеняемости строительных материалов по ГОСТ 30402-96;

				– Испытания на распространение пламени на поверхности покрытий полов и кровель по ГОСТ Р 51032-2022; – Определение коэффициента дымообразования твердых веществ и материалов по ГОСТ 12.1.044-89; – Определение кратности и показатели устойчивости пены средней и низкой кратности по ГОСТ Р 50588-2012
2.2. Проверка набранных данных на качество и соответствие запросу, компоновка результатов, оформление ответа на запрос с подписью исполнителя	- Начальник ИЛ МЧС КР, в его отсутствие – старший офицер ИЛ МЧС КР	1 час	Подготовлен протокол испытаний и передан сотруднику Управления документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	Руководство по организации деятельности и системы менеджмента качества ИЛ МЧС КР; – Испытания строительных материалов на негорючесть по ГОСТ 30244-94; – Испытания строительных материалов на горючесть по ГОСТ 30244-94; – Определение воспламеняемости строительных материалов по ГОСТ 30402-96; – Испытания на распространение пламени на поверхности

				покрытий полов и кровель по ГОСТ Р 51032-2022; – Определение коэффициента дымообразования твердых веществ и материалов по ГОСТ 12.1.044-89; – Определение кратности и показатели устойчивости пены средней и низкой кратности по ГОСТ Р 50588-2012
Результат процедуры: протокол испытаний подготовлен и передан сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.				
Продолжительность процедуры: до 10 дней.				
Тип данной процедуры: специальный.				
3. Выдача информации потребителю				
3.1. Готовится счет на оплату на имя потребителя с подписью начальника ИЛ МЧС КР и главного бухгалтера	Сотрудники ИЛ МЧС КР	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводительным письмом потребителю для производства оплаты	Стандарт государственной услуги; – прейскурант цен на оказание платной услуги
3.2. Подготовка сопроводительного письма, подписание у руководителя организации и регистрация ответа на запрос	Управление документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИЛ МЧС КР	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводительным письмом потребителю для производства оплаты	Стандарт государственной услуги.

3.3. Прием оплаты	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	До 5 мин.	Услуга оплачена	Стандарт государственной услуги
3.4. Выдача протокола испытаний	Управление документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИЛ МЧС КР	До 5 мин.	Протокол испытаний передан потребителю	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры: запрашиваемая информация выдана потребителю.				
Продолжительность процедуры: до 50 минут.				
Тип данной процедуры: специальная процедура.				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

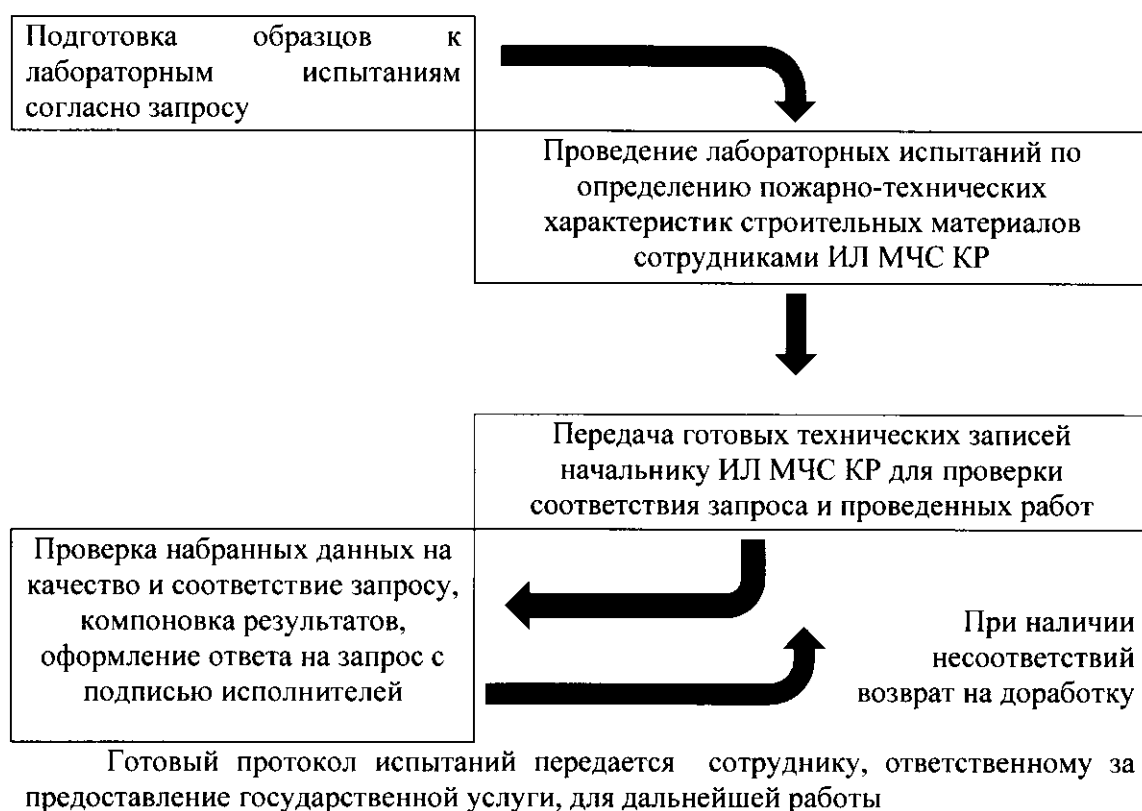
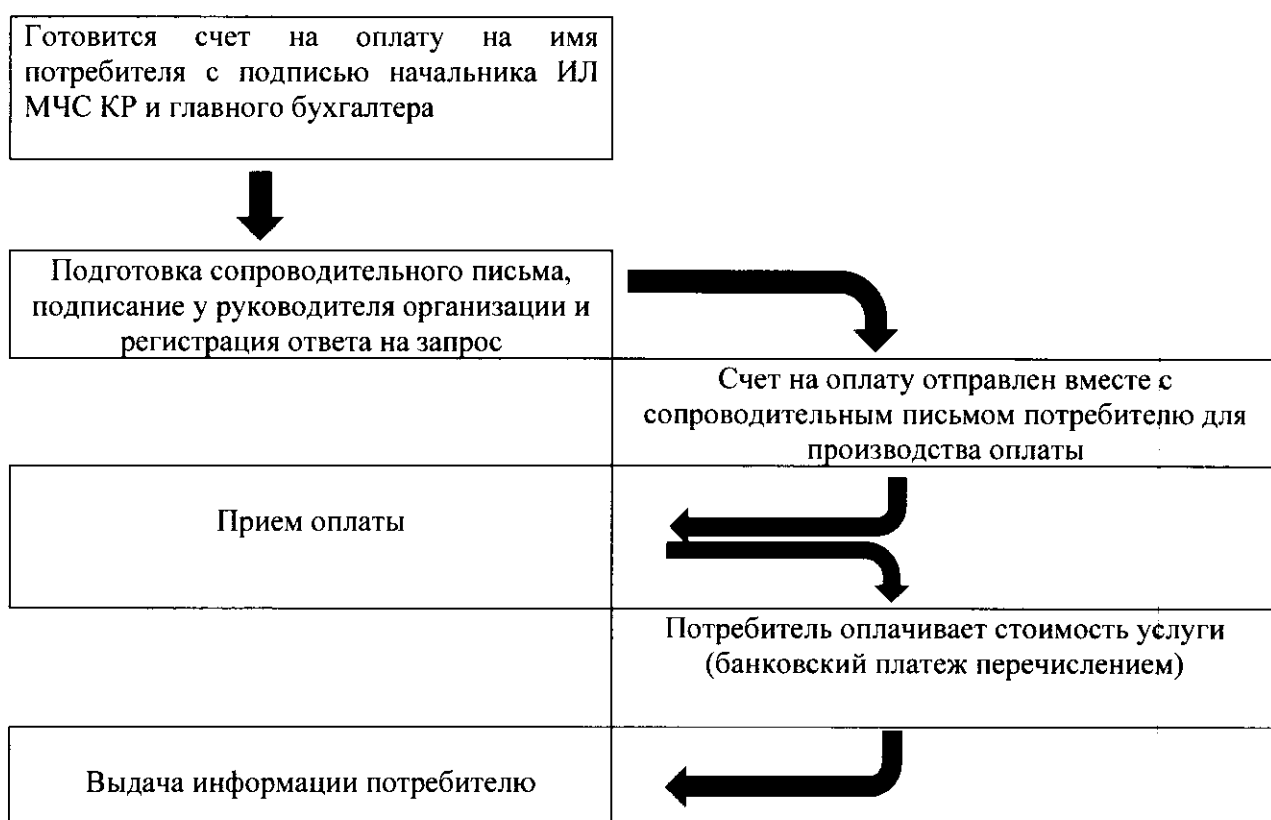


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3



6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит начальник или курирующий заместитель министра чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники ИЛ МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1 Жыргалбек уулу Сапарбек.– начальник ИЛ МЧС КР.

2 Турдалиева Сарика Кубанычевна.– старший офицер ИЛ МЧС КР.

3. Келдибеков Абылбек Келдибекович – старший офицер ИЛ МЧС КР.

4. Асылбеков Канат Эркинбекович – офицер ИЛ МЧС КР.

Приложение 3

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11. 2024г.

Административный регламент государственной услуги «Предоставление специализированной метеорологической, агрометеорологической, гидрологической информации» (глава 6, пункт 5 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Гидрометеорологической службой при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – Кыргызгидромет).

