



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

2024 ж. "18" *ноябрь*

№ *1048*

Бишкек ш.

**Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
ведомстволук жана аймактык бөлүмдөрү тарабынан жеке жана
юридикалык жактарга көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат
көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлиги тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын сапатын жогорулатуу боюнча милдеттерди ишке ашыруу максатында, Кыргыз Республикасынын "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө" Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы №26 токтому менен бекитилген Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө Жобосуна ылайык, жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы №304 "Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестрин бекитүү жөнүндө" токтомунун негизинде **буйрук кылам:**

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн администрациялык регламенттери бекитилсин:

1) "Курулуш конструкцияларынын жана текстиль материалдарынын өрткө каршы колдонулган заттардын сапатын баалоо боюнча лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү" 1-тиркеме;

2) "Курулуш материалдарынын өрт-техникалык мүнөздөмөлөрүн аныктоо боюнча сыноолорду өткөрүү" 2-тиркеме;

3) "Адистештирилген метеорологиялык, агрометеорологиялык, гидрологиялык маалымат берүү" 3-тиркеме;

4) "Жарандык коргоо жаатында өкмөттүк эмес уюмдардын, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды даярдоо жана кайра даярдоо" 4-тиркеме;

5) "Өрт коопсуздугунун чаралары боюнча адистерди даярдоо жана

А.М. Мамбетов

кайра даярдоо, жумушчуларды, кызматкерлерди, студенттерди, окуучуларды үйрөтүү” 5-тиркеме;

6) “Өкмөттүк эмес уюмдардын, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды жерине чыгуу менен өрт коопсуздугуна жана өрт-техникалык минимумга даярдоо жана кайра даярдоо” 6-тиркеме;

7) «Мамлекеттик эмес (штаттан сырткары) кырсыктан куткаруу түзүмдөрүнүн куткаруучуларын даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу» 7-тиркеме;

8) “Суучул, сууга чөккөндөрдү куткаруучу иши, дайвинг адистерин окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, квалификацияларын жогорулатуу” 8-тиркеме;

9) “Суу алдындагы - техникалык, суучулдук ишти жана дайвингди уюштуруу жана жүргүзүү” 9-тиркеме;

10) “Инженердик курулмалардагы химиялык уулу заттарды текшерүү жана аларга карата жеке жана юридикалык жактарга туура чечим чыгарып берүү” 10-тиркеме;

11) “Шахта жана тоо-кен ишканаларынын адистештирилген шаймандарын текшерүү жана сыноо” 11-тиркеме.

2. Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин массалык маалымат каражаттары жана калк менен иштөө башкармалыгынын башчысы 10 жумушчу күндүн ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин веб-сайтында расмий жарыяланышын камсыз кылсын.

3. Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү ведомстволук жана аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилерине:

1) ушул буйруктун 1-пункту менен бекитилген Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин жетекчиликке алышсын жана талаптарын сакташсын;

2) мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү боюнча ишти уюштурсун, ошондой эле мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүнүн сапатын мындан ары жакшыртуу жана оптималдаштыруу боюнча чараларды көрсүн;

3) мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин веб-сайттарга жана маалымат такталарына жайгаштырсын.

4. Аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүн тиешелүү деңгээлде көрсөтүү жоопкерчилиги, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлиги тарабынан көрсөтүүчү ведомстволук жана аймактык бөлүктөрдүн жетекчилерине жүктөлсүн.

5. Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин 2020 - жылдын 24-июнундагы № 616 “Өзгөчө кырдаалдар министрлиги



А.М. Мамбетов

тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин бекитүү жөнүндө” буйругу күчүн жоготту деп табылсын.

6. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

7. Буйрук тиешелүү тараптарга жеткирилсин.

