

Утвержден приказом
Национального статистического
комитета Кыргызской Республики
от «02» июня 2025 года №39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Тиражирование статистических данных (бумажной версии) для юридических и физических лиц, тиражирование форм ведомственной статистической отчетности государственных органов» (пункт 3, глава 7, Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики (далее – Нацстатком)

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденного приказом Нацстаткома от 22 ноября 2024 года №91.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

а) Предельное время на прием запроса - от 10 до 120 минут.

б) Общий срок предоставления услуги - от 1 до 30 дней, в зависимости от сложности и объема запроса.

в) Предельное время на выдачу результата услуги - от 10 до 60 минут, в зависимости от объема запроса

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) договор (соглашение) заказчика с уполномоченным государственным органом в области статистики на проведение статистического наблюдения или предоставление различной статистической информации на систематической основе;

б) запрос юридического и/или физического лица в свободной заявительной форме;

в) документ, удостоверяющий личность и/или документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

(3) Стоимость услуги: Стоимость услуги устанавливается в соответствии с действующим Прейскурантом тарифов, выполняемые уполномоченным государственным органом в области статистики и территориальными органами государственной статистики, утвержденным Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.

4. Результат услуги:

а) официальная статистическая информация (статистические публикации, сборники, бюллетени, экспресс-информация, доклады, а также статистическая информация по разовому запросу).

б) Бланки форм ведомственной статистической отчетности государственных органов

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

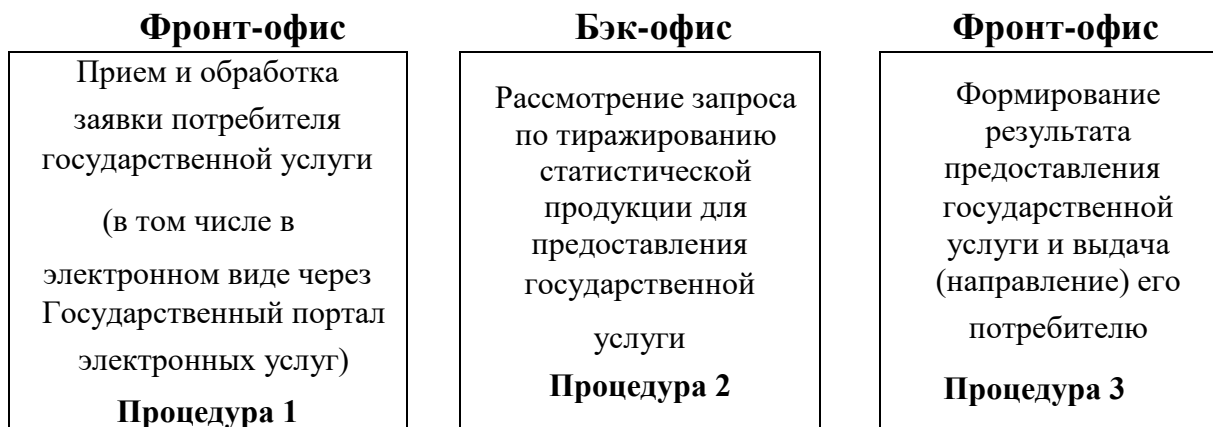
4. Производство услуги включает следующий набор процедур

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и обработка заявки потребителя государственной услуги (в том числе в электронном виде через Государственный портал электронных услуг)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Рассмотрение запроса по тиражированию статистической продукции для предоставления государственной услуги	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3	Формирование результата предоставления государственной услуги и выдача (направление) его потребителю	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием и обработка заявки потребителя государственной услуги (в том числе в электронном виде через Государственный портал электронных услуг)				

<p>Действие 1.1</p> <p>Прием и рассмотрение заявки</p>	<p>Специалисты отдела формирования статистического инструментария и закупок</p>	<p>20 минут</p>	<p>1. Должностная инструкция</p> <p>2. Положение об отделе</p>	<p>1. Регистрация документов заявителя;</p> <p>2. Отказ в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Основанием для отказа по запросу является: - конфиденциальность запрашиваемой информации; - несоблюдение договора (соглашения) заказчика с уполномоченным государственным органом в области статистики;</p> <p>- отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса или других контактных данных;</p> <p>- текст запроса не поддается прочтению;</p> <p>- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;</p>
--	---	-----------------	--	--

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
				- отсутствие паспорта; - отсутствие информации в связи с более поздними сроками ее формирования; - непредъявленные квитанции об оплате
Действие 1.2 Передача заявки к руководству для рассмотрения и резолюции	Специалист общего отдела	От 30 до 60 минут	Типовая инструкция по делопроизводству КР утвержденная ППКР от 23.07.2012г. №517	Наложение резолюции на выполнение государственной услуги
Действие 1.3 Направление запроса в отдел полиграфических работ	Специалист общего отдела	10 минут	1. Должностная инструкция 2. Положение об отделе	Фиксация результата действия в журнале установленного образца
Результат процедуры 1: Регистрация заявки				
Продолжительность процедуры 1: от 10 до 60 минут				
Тип процедуры 1: организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Резолюция о назначении исполнителя и фиксация в журнале установленного образца				
Процедура 2. Рассмотрение запроса по тиражированию статистической продукции для предоставления государственной услуги				

Действие 2.1 Согласование и заключение договора с заказчиком на выполнение государственной услуги по тиражирование форм ведомственной статистической отчетности, изданию публикаций	Специалист отдела полиграфических работ	10 дней	1. Должностная инструкция 2. Положение об отделе	Подписание договора о выполнении государственной услуги
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
Действие 2.2 Определение формата форм ведомственной статистической отчетности, согласно запросу и необходимое количество для их тиражирования	Специалисты отдела формирования статистического инструментария и закупок	20 дней	1. Должностная инструкция 2. Положение об отделе	Тиражирование статистической продукции
Результат процедуры 2: Запрос по тиражированию статистической продукции				
Продолжительность процедуры 2: от 1 до 30 дней, в зависимости от сложности и объема запроса				
Тип процедуры 2: специальная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Тиражирование статистической продукции				
Процедура 3 Формирование результата предоставления государственной услуги и выдача (направление) его потребителю				
Действие 3.1 Информирование заявителя о готовности услуги	Специалист отдела полиграфических работ	10 минут	1. Должностная инструкция; 2. Положение об отделе	Заявитель проинформирован о готовности услуги

Действие 3.2 Выдача реквизитов оплаты выполненной государственной услуги	Специалист отдела маркетинга и работы с пользователями	30 минут	1. Должностная инструкция; 2. Положение об отдел	Регистрация выданную статистическую продукцию в журнале установленного образца, с указанием номера квитанции и суммы оплаты
Результат процедуры 3: Выдача заявителю статистической продукции				
Продолжительность процедуры 3: от 10 до 60 минут				
Тип процедуры 3: организационно-управленческая процедура				

5.Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит Абдуллаева Гульхумар Турсуновна, начальник управления стратегического планирования и оптимизации бизнес-процессов.

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 ежеквартально.

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 Национального статистического комитета Кыргызской Республики. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

1) 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.

2) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится 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 Национального статистического комитета Кыргызской Республики несут ответственность в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях 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 регламента

11. Абдуллаева Гульхумар Турсуновна, начальник управления стратегического планирования и оптимизации бизнес-процессов.