2. Административный регламент государственной услуги соответствует требованиям стандарта государственной услуги утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: от 1 до 28 дней;

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – от физического лица – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта (при обращении потребителя через Государственный портал электронных услуг, паспорт заявителя не требуется и запрос оформляется в системе электронного документооборота “Инфодокс” автоматически);

– от юридического лица – письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение);

3) услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания услуги определяется в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным Министром чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, согласованным со Службой антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики;

4) результат оказания услуги: предоставление специализированной метеорологической, агрометеорологической и гидрологической информации на фирменном бланке, за подписью директора или его заместителя.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и регистрация запроса на предоставление услуги	Прием запросов может осуществляться в бумажном или электронном формате. При необходимости составляется договор на оказание услуги

2	Подготовка информации	Сбор и обработка данных, подготовка сопроводительного письма на фирменном бланке
3	Выдача информации	Готовая информация выдается после подтверждения оплаты

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действия	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
1. Прием и регистрация запроса на предоставление услуги				
1.1. Консультация потенциальных потребителей (в здании Кыргызгидромета или посредством телефонной связи) непосредственно профильными специалистами	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 20 мин.	Потенциальный потребитель проконсультирован относительно порядка предоставления услуги, условий оплаты, подходящих пунктов наблюдений, наличия необходимых данных, приблизительных сроков исполнения	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.2. Прием и регистрация запросов	Сотрудник, ответственный за делопроизводство	До 10 мин.	Поступивший запрос на получение специализированной метеорологической, агрометеорологической, гидрологической информации зарегистрирован в отделе,	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения

			ответственным за делопроизводство. При обращении потребителя через Государственный портал электронных услуг, паспорт заявителя не требуется и запрос оформляется в системе электронного документооборота "Инфодокс" автоматически.	обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.3. Внесение запроса руководству на рассмотрение, визирование руководителем	Сотрудник, ответственный за делопроизводство	До 5 минут	Получен документ с резолюцией руководителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.4. Передача соответствующему исполнителю	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги; - сотрудники профильного отдела	До 10 мин.	Запрос передан на исполнение в соответствующие отделы	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике

1.5. Составление договора на оказание услуги (при необходимости / по желанию потребителя)	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 45 минут	Подписан договор на оказание услуги	Стандарт государственной услуги; - Прейскурант цен на оказание платной услуги
Результат процедуры: Запрос зарегистрирован и передан для исполнения.				
Продолжительность процедуры: до 1 часа 30 минут.				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая процедура.				
2. Подготовка информации				
2.1. Сбор и обработка данных для составления справки согласно запросу	Сотрудники профильных отделов	От 1 до 28 дней	Сформированный набор показателей	Руководство по практике метеорологического обслуживания населения ВМО; - Руководство по метеорологическим приборам и методам наблюдений; - Наставление гидрометеорологическим станциям и постам. Выпуск 2. Часть 1
2.2. Проверка набранных данных на качество и соответствие запросу, компоновка результатов, оформление ответа на запрос с подписью исполнителя	Начальники профильных отделов, в их отсутствие – главные или ведущие специалисты	1 час	Подготовлена специализированная гидрометеорологическая информация и передана сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги, для дальнейшей работы	Руководство по практике метеорологического обслуживания населения ВМО; - Руководство по метеорологическим приборам и методам наблюдений; - Наставление гидрометеорологическим станциям и постам.

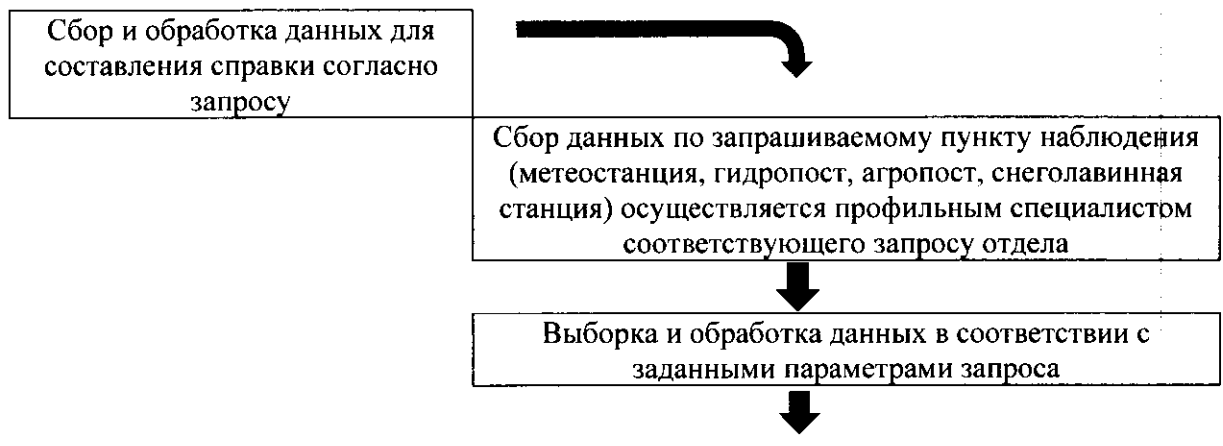
				Выпуск 2. Часть 1
Результат процедуры: специализированная информация подготовлена и передана сотруднику ответственному за предоставление государственной услуги.				
Продолжительность процедуры: до 28 дней.				
Тип данной процедуры: специальный.				
3. Выдача информации потребителю				
3.1. Готовится счет на оплату на имя заявителя с подписью начальника сектора государственных закупок и маркетинга (в случае необходимости счет-фактура готовится с подписью руководителя, главного бухгалтера и гербовой печатью)	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводительным письмом потребителю для производства оплаты	Стандарт государственной услуги; - Прейскурант цен на оказание платной услуги
3.2. Подготовка сопроводительного письма, подписание у руководителя организации и регистрация ответа на запрос	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводительным письмом потребителю для производства оплаты	Стандарт государственной услуги
3.3. Прием оплаты	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 5 мин	Услуга оплачена	Стандарт государственной услуги
3.4. Выдача информации потребителю	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 5 мин.	Информация передана потребителю	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры: запрашиваемая информация выдана потребителю.				
Продолжительность процедуры: до 50 минут.				
Тип данной процедуры: специальная процедура.				

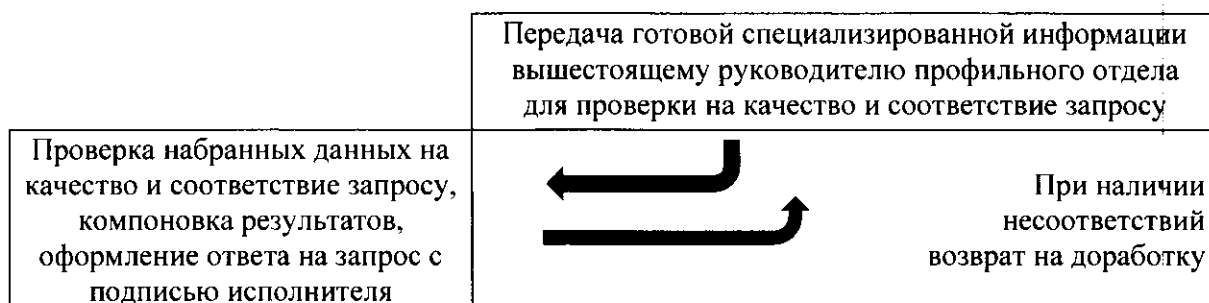
5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1



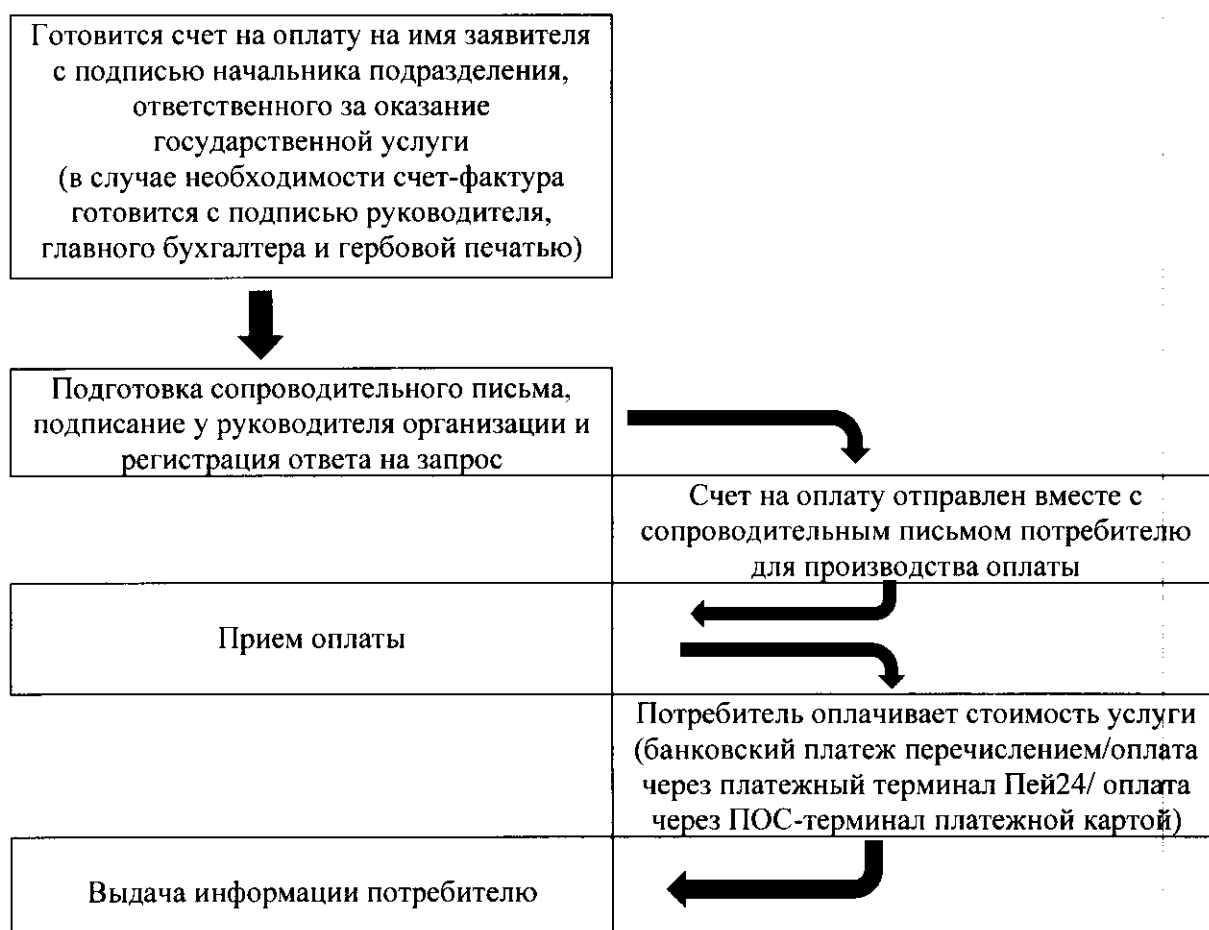
Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2





Готовая специализированная гидрометеорологическая информация передается сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги, для дальнейшей работы

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3



6. Контроль исполнения требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента осуществляется внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит руководитель или курирующий заместитель руководителя Кыргызгидромета.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения об изменении Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники Кыргызгидромета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Молдокеев Жаныбек Амангельдиевич – заведующий сектором государственных закупок и маркетинга Гидрометеорологической службы при МЧС КР.