Министрдин МУА



А.М. Мамбетов

1-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
2024-жылдын 18 - ноябрындагы
№ 1048 буйругуна ылайык бекитилди

“Курулуш конструкцияларынын жана текстиль материалдарынын өрткө каршы колдонулган заттардын сапатын баалоо боюнча лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү”

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти
(Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
12-июнундагы № 304 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар жана
ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат
көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри бекитүү жөнүндө 5-главасынын 67-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. “Курулуш конструкцияларынын жана текстиль материалдарынын өрткө каршы колдонулган заттардын сапатын баалоо боюнча лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Сыноо лабораториясы (мындан ары - КР ӨКМ СЛ) тарабынан ишке ашырылат.

2. Бул мамлекеттик кызматтын административдик регламенти кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

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

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жактын – арыз ээсинин, жеке өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы жана үлгү алуу актысы тиркелет;

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

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

б) төлөмдү тастыктаган документ (квитанция же төлөм тууралуу буйрутма);

3) кызмат акы төлөөнүн негизде көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерциялык министрлигине караштуу Монополияга каршы жөнгө салуу кызматы менен макулдашылган, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министри тарабынан бекитилген прејскурантына ылайык аныкталат;

4) кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Сыноо лабораториясынын офицерлери колу коюлган фирмалык бланкка сыноо протоколду берүү.

2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

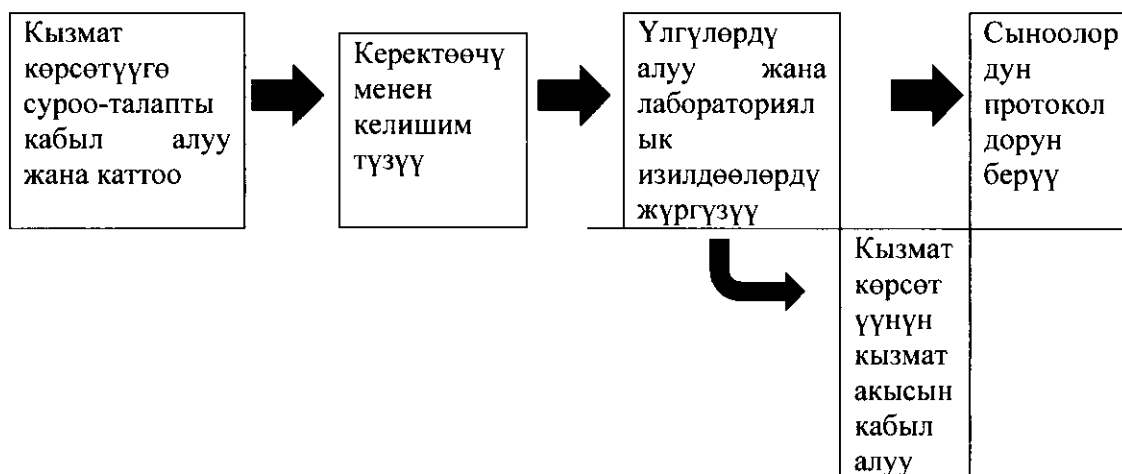
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1 таблица

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү
---	----------------------	----------

1	Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же “Тундук” мамлекеттик электрондук кызмат порталы аркылуу алынышы мүмкүн.
2	Керектөөчү менен келишим түзүү	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт
3	Курулуш конструкцияларын жана текстиль материалдарын өрткө каршы колдонулган заттардын сапатын баалоо үчүн лабораториялык сыноолорду өткөрүү	Үлгүлөрдү алуу жана лабораториялык сыноолорду өткөрүү, фирмалык бланктарды жана коштомо катты даярдоо
4	Сыноолордун протоколдорун берүү	Даяр сыноо протоколу кызмат акы төлөмүн ырастагандан кийин берилет

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол-жоболордун сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2 таблица

Жол-жобонун жана иш аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1. Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо				
1.1. Кызматкерлердин кайрылуучуга консультация жана маалыматты өрткө каршы колдонулган заттардын сапатын баалоо үчүн	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу кызматкер	20 мин. чейин.	Потенциалдуу кайрылуучуга кызмат көрсөтүү тартиби, акы төлөө шарттары, ылайыктуу байкоо пункттар, керектүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларына кароо жөнүндө»;