Приложение 4

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11.2024г.

Административный регламент государственной образовательной услуги по курсу «Подготовка и переподготовка специалистов неправительственных организаций, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц в области Гражданской защиты»

(глава 1, пункт 103 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением
Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной образовательной услуги «Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц в области Гражданской защиты» осуществляется Учебно-исследовательским центром при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее—УИЦ при МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: от 1 до 30 дней;

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – от физического лица – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта;

– от юридического лица – письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение);

3) услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания услуги определяется в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным Министром чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, согласованным со Службой антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики;

4) результат оказания услуги: выдача сертификатов на фирменном бланке, за подписью начальника Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
---	--------------------	------------

1.	Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»
2.	Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)	Составляется договор на оказание услуги, формируются группы, определение даты начала обучения и место проведения занятий
3.	Предоставлении государственной образовательной услуги	Проведение занятий по подготовке и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц в области Гражданской защиты
4.	Результат государственной образовательной услуги	Выдача образовательного сертификата об окончании курса по Гражданской защите

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.				

Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Специалист отделения кадров и документационного обеспечения, офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарту государственных услуг.	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Прием или отказ документов заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления государственной	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики

услуги, либо об отказе. Информирование заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен.				«О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий).				
Действие 2.1 Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий, передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг.	Заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, предоставление счет оплаты	Начальник УИЦ при МЧС КР, сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	1 рабочий день	Подписанный договор	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
Действия 2.3. Прием оплаты услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	До 5 мин	Услуга оплачена	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение образовательного процесса				
Действие 3.1 Обучение, подготовка,	Преподавательский состав	Согласно Учебной программе и	Получены необходимые	Стандарт государственной услуги,

переподготовка, повышение квалификации специалистов	УИЦ при МЧС КР	утвержденным расписанием	знания и навыки	НПА в области Гражданской защиты
Действие 3.2 Организация и проведение тестирования (зачета)	Офицер кафедры ДПП и комиссия из преподавательского состава УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт государственной услуги
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца	Начальник и заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Выдача документов об окончании обучения	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

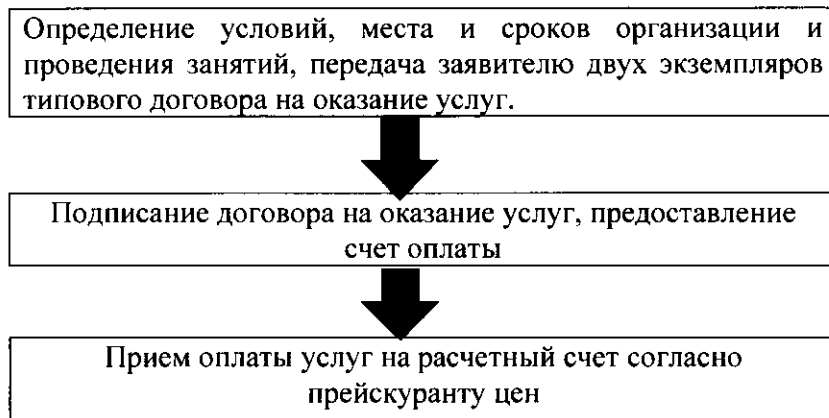


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

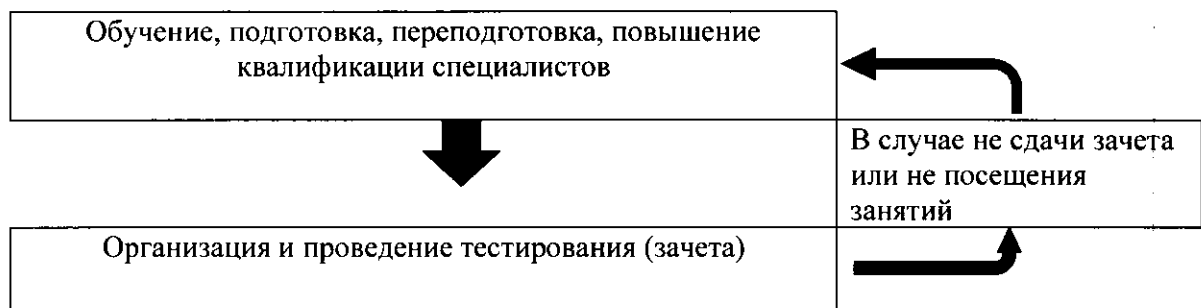
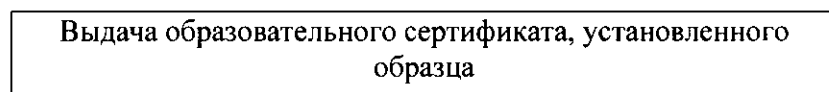


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4



6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит начальник кафедры Дополнительной профессиональной подготовки Учебно-исследовательского центра при МЧС КР или заместитель начальника Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Джумабеков Максат Турганжанович – начальник кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

2. Шерматов Мирбек Орозобекович – заместитель начальника кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

3. Имеров Медербек Муратбекович – старший преподаватель кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

Приложение 5

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11.2024г.

Административный регламент государственной образовательной услуги
по курсу **«Подготовка и переподготовка специалистов, обучение рабочих,
служащих, студентов, учащихся мерам пожарной безопасности»**
(глава 1, пункт 105 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением
Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной образовательной услуги «Подготовка и переподготовка специалистов, обучение рабочих, служащих, студентов, учащихся мерам пожарной безопасности» осуществляется Учебно-исследовательским центром при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – УИЦ при МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

- 1) общее время предоставления услуги: от 1 до 30 дней;
- 2) перечень документов, необходимых для получения услуги:
 - от физического лица – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта;
 - от юридического лица – письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации;
- 3) услуга оказывается на бесплатной основе;
- 4) результат оказания услуги: выдача сертификата о прохождении обучения за подписью начальника Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

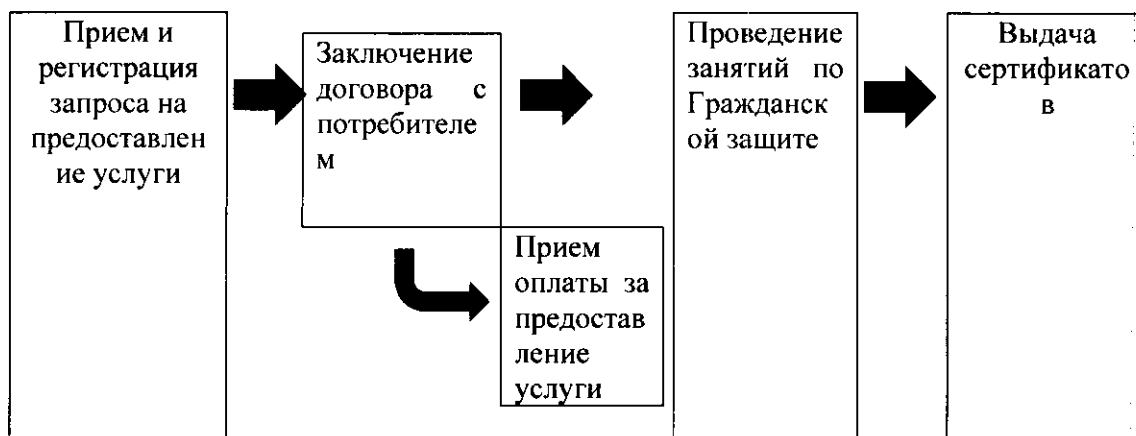
4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»

	перечню, установленном стандартом государственной услуги	
2	Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)	Составляется договор на оказание услуги, формируются группы, определение даты начала обучения и место проведения занятий
3	Предоставлении государственной образовательной услуги	Проведение занятий по Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму
4	Результат государственной образовательной услуги	Выдача образовательного сертификата об окончании курса по пожарной безопасности или пожарно-техническому минимуму

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего	Специалист отделения кадров и документацион	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале	Стандарт государственной услуги;

письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	ного обеспечения, офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР		входящих документов	- Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарту государственных услуг.	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Прием или отказ документов заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления государственной услуги, либо об отказе. Информирование заявителя о	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен.				Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий).				
Действие 2.1 Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий, передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг.	Заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, предоставление счет оплаты	Начальник УИЦ при МЧС КР, сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	1 рабочий день	Подписанный договор	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
Действия 2.3. Прием оплаты услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	До 5 мин	Услуга оплачена	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение образовательного процесса				
Действие 3.1 Обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов	Преподавательский состав УИЦ при МЧС КР	Согласно учебной программе и утвержденным расписанием	Получены необходимые знания и навыки	Стандарт государственной услуги, НПА в области Гражданской защиты

Действие 3.2 Организация и проведение тестирования (зачета)	Офицер кафедры ДПП и комиссия из преподавательского состава УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт государственной услуги
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца	Начальник и заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Выдача документов об окончании обучения	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий, передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг.

Подписание договора на оказание услуг, предоставление счет оплаты

Прием оплаты услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

Обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов

В случае не сдачи зачета или не посещения занятий

Организация и проведение тестирования (зачета)

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4

Выдача образовательного сертификата, установленного образца

6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит начальник кафедры Дополнительной профессиональной подготовки Учебно-исследовательского центра при МЧС КР или заместитель начальника Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Джумабеков Максат Турганжанович – начальник кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

2. Шерматов Мирбек Орозобекович – заместитель начальника кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

3. Имеров Медербек Муратбекович – старший преподаватель кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

Приложение 6

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11.2024г.

Административный регламент государственной образовательной услуги по курсу «Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц пожарной безопасности и пожарно- техническому минимуму с выездом»

(глава 1, пункт 106 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением
Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной образовательной услуги «Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму с выездом» осуществляется Учебно-исследовательским центром при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – УИЦ при МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: от 1 до 30 дней;

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – от физического лица – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта;

– от юридического лица – письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение);

3) услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания услуги определяется в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным Министром чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, согласованным со Службой антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики;

4) результат оказания услуги: выдача сертификатов на фирменном бланке, за подписью начальника Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»
2	Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)	Составляется договор на оказание услуги, формируются группы, определение даты начало обучение и место проведение занятий
3	Предоставлении государственной образовательной услуги	Проведение занятий по Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму
4	Результат государственной образовательной услуги	Выдача образовательного сертификата об окончании курса по пожарной безопасности или пожарно-техническому минимуму

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------	--------------------	---------------------------------

ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.

Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги	Специалист отделения кадров и документационного обеспечения, офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарту государственных услуг	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Прием или отказ документов заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт государственной услуги;

предоставления государственной услуги, либо об отказе. Информирование заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен				- Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий).				
Действие 2.1 Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий, передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг	Заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, предоставление счет оплаты	Начальник УИЦ при МЧС КР, сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	1 рабочий день	Подписанный договор	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
Действия 2.3. Прием оплаты услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	До 5 мин	Услуга оплачена	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение образовательного процесса				
Действие 3.1 Обучение, подготовка,	Преподавательский состав	Согласно учебной программе и	Получены необходимые	Стандарт государственной услуги,

переподготовка, повышение квалификации специалистов	УИЦ при МЧС КР	утвержденным расписанием	знания и навыки	НПА в области Гражданской защиты
Действие 3.2 Организация и проведение тестирования (зачета)	Офицер кафедры ДПП и комиссия из преподавательского состава УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт государственной услуги
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца	Начальник и заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Выдача документов об окончании обучения	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1

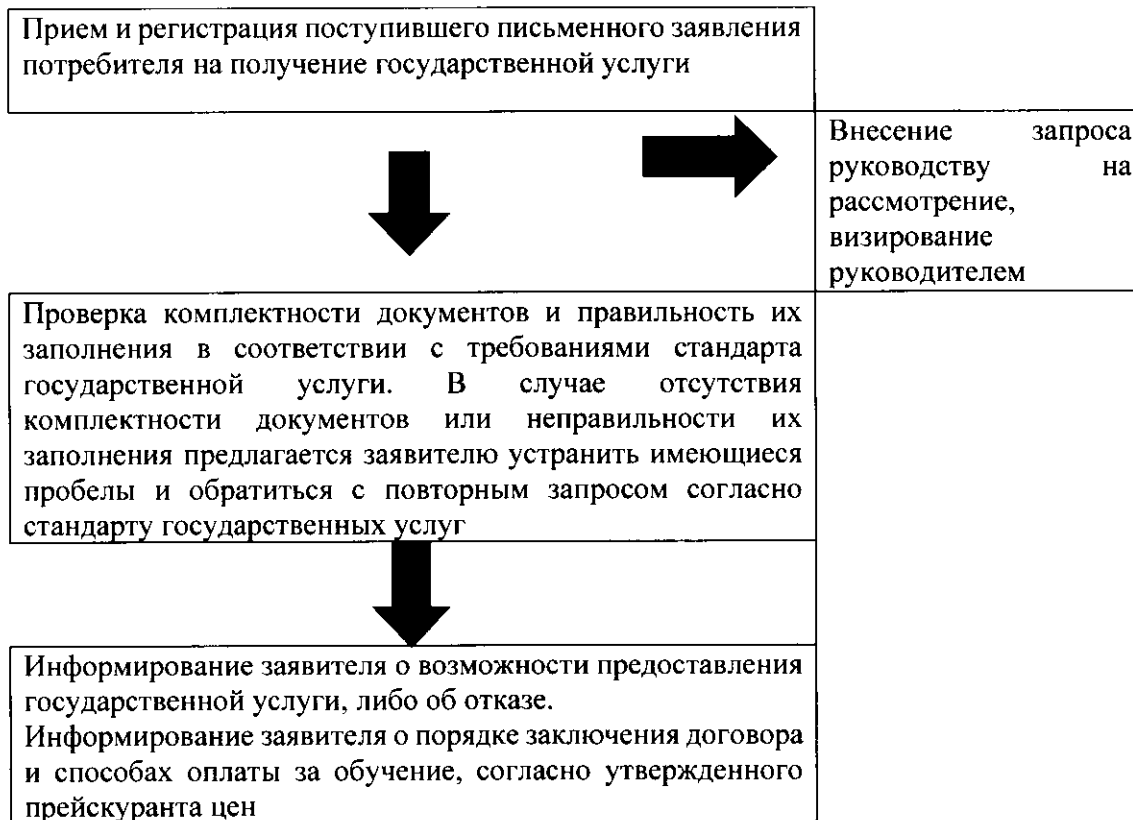


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

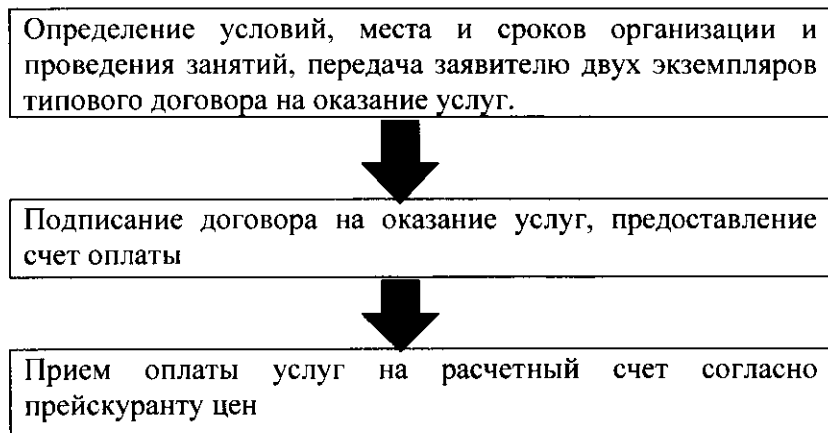


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

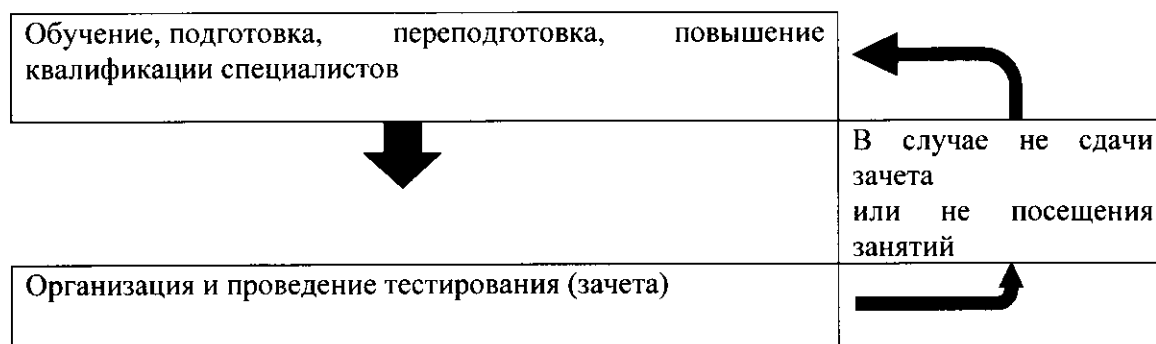
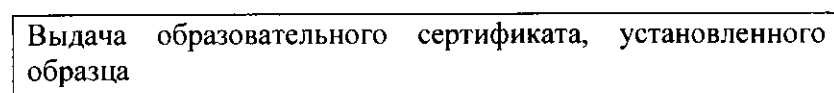


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4



6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит начальник кафедры Дополнительной профессиональной подготовки Учебно-исследовательского центра при МЧС КР или заместитель начальника Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Джумабеков Максат Турганжанович – начальник кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

2. Шерматов Мирбек Орозобекович – заместитель начальника кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

3. Имеров Медербек Муратбекович – старший преподаватель кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

Приложение 7

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11.2024г

**Административный регламент государственной услуги
«Подготовка, переподготовка и повышение квалификации спасателей
негосударственных (внештатных) аварийно-спасательных формирований»
Единый реестр (список) государственных услуг, глава 1, пункт 122**

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется:

Государственным центром подготовки спасателей (ГЦПС) Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2. Административный регламент государственной услуги соответствует требованиям Стандарта государственной услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги: 12 дней;

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) заявление в произвольной форме, подписанное заявителем;

б) медицинская справка по установленной форме;

в) копия паспорта заявителя;

г) цветное фото 3х4 (4 шт.);

д) реквизиты юридического лица (включая почтовый адрес (адрес, местонахождение юридического лица) и банковские реквизиты (номер текущего счета, наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН);

е) документы, подтверждающие профессиональную квалификацию (справка об атлетическом дипломе, справки, подтверждающие наличие классовой квалификации по специальности).

3) Себестоимость услуги (если она бесплатная) или ее стоимость услуги (если она платная): Государственная услуга – является платной, стоимость услуги устанавливается согласно официальному прейскуранту цен.

4) Результат услуги: Свидетельство и справка спасателя установленного образца.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

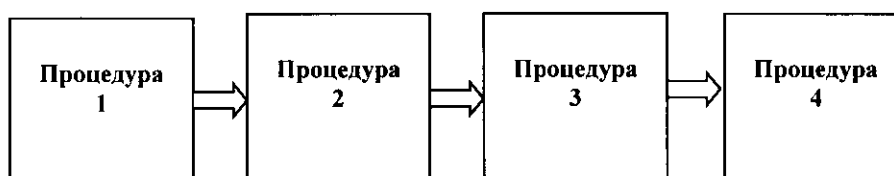
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Предоставление информации потребителю, законным представителям о порядке и способах предоставления государственных услуг	
2	Прием и разработка документов, проверка соответствия и полноты документов перечню, установленному стандартом государственных услуг	
3	Заключение договора с заявителем и создание учебных групп (определение условий, места и	

	продолжительности организации и проведения занятий)	
4	Проведение учебного процесса, обучение, переподготовка и повышение квалификации спасателей.	
5	Проведение квалификационного экзамена (проверка теоретических и практических знаний), обработка результатов экзамена и выдача свидетельства об образовании	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Отдел кадров ГЦПС	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт гос. услуг
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарта государственных услуг.	Отдел кадров ГЦПС	1 рабочий день	Прием или отказ документа в заявителя	Стандарт гос. услуг
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления	Отдел кадров ГЦПС	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт гос. услуг

государственной услуги, либо об отказе.				
ПРОЦЕДУРА 2. Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий				
Действие 2.1 Определение условий, места, тематики и сроков организации и проведения занятий	Учебный отдел ГЦПС	1 рабочий день	Согласован ие условий договора	Стандарт гос. услуг
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение процесса обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов				
Действие 3.1 Обучение подготовка, переподготовка, повышение квалификации спасателей	Кафедра по спасательной работе УО ГЦПС,	Согласн о Учебной програм ме	Получены необходим ые знания и навыки	Стандарт гос. услуг
Действие 3.2 Организация и проведение тестирования (зачета)	Кафедра по спасательной работе УО ГЦПС,	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт гос. услуг
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца	Начальник ГЦПС	1 рабочий день	Выдача документо в об окончании обучения	Стандарт гос. услуг

5. Схемы процедур (алгоритмы) 1, 2, 3 и т.д.