сыноолордун протоколдорун берүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө маалымат берүү			маалыматтарды н болушу, аяктоо үчүн болжолдуу мөөнөттөр боюнча консультация алды	Кыргыз Республикасын -дагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамалар
1.2. Сурамды кабыл алуу жана каттоо	КР ӨКМнин Документтер менен камсыздоо жана аткарылышы н контролдоо башкармалыг ы	10 мин. чейин.	КР ӨКМнин Документтер менен камсыз кылуу жана аткарылышын контролдоо департаменти тарабынан кирүүчү кат алышуудагы суроо- талаптарды жана каттоо мамлекеттик көрсөтүүлөр «Тундук» электрондук кызмат порталында кабыл алуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; Кыргыз Республикасы нын Мыйзамы «Жарандардын кайрылуулары н кароонун тартиби жөнүндө» мыйзамы; Кыргыз Республикасы нда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.3. Сурамжыны жетекчинин кароосуна жана бекитүүсүнө берүү	КР ӨКМнин Документтер менен камсыздоо жана аткарылышы н контролдоо башкармалыг ы	5 мин. чейин.	КР ӨКМнин жетекчилигини н резолюциясы менен келип түшкөн документтер.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасы нын Мыйзамы «Жарандардын кайрылуулары н кароонун тартиби жөнүндө» мыйзамы; Кыргыз Республикасы нда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.4. Тийиштү ү аткаруучуга өткөрүп берүү	КР ӨКМнин Документтер менен камсыздоо	10 мин. чейин.	Сурам КР ӨКМнин СЛнын аткаруу үчүн берилди.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты;

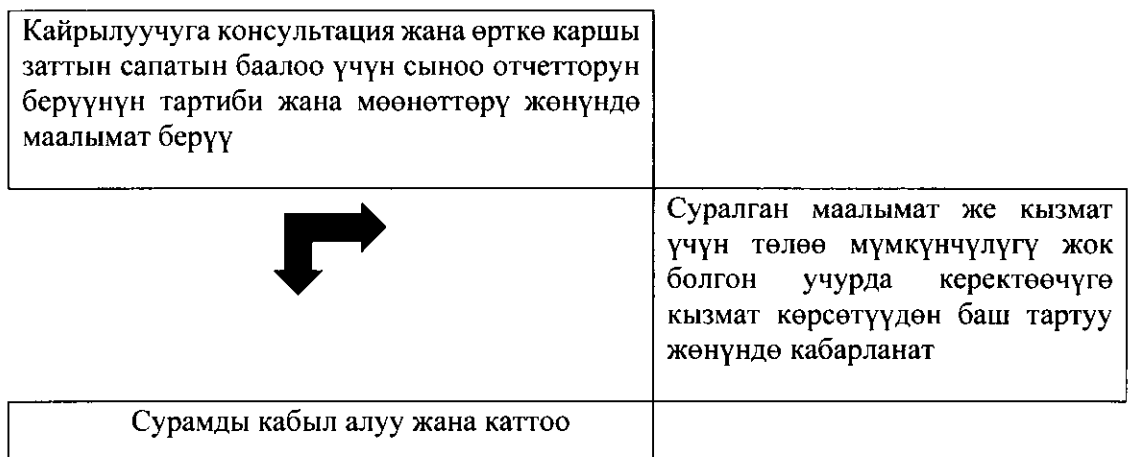
	жана аткарылышы н контролдоо башкармалыгы			– Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылуулары н кароонун тартиби жөнүндө» мыйзамы; – Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.5. Кызмат көрсөтүүгө кайрылуучу менен келишим түзүү	КР ӨКМ СЛ	45 мин. чейин.	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлдү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Акы төлөнүүчү кызматтын прејскуранты
Жол жобонун жыйынтыгы: сурам катталып, аткарууга өткөрүлүп берилет.				
Жол-жобонун узактыгы: 1 саат 30 мин. чейин.				
Жол-жобонун түрү: атайын жол жобо				
2. Маалымат даярдоо				
2.1. Үлгүлөрдү алуу жана лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү	КР ӨКМ СЛнын кызматкерлери	1 күндөн 10 күнгө чейин	Курулуш материалдарын жана текстиль материалдарын өрткө туруктуулугун көрүү үчүн, жана сапатын баалоо үчүн лабораториялык сыноолорду текшерүү үчүн үлгүлөрдү даярдоо	КР ӨКМ СЛнын ишин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо; –ГОСТ Р 53295-2009 боюнча темир конструкциялар үчүн өрткө каршы каражаттар; – Кездемелердин күйүүчүлүгүн аныктоо ГОСТ Р 50810-95; –ГОСТ Р 53292-2009 боюнча жыгач жана