(Заполняется исполнителями оказания Государственных услуг)

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1

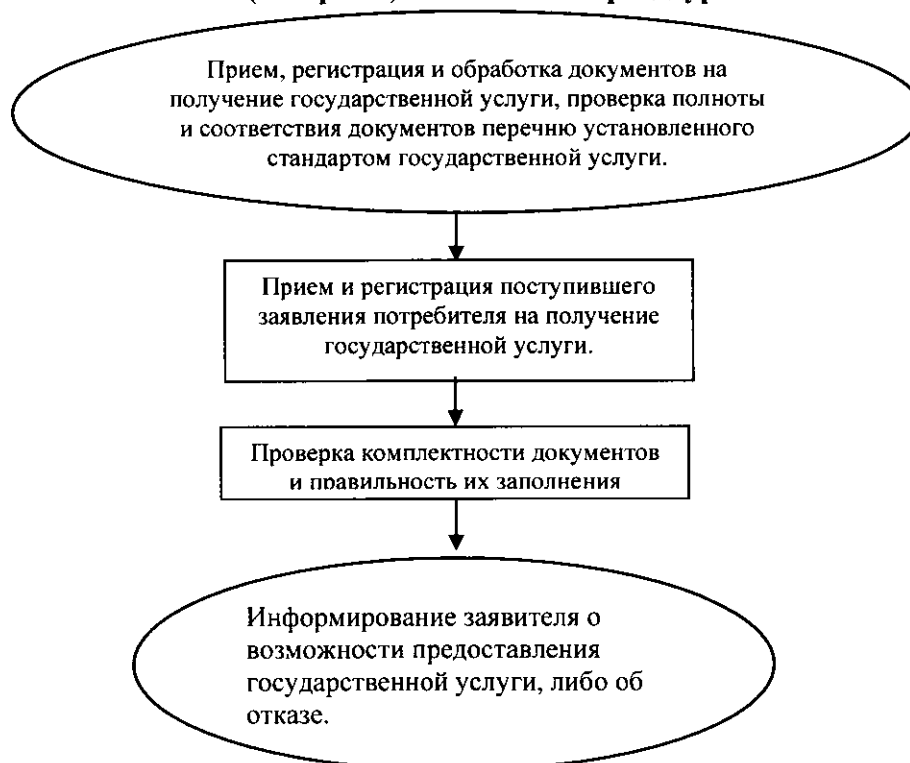


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

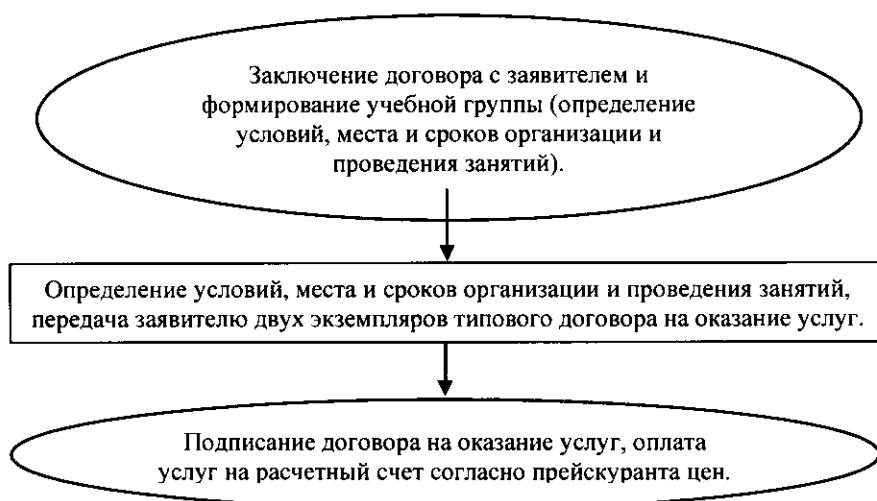
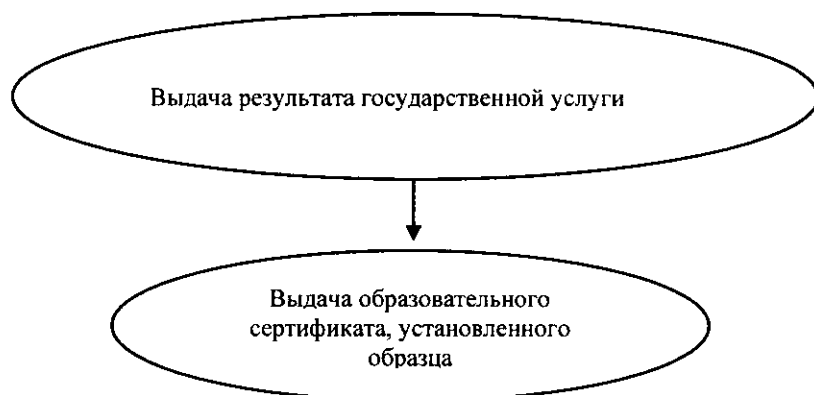


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. Ведется внутренний и внешний контроль исполнения требований Административного регламента.

1) Внутренний контроль осуществляет Начальник Государственного центра подготовки спасателей МЧС КР подполковник Жолдошбаев Ырысбек Тынчтыкбекович.

2) Сотрудниками и должностными лицами непрерывно ведется внутренний контроль за выполнением постановлений административного регламента, а также выполнение и сохранении принятых решений, по выполнению государственных услуг.

3) Временные показатели контроля: еженедельно предоставление государственных услуг по веб-сайту.

4) По итогам проверки принимаются меры по устранению нарушений условий предоставления услуг административного регламента и привлечение виновных лиц к ответственности, согласно Законов Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Итоги работы комиссии должны быть предоставлены в виде справки, куда могут быть внесены предложение по изменению административного регламента.

2) Справка должно быть отправлена в учреждение, оказывающее услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

Со дня получения справки, в течении одного месяца указанные нарушения и недостатки должно быть устранены, а виновные лица должны быть привлечены к дисциплинарные и административные ответственности.

За этот же период, ввиду срочности, предлагается внесение изменение в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением условий административного регламента вводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушения требований административного регламента должностные лица и сотрудники Государственного центра подготовки спасателей МЧС КР несут ответственность в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части аутсорсинг на исполнение частным физическим или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставление услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

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

9. Разработчики административного регламента

Заместитель начальник Государственного центра подготовки спасателей – начальник учебного отдела полковник К.Курганбаев.

2. Начальник кафедры по аварийно-спасательная работа Государственного центра подготовки спасателей - майор Т.Абдыраев.

Приложение 8

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11.2024г.

Административный регламент государственной услуги
**«Обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов
водолазному делу, водно-спасательному делу, дайвингу»**
(Раздел I пункт 113 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением
Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной услуги: «Обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов водолазному делу, водно-спасательному делу, дайвингу» осуществляется Центром подготовки водолазов и проведения подводно-технических работ (Водолазная служба) при МЧС КР.

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

- прием и обработка заявлений (электронная, портал гос. услуг) на получение государственной услуги – 2 рабочих дней;

- обучение по дисциплине водно-спасательное дело – 68 часов. Подтверждение квалификации – 10 часов;

- обучение по дисциплине водолазное дело III группы специализации, водолаз 3 класса – 314 часов, водолаз 2 класса – 193 часов, водолаз 1 класса – 173 часов. Подтверждение квалификации – 24 часов;

- обучение по дисциплине водолазное дело I-II группы специализации, водолаз 3 класса – 442 часов, водолаз 2 класса – 360 часов, водолаз 1 класса – 216 часов. Подтверждение квалификации – 40 часов;

- обучение по дисциплине основы дайвинга и их элементы, дайвер под наблюдением – 53 часов, самостоятельный дайвер – 128 часов, дайв-мастер – 307 часов.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме или направление от организации (в случае если лицо направляется от организации);

б) медицинская справка установленной формы 086У, допускается прием справки в электронной форме, подписанной квалифицированной электронной подписью;

в) копия документа удостоверяющего личность заявителя;

г) фото цветное 3x4 (4 шт.);

3) Себестоимость услуги (если она бесплатная) или ее стоимость услуги (если она платная): согласно официальному прейскуранту цен, согласованного с антимонопольным органом (Приложение №1).

4) Результат услуги: Образовательный сертификат, свидетельствующий об окончании обучения по водолазному делу, и личная книжка водолаза. Образовательный сертификат по водно-спасательному делу и удостоверение спасателя на водах.

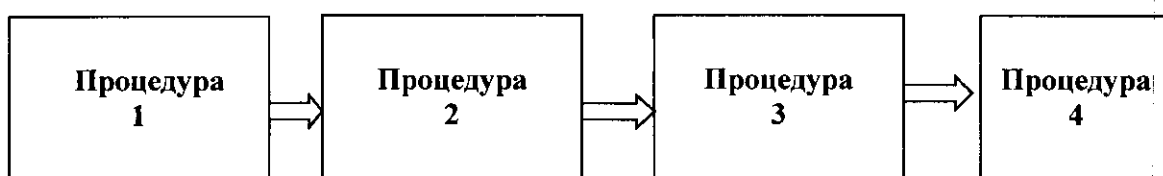
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.	
2	Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)	
3	Проведение процесса обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов водолазному делу, водно-спасательному делу, дайвингу.	
4	Выдача результата государственной услуги.	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

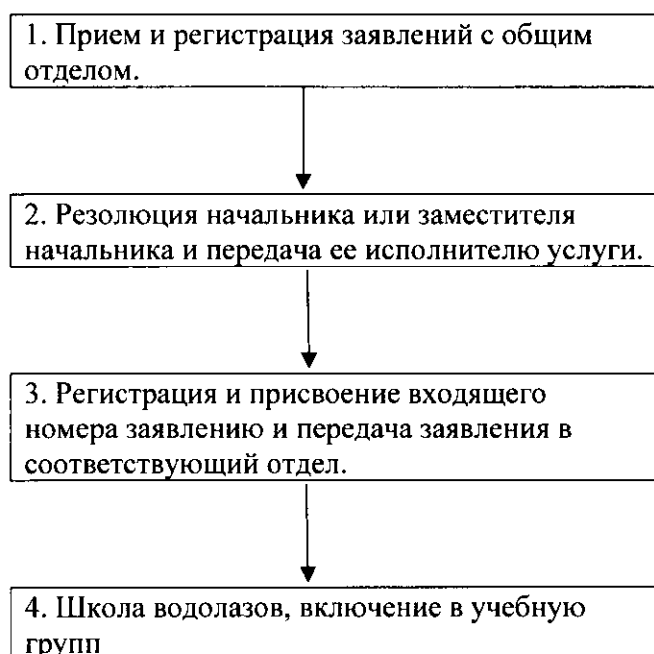
Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Специалист 1 категории - делопроизводитель	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт гос. услуг
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их	Специалист 1 категории - делопроизводитель	1 рабочий день	Прием или отказ документов заявителя	Стандарт гос. услуг

заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарта государственных услуг.				
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления государственной услуги, либо об отказе. Информирование заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен.	Специалист 1 категории - делопроизводитель	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт гос. услуг
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий).				
Действие 2.1 Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий, передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг.	Начальник Школы водолазов	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт гос. услуг
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, оплата услуг на расчетный счет согласно прейскуранта цен.	Начальник Водолазной службы при МЧС КР	2 рабочих дня	Подписанный договор	Стандарт гос. услуг

ПРОЦЕДУРА 3. Проведение процесса обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов водолазному делу, водно-спасательному делу, дайвингу.				
Действие 3.1 Обучение подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов водолазному делу, водно-спасательному делу, дайвингу.	Начальник Водолазной службы при МЧС КР	Согласно Учебной программе	Получены необходимые знания и навыки	Стандарт гос. услуг
Действие 3.2 Организация и проведение экзамена для по водолазному делу, водно-спасательному делу, дайвингу	Начальник Водолажной службы при МЧС КР	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт гос. услуг
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца, личной книжки водолаза или удостоверения спасателя на водах	Начальник Водолажной службы при МЧС КР	1 рабочий день	Выдача документов об окончании обучения	Стандарт гос. услуг

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1,2,3 и т.д.



5. Регистрация и выдача образовательного сертификата и личной книжки водолаза или удостоверения спасателя на водах

6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит Каптагаев Айдар Джумагулович, эксперт по водолажным работам Водолазной службы при МЧС КР.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в месяц.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Межведомственной комиссии МЧС КР, утвержденной приказом МЧС КР.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится 1 раз в квартал.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Водолазной службы при МЧС КР несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

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

9. Разработчики административного регламента

1. Начальник Водолазной службы при МЧС КР – майор Аламанов С. Н.
2. Эксперт по водолазным работам Водолазной службы при МЧС КР – Каптагаев А. Дж.
3. Начальник ШВ – Пратов Э. М.

Приложение 9

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11.2024г.

Административный регламент государственной услуги «Организация и проведение подводно-технических, водолазных работ и дайвинга»

(Раздел 9 пункт 8 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной услуги: «Организация и проведение подводно-технических, водолажных работ и дайвинга» осуществляется Центром подготовки водолазов и проведения подводно-технических работ (Водолазная служба) при МЧС КР.

2. Административный регламент государственной услуги соответствует требованиям Стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- прием и обработка заявлений (электронная, портал гос.услуг) на получение государственной услуги – 2 рабочих дней;

- проведение подводно-технических работ, водолажных работ и дайвинга определяется исходя из объема предстоящих работ и договора на оказание услуг. Максимальный срок работ не более 1 месяца.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) письменная заявка, подписанная уполномоченным лицом, в произвольной форме (для юридических лиц - на официальном бланке с печатью);

б) техническая информация об объекте предстоящих работ и описание необходимых работ;

в) реквизиты юридического лица (в т.ч. его почтовый адрес, место нахождения юр. лица) и банковские реквизиты (№ расчетного счета, наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН).

(3) Себестоимость услуги (если она бесплатная) или ее стоимость услуги (если она платная): Государственная услуга – является платной, стоимость услуги устанавливается согласно официальному прейскуранту цен, согласованного с антимонопольным органом являющейся неотъемлемой частью настоящего Регламента.

(4) Результат услуги: Выполненные работы, Акт выполненных водолажных работ.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

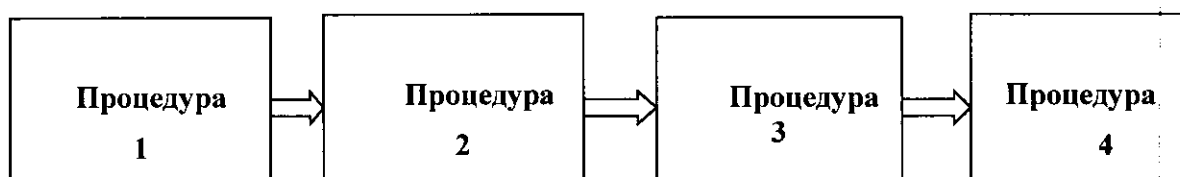
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
---	--------------------	------------

	получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги	
2	Заключение договора с заявителем и формирование водолазной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения подводно-технических работ)	
3	Проведение процесса подводно-технических работ	
4	Выдача результата государственной услуги	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



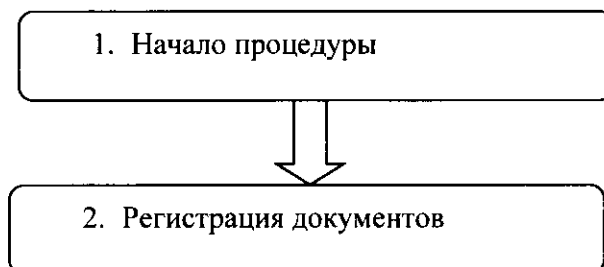
4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Специалист 1 категории - делопроизводитель	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт гос. услуг
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и	Эксперт по водолажным работам	1 рабочий день	Прием или отказ документа в заявителя	Стандарт гос. услуг

обратиться с повторным запросом согласно стандарту государственных услуг.				
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления государственной услуги, либо об отказе. Информирование заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен.	Эксперт по водолажным работам	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт гос. услуг
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование водолазной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения подводно-технических работ)				
Действие 2.1 Определение условий, места и сроков организации и проведения водолажных или подводно-технических работ, передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг.	Эксперт по водолажным работам	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт гос. услуг
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, оплата услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен.	Начальник Водолажной службы при МЧС КР	2 рабочих дня	Подписанный договор	Стандарт гос. услуг
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение процесса водолажных и подводно-технических работ				
Действие 3.1 Организация и проведения водолажных или подводно-технических работ.	Эксперт по водолажным работам	Согласно договору	Получены необходимые объемы работ	Стандарт гос. услуг
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Подписание Акта выполненных работ	Начальник Водолажной службы при МЧС КР	1 рабочий день	Выдача Акта об окончании работ	Стандарт гос. услуг

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, и т.д.





6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит Казыбеков Аскар Акылбекович, начальник ГМВС Водолазной службы при МЧС КР.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в месяц.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики:

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением условий Административного регламента ведется не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Водолазной службы при МЧС КР несут ответственность в соответствии и в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

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

9. Разработчики административного регламента

1. Начальник Водолазной службы при МЧС КР – майор Аламанов С. Н.
2. Заместитель начальника Водолазной службы при МЧС КР – подполковник Мусуралиев Э. А.
3. Начальник ГМВС Водолазной службы при МЧС КР – мл лейтенант Казыбеков А. А.

Приложение 10

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11. 2024г.

Административный регламент государственной услуги
«Обследование инженерных сооружений с содержанием химических вредных
веществ и выдача заключения по заявкам физических и юридических лиц,
эксплуатирующих данные сооружения»
(глава 5, пункт 41 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Данную Государственную услугу осуществляет: Горноспасательная служба Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (ГСС МЧС КР).

2. Административный регламент государственной услуги соответствует требованиям стандарта государственной услуги.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время оказания услуг: 1 день;

2) Список документов, необходимых для предоставления услуг:

а) от физического лица - письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме, с приложением копии документа, удостоверяющий личность, от юридического лица - на фирменном бланке;

б) письменный запрос можно представить по факсу, электронной почте, при личном контакте;

в) реквизиты юридического лица (в т.ч. его почтовый адрес, место нахождения юр. лица) и банковские реквизиты: (№ расчетного счета, наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН);

г) заявитель подписывает договор на оказание услуг и вносит оплату за обследование на расчетный счет Горноспасательной службы МЧС КР согласно официальному прейскуранту цен в порядке, предусмотренном договором;

д) Иностранцы граждане представляют в легализованном виде пакет документов, необходимых для получения государственной услуги (на государственном или официальном языке). Все копии документов должны быть нотариально заверены.

3) Стоимость оказания услуги определяется в соответствии с прейскурантом цен, представленных на официальных web-сайтах и доске информации при согласовании с правовыми полномочными государственными органами Кыргызской Республики.

4) Результат оказания услуги: Обследование инженерных сооружений с содержанием химически вредных веществ и выдача заключений по заявкам физических и юридических лиц, эксплуатирующих данные сооружения. на фирменном бланке, за подписью начальника или его заместителя.

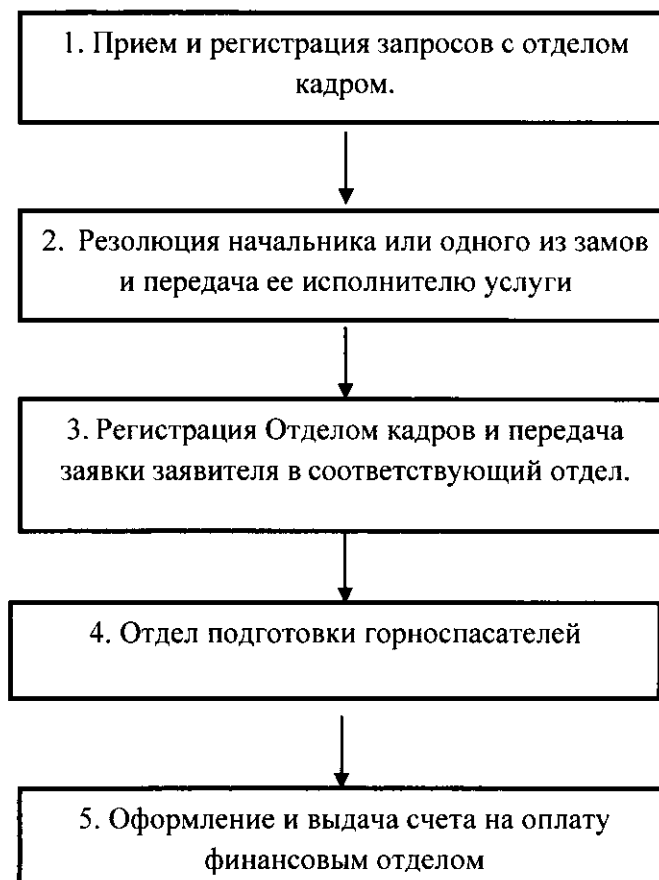
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и регистрация обращения о предоставлении услуги.	Обращение физического лица - заявление гражданина, изложенное в письменной

		форме. Обращение юридического лица - письмо-просьба , целью которого является получение услуги, необходимой учреждению, организации - автору. Регистрации подлежат все письменные обращения
2	Заключение договора с получателем услуги. Прием оплаченных счетов	Заключение договора является важной юридической процедурой, определяющей обязательственные правоотношения сторон. С момента заключения договора начинается основной процесс предоставления услуги.
3	Подготовка к обследованиям инженерных сооружений	Данная процедура состоит из подготовки соответствующих специалистов и оснащения
4	Процесс обследования инженерных сооружений	Данная процедура является основной. В него включаются наличие данных, ф необходимых параметрах (индивидуальный подход), состояния инженерных сооружений с содержанием химически вредных веществ.
5	Выдача потребителю результата предоставления услуги.	Выдача документа (заключения) инженерных сооружений с содержанием химически вредных веществ.