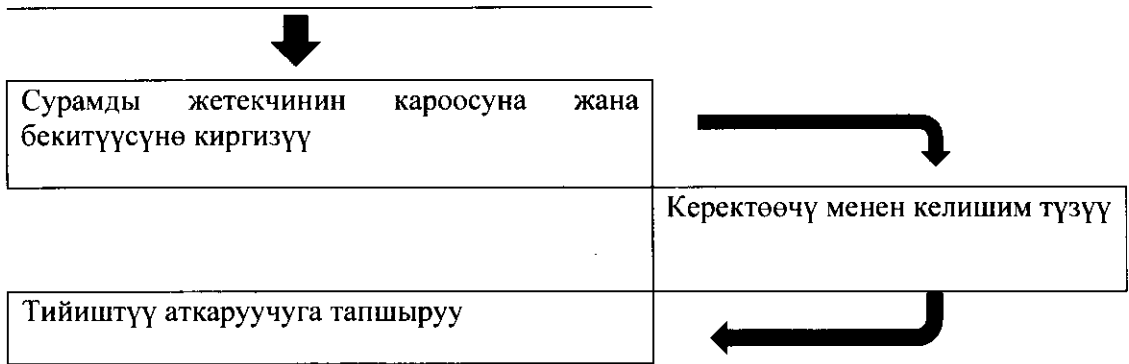
				жыгачтан жасалган материалдар үчүн өткө каршы курам жана заттар
2.2. Чогултулган маалыматтардын сапатын жана суроо-талапка ылайык келүүсүн текшерүү, жыйынтыгын даярдоо, суроо-талапка аткаруучунун колу менен жооп берүү.	КР ӨКМ СЛнын башчысы, ал жокто – КР ӨКМ СЛнын улук офицери	1 саат	Сыноо протоколу түзүлүп, КР ӨКМ Документтик камсыздоо жана аткарылышын көзөмөлдөө башкармалыгынын кызматкерине тапшырылды	КР ӨКМ СЛнын иш-аракетин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо; –ГОСТ Р 53295-2009 боюнча темир конструкциялар үчүн өрткө каршы каражаттар; – Кездемелердин күйүүчүлүгүн аныктоо ГОСТ Р 50810-95; –ГОСТ Р 53292-2009 боюнча жыгач жана жыгачтан жасалган материалдар үчүн өрткө каршы курам жана заттар
Жол жобонун жыйынтыгы: сыноолордун протоколу түзүлдү жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу кызматкерге берилди.				
Жол жобонун узактыгы 10 күнгө чейин				
Жол жобонун түрү: атайын жол жобо				
3. Керектөөчүгө маалымат берүү				
3.1. КР ӨКМ СЛнын башчысы жана башкы бухгалтердин колу коюлган, кайрылуучунун	КР ӨКМ СЛнын кызматкерлери	20 мин. чейин.	Кызмат акысын төлөө үчүн кайрылуучуга коштомо кат менен бирге эсеп-фактура жөнөтүлдү.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – акы төлөнүүчү