3. Блок-схема последовательности выполнения процедур по производству услуги

5.Блок-схема, отражающая сложившуюся логическую последовательность выполнения процедур по производству услуги:



↓
↓
6. Регистрация и выдача заключения

4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием и регистрация обращения о предоставлении услуги				
1.1. Прием обращения о предоставлении услуги (в порядке очереди)	Отделение кадров	до 10 мин.	Прием обращения. Первичная обработка, предварительное рассмотрение письменного обращения	Стандарт государственной услуги; Закон КР «О порядке рассмотрения обращений граждан»
1.2. Информирование заявителя об условиях предоставления услуги	Главный инженер ГСС МЧС КР	- не более 30 мин. при приеме заявителя	Предоставление информации об условиях оказываемой услуги (при необходимости: - отказ заявителя от услуги по причинам: - несоответствие условий; - не удовлетворяет стоимость услуги и др.)	Стандарт государственной услуги; Прейскурант цен на оказание платной услуги
1.3. Передача обращения (письма, заявления) на рассмотрение руководителю ГСС МЧС КР.	Отделение кадров	- не более 5 мин.	Резолюция руководителя с указанием исполнителя, срока и порядка исполнения услуги	Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.4. Регистрация письменного обращения.	Отделение кадров	- не более 10 мин. в день поступления обращения	Внесение обращения в журнал регистрации входящих документов	Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.5. Передача обращения исполнителю	Отделение кадров	- не более 5 мин. в день поступления	Обращение, подлежащее исполнению	Типовая инструкция по делопроизводству

услуги.		обращения		в Кыргызской Республике
Результат процедуры 1: Прием обращения к исполнению. Отказ в оказании услуги.				
Продолжительность процедуры 1: Не более 60 минут.				
Тип процедуры 1: Организационно-управленческий				
Процедура 2. Заключение договора с получателем услуги. Прием оплаченных счетов.				
2.1. Расчет стоимости услуги. Подписание договора с получателем услуги.	Начальник ГСС, начальник отделения бухгалтерского учета и отчетности ГСС	- не более 50 минут	Определение стоимости услуги. Договор, заключенный с потребителем услуги.	Типовой договор Прейскурант цен на оказание платной услуги
2.2. Выписка счета на оплату. Прием оплаченного счета.	Начальник отделения бухгалтерского учета и отчетности ГСС	-не более 10 мин.	Обеспечение выполнения следующей процедуры	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры 2: Прием оплаченных счетов.				
Продолжительность процедуры 2: Не более 1 часа				
Тип процедуры 2: Организационно-управленческий				
Процедура 3. Подготовка к обследованию инженерных сооружений				
3.1. Комплектование специалистов и оснащения	Главный инженер ГСС МЧС КР	-не более 1 рабочего дня после подписания договора		Договор, заключенный с потребителем услуги
3.2. Процесс обследования	Главный инженер ГСС МЧС КР, соответствующие специалисты	1-день	Сформированный набор показателей	Договор, заключенный с потребителем услуги
Результат процедуры 3: обеспечение обследования инженерных сооружений				
Продолжительность процедуры 3: 1-день				
Тип процедуры 2: Организационно-управленческий				
Процедура 4. Процесс обследования инженерных сооружений				
4.1. Проведение обследования состояния инженерных сооружений с содержанием химически вредных веществ.	Главный инженер ГСС МЧС КР, соответствующие специалисты	-не более 1-дня		Положение о ГСС
4.2. Подготовка заключения инженерных сооружений с содержанием химически вредных веществ.	Главный инженер ГСС МЧС КР, соответствующие специалисты	-Не более 30 мин		Положение о ГСС

Результат процедуры 4: Получение заявителем заключения инженерных сооружений с содержанием химически вредных веществ.				
Тип процедуры 4: Специальный				
Процедура 5. Выдача потребителю результата предоставления услуги				
5.1. Выдача результата услуги - документа (заключения)	Главный инженер ГСС МЧС КР	-не более 15 мин. после оформления итогов обследования	1) Выдача документа (заключения) об обследовании объекта	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры 5: Выдача документа (заключения) о завершении обследования.				
Продолжительность процедуры 5: Не более 15 минут, после оформления итогов обследования				
Тип процедуры 5: Административный				

5. АЛГОРИТМЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР

Процедура 1. Прием и регистрация обращения о предоставлении услуги

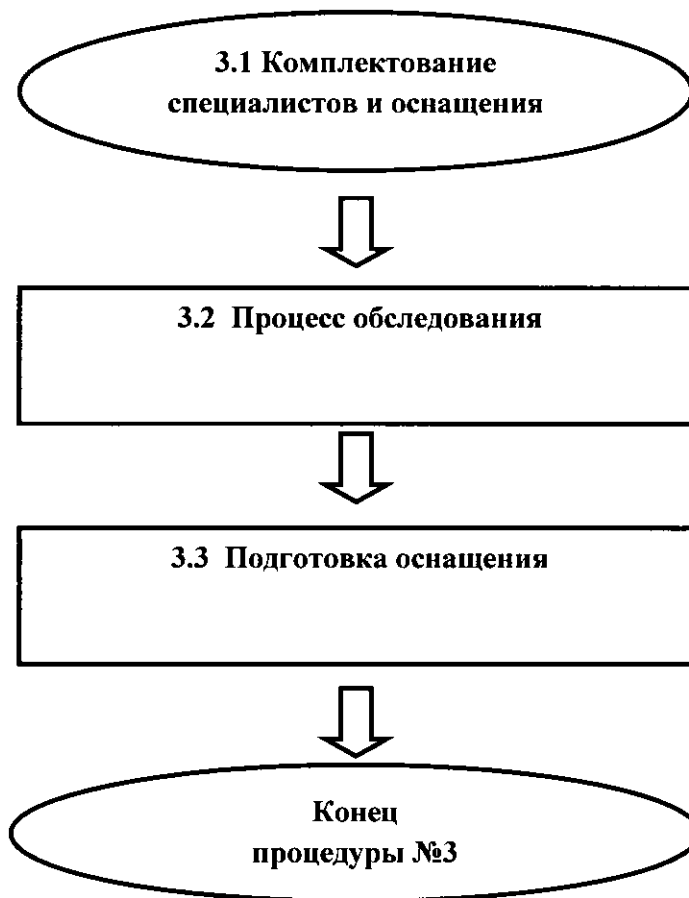


Процедура 2. Заключение договора с потребителем услуги.

Прием оплаченных счетов.



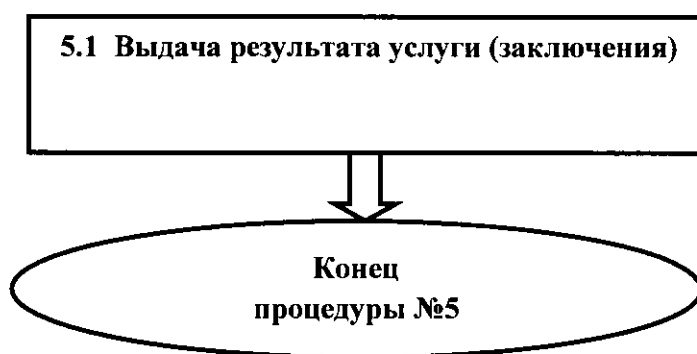
Процедура 3. Подготовка к обследованию инженерных сооружений.



Процедура 4. Процесс обследования



Процедура 5. Выдача потребителю результата предоставления услуги



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит Маматов Т.Б., главный инженер Горноспасательной службы.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие
Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги проводится 1 раз в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Горноспасательной службы МЧС КР несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или физическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

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

9. Разработчики административного регламента

1. Маматов Тынычбек Бердибекович, главный инженер Горноспасательной службы МЧС КР.

2. Яценко Владимир Алексеевич, старший инструктор отдела подготовки горноспасателей Горноспасательной службы МЧС КР.

Приложение 11

к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№1048 от 18.11.2024 г.

Административный регламент государственной услуги «Испытание специального оборудования шахт и рудников» (глава 5, пункт 42 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Данную Государственную услугу осуществляет: Горноспасательная служба Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (ГСС МЧС КР).

2. Административный регламент государственной услуги соответствует требованиям стандарта государственной услуги.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время оказания услуг: 10 дней;

2) Список документов, необходимых для предоставления услуг:

а) от физического лица - письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме, с приложением копии документа, удостоверяющего личность, от юридического лица - на фирменном бланке;

б) письменный запрос можно представить по факсу, электронной почте, при личном контакте;

в) реквизиты юридического лица (в т.ч. его почтовый адрес, место нахождения юр. лица) и банковские реквизиты: (№ расчетного счета, наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН);

г) заявитель подписывает договор на оказание услуги за испытание и вносит оплату на расчетный счет Горноспасательной службы МЧС КР согласно официальному прейскуранту цен в порядке, предусмотренном договором;

д) Иностранные граждане представляют в легализованном виде пакет документов, необходимых для получения государственной услуги (на государственном или официальном языке). Все копии документов должны быть нотариально заверены.

3) Услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания услуги определяется в соответствии с прейскурантом цен, представленных на официальных web-сайтах и доске информации при согласовании с правовыми полномочными государственными органами Кыргызской Республики.

4) Результат оказания услуги: заключение, за подписью начальника или его заместителя.

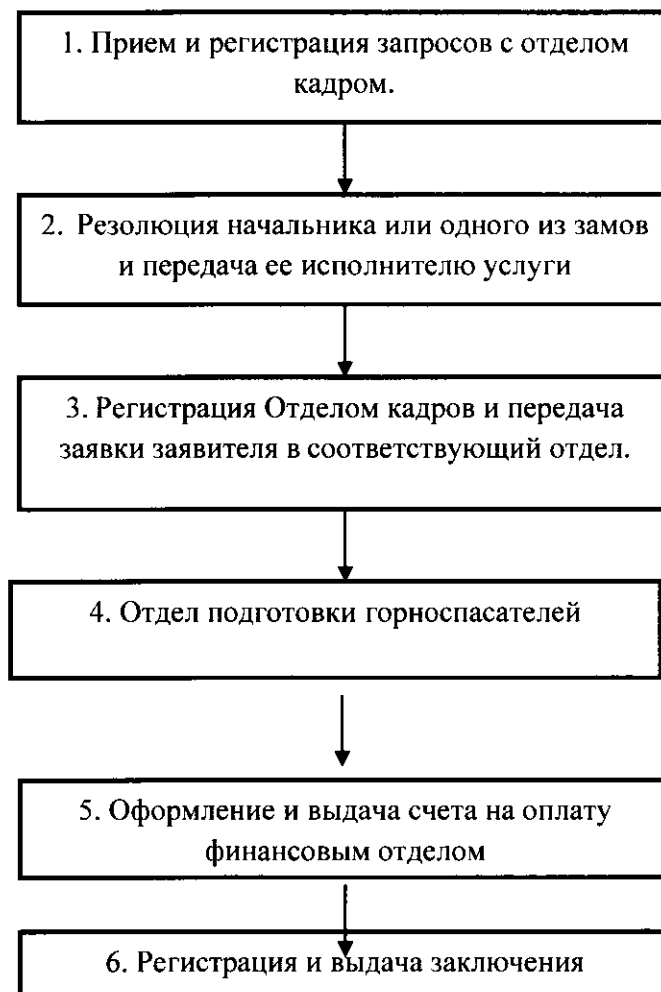
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и регистрация обращения о предоставлении услуги.	Обращение физического лица - заявление гражданина, изложенное в письменной форме. Обращение юридического лица - письмо-просьба, целью которого является получение услуги, необходимой учреждению, организации - автору.

		Регистрации подлежат все письменные обращения
2	Заключение договора с получателем услуги. Прием оплаченных счетов	Заключение договора является важной юридической процедурой, определяющей обязательственные правоотношения сторон. С момента заключения договора начинается основной процесс предоставления услуги
3	Подготовка к испытаниям оборудования	Данная процедура состоит из наличия и подготовки оборудования
4	Процесс испытания оборудования	Данная процедура является основной. В него включаются различные методы испытания оборудования на специальном станке
5	Выдача потребителю результата предоставления услуги.	Выдача документа (заключения) по применению оборудования

3. Блок-схема последовательности выполнения процедур по производству услуги

5.Блок-схема, отражающая сложившуюся логическую последовательность выполнения процедур по производству услуги:



4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием и регистрация обращения о предоставлении услуги				
1.1. Прием обращения о предоставлении услуги (в порядке очереди)	Отделение кадров	до 10 мин.	Прием обращения. Первичная обработка, предварительное рассмотрение письменного обращения	Стандарт государственной услуги; Закон КР «О порядке рассмотрения обращений граждан»
1.2. Информирование заявителя об условиях предоставления услуги	Главный инженер ГСС МЧС КР	- не более 30 мин. при приеме заявителя	Предоставление информации об условиях оказываемой услуги (при необходимости: - отказ заявителя от услуги по причинам: -не соответствие испытательного оборудования - не удовлетворяет стоимость услуги и др.)	Стандарт Государственной услуги; Прейскурант
1.3. Передача обращения (письма, заявления) на рассмотрение руководителю ГСС МЧС КР	Отделение кадров	- не более 5 мин.	Резолюция руководителя с указанием исполнителя, срока и порядка исполнения услуги	Стандарт государственной услуги; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.4. Регистрация письменного обращения.	Отделение кадров	- не более 10 мин. в день поступления обращения	Внесение обращения в журнал регистрации входящих документов	Типовая инструкция делопроизводству в Кыргызской Республике
1.5. Передача обращения исполнителю услуги.	Отделение кадров	- не более 5 мин. в день поступления обращения	Обращение, подлежащее исполнению	Типовая инструкция делопроизводству в Кыргызской Республике
Результат процедуры 1: Прием обращения к исполнению. Отказ в оказании услуги.				
Продолжительность процедуры 1: Не более 60 минут.				
Тип процедуры 1: Организационно-управленческий				
Процедура 2. Заключение договора с получателем услуги. Прием оплаченных счетов.				
2.1. Расчет стоимости	Начальник ГСС,	- не более 1 часа	Определение стоимости услуги.	Типовой договор Прейскурант цен

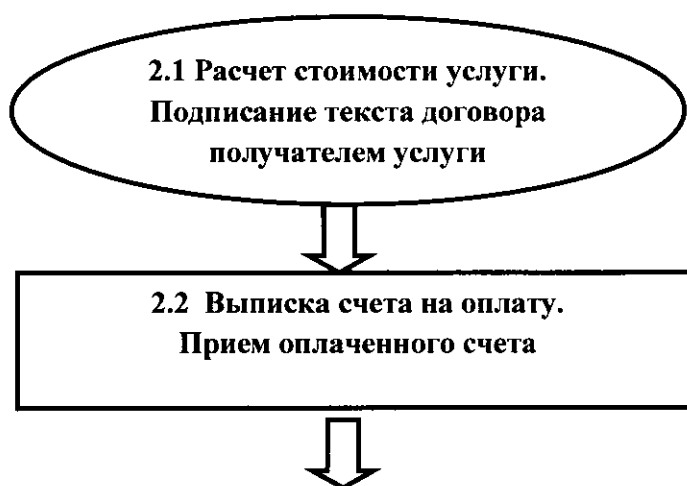
услуги. Подписание договора с получателем услуги.	начальник отделения бухгалтерского учета и отчетности ГСС		Договор, заключенный с потребителем услуги.	на оказание платной услуги
2.2. Выписка счета на оплату. Прием оплаченного счета.	Начальник отделения бухгалтерского учета и отчетности ГСС	-не более 10 мин.	Обеспечение выполнения следующей процедуры	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры 2: Прием оплаченных счетов.				
Продолжительность процедуры 2: Не более 1 часа				
Тип процедуры 2: Организационно-управленческий				
Процедура 3. Подготовка к испытанию оборудования (канатов)				
3.1. комплектование оборудования	Главный механик КИС	-не более 1 рабочего дня после подписания договора		Договор, заключенный с потребителем услуги
3.2. Процесс испытания	Главный механик КИС	От 1-го до дней 10 дней	Сформированный набор показателей	Договор, заключенный с потребителем услуги
Результат процедуры 3: обеспечение испытательного процесса				
Продолжительность процедуры 3: От 1-го до дней 10 дней				
Тип процедуры 2: Организационно-управленческий				
Процедура 4. Процесс испытания оборудования (канатов)				
4.1. Проведение испытания (грузо-людских канатов)	Главный механик КИС	-согласно инструкции по проведению испытания		Положение о КИС
4.2.Подготовка заключения испытанного оборудования	Главный механик КИС Главный инженер ГСС МЧС КР	-Не более 30 мин		Положение о КИС
Результат процедуры 4: Получение заявителем заключения испытания оборудования.				
Тип процедуры 4: Специальный				
Процедура 5. Выдача потребителю результата предоставления услуги				
5.1. Выдача результата услуги - документа (заключения)	Главный механик КИС Главный инженер ГСС МЧС КР	-не более 15 мин. после оформления итогов испытания	1) Выдача документа (заключения) о завершении испытания	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры 5: Выдача документа (заключения) о завершении испытания.				
Продолжительность процедуры 5: не более 15 минут, после оформления итогов испытания				
Тип процедуры 5: Административный				

5. АЛГОРИТМЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР

Процедура 1. Прием и регистрация обращения о предоставлении услуги



**Процедура 2. Заключение договора с потребителем услуги.
Прием оплаченных счетов.**

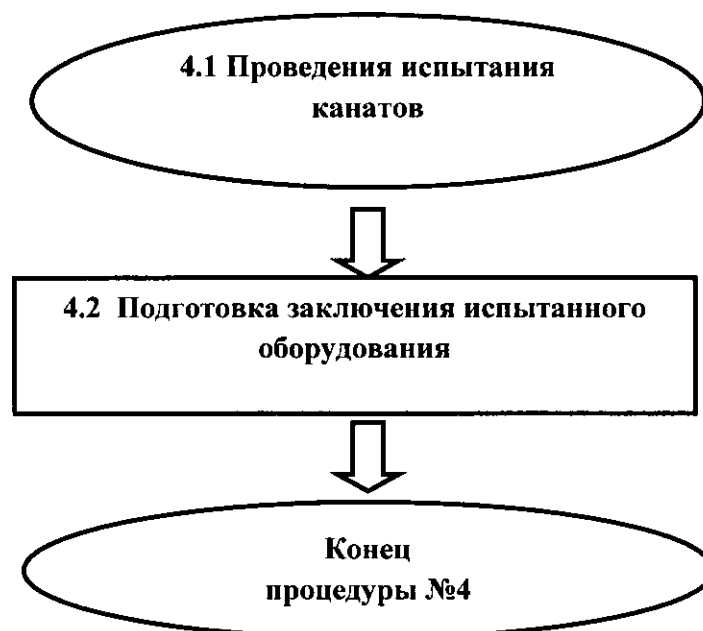


Процедура 3. Подготовка к испытанию оборудования.





Процедура 4. Процесс испытания.



Процедура 5. Выдача потребителю результата предоставления услуги



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит Маматов Т.Б., главный инженер Горноспасательной службы.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги проводится 1 раз в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Горноспасательной службы МЧС КР несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или физическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

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

9. Разработчики административного регламента

1. Маматов Тынычбек Бердибекович, главный инженер Горноспасательной службы МЧС КР.

2. Яценко Владимир Алексеевич, старший инструктор отдела подготовки горноспасателей Горноспасательной службы МЧС КР.