атына төлөм үчүн эсеп-фактура даярдалат				кызматтын прејскуранты
3.2. Коштоо катын даярдоо, мекеменин жетекчисинин колун коюу жана суроо-талапка жооптуу каттоо	КР ӨКМнин Документтер менен камсыздоо жана аткарылышын контролдоо башкармалыгы; – КР ӨКМ СЛ	20 минутага чейин.	Төлөө үчүн керектөөчүгө коштомо кат менен бирге эсеп-фактура жөнөтүлдү.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
3.3. Төлөм кабыл алуу	Финансы жана эсепке жооптуу бухгалтердик кызматкер	5 мин. чейин	Кызмат акы төлөндү	Мамлекеттик кызматтын стандарты
3.4. Сыноо протоколун кайрылуучуга тапшыруу	КР ӨКМнин Документтер менен камсыздоо жана аткарылышын контролдоо башкармалыгы; – КР ӨКМ СЛ	5 мин. чейин	Сыноо протоколу керектөөчүгө өткөрүлүп берилди	Мамлекеттик кызматтын стандарты
Жол жобонун жыйынтыгы: суралган маалымат кайрылуучуга тапшырылды..				
Жол жобонун узактыгы 50 мин. чейин.				
Жол жобонун түрү: атайын жол жобо.				

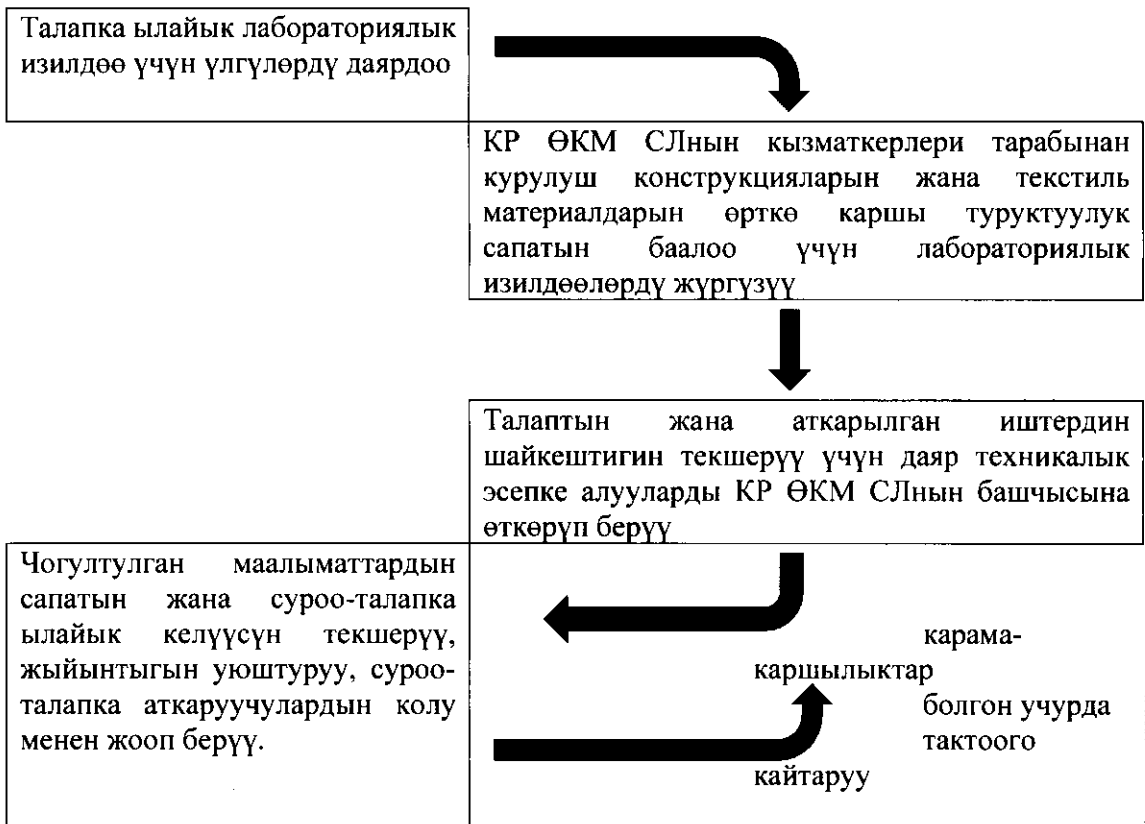
5. 1, 2, 3- жол-жоболордун аткаруу схемалары (алгоритмдери)

1- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)





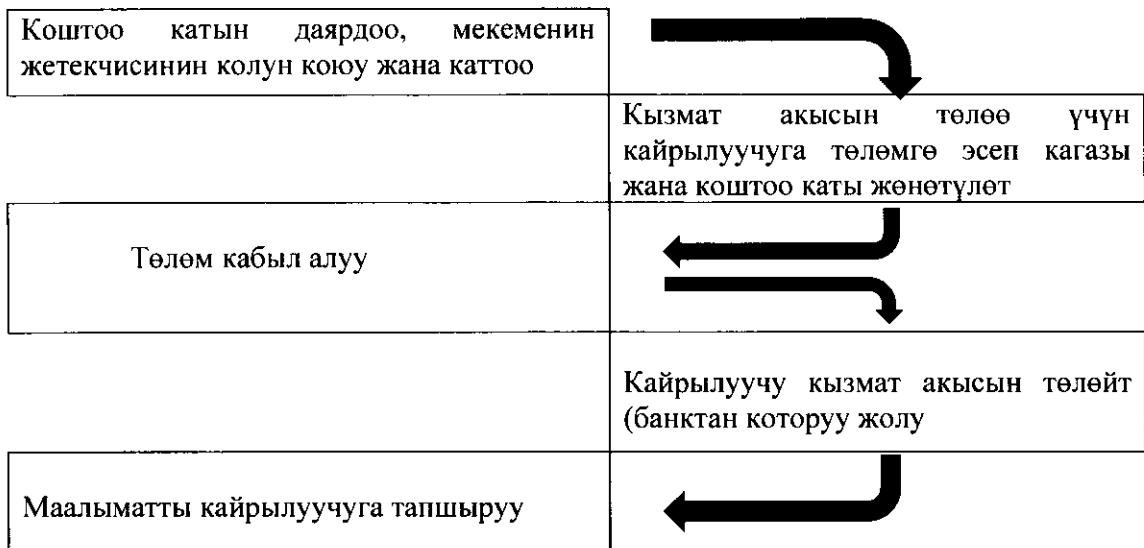
2- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)



Толтурулган тесттин протоколу мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкерге кийинки ишти жүргүзүүгө тапшырылды

3- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)

Кайрылуучуга мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу бөлүмдүн башчысынын колу коюлган төлөмгө эсеп кагазы тапшырылат (зарыл болгон учурда жетекчинин жаны башкы бухгалтердин колу коюлган, мекеменин гербдүү мөөрү басылган эсеп-фактура кагазы даярдалат)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контроль жүргүзүлөт

1) Ички контролду Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министринин жетектөөчү орун басары же жетекчиси жүзөгө ашырат.

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

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү алты айда бир жолу. Мерчемделбеген текшерүүлөр керектөөчүлөрүнүн арызынын негизинде жүргүзүлөт.

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

6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы контролун Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен уюштурулган комиссия ишке ашырат.

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

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

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

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

2-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
2024-жылдын 18 - ноябрындагы
№ 1048 буйругуна ылайык бекитилди

**“Курулуш материалдарынын өрт-техникалык мүнөздөмөлөрүн аныктоо
боюнча сыноолорду өткөрүү”**

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти
(Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы
№ 304 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар жана ведомстволук
мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү
реестри бекитүү жөнүндө 5-главасынын 68-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. "Курулуш материалдарынын өрт-техникалык мүнөздөмөлөрүн аныктоо
боюнча сыноолорду өткөрүү" мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз
Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Өрт сыноо лабораториясы
(мындан ары - КР ӨКМ ӨСЛ) тарабынан ишке ашырылат.

2. Ушул мамлекеттик кызматтын административдик регламенти кызмат
көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген негизги параметрлер:

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

2) кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

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

– юридикалык жактан – кат жүзүндө кайрылуу мекеменин бланкында эркин
формада жазылып, жетекчинин же ыйгарым укуктуу кызматкердин колу коюлат; чет
өлкөнүн жараны- арыз ээсинин өзү кол койгон эркин формада жазылган арызы, үлгү алуу
актысы тиркелет;

б) кызмат акысы төлөнгөндүгүн тастыктаган документ (квитанция же төлөм
тууралуу буйрутмасы);

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

4) кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын Өзгөчө
кырдаалдар министрлигинин Сыноо лабораториясынын офицерлери кол койгон
фирмалык бланкка сыноо протоколду берүү.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

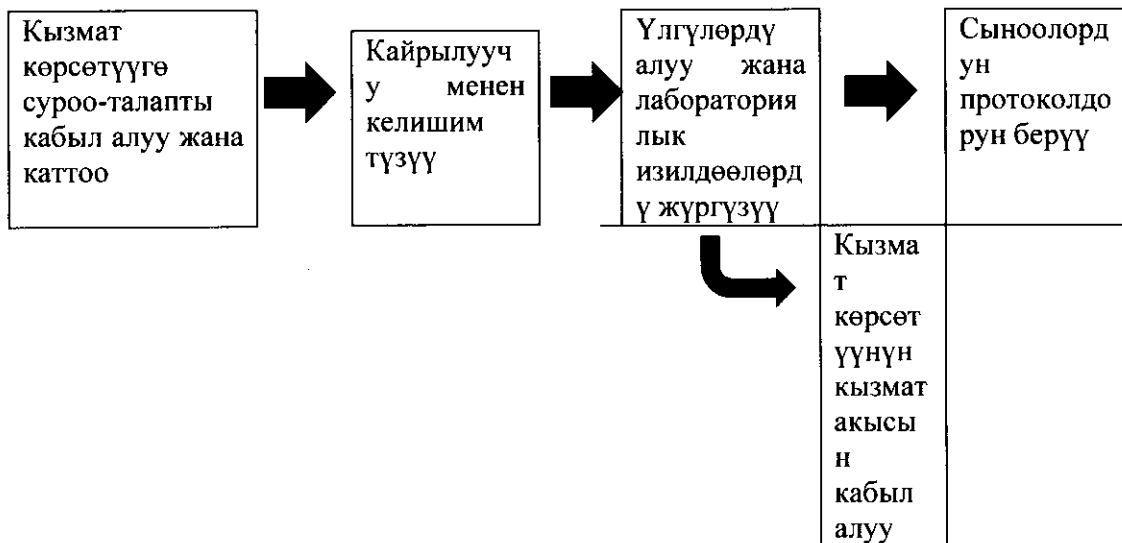
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1 таблица

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

1	Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же “Тундук” мамлекеттик электрондук кызмат порталы аркылуу жүзөгө ашырылышы мүмкүн.
2	Кайрылуучу менен келишим түзүү	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт
3	Курулуш материалдарынын өрт-техникалык мүнөздөмөлөрүн аныктоо боюнча сыноолорду өткөрүү	Үлгүлөрдү алуу жана лабораториялык сыноолорду өткөрүү, фирмалык бланктарды жана коштомо катты даярдоо
4	Сыноолордун протоколдорун берүү	Даяр сыноо протоколу кызмат акы төлөнгөн соң даяр маалымат берилет

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол жоболордун түшүндүрүлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2 таблица

Жол жобонун жана иш аракеттердин аталышы	Аткаруучу жооптуу кызматкер	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1. Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо				
1.1. Кайрылуучуга консультация жана маалыматты курулуш материалдарынын өрт-техникалык мүнөздөмөлөрүн аныктоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер	20 мин. чейин.	Кайрылуучу кызмат көрсөтүүнүн жол-жобосу, акы төлөө шарттары, ылайыктуу байкоо пункттар, керектүү	Мамлекеттик кызматтын стандарты; – Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» мыйзамы;

боюнча сыноолорду өткөрүү			маалыматтын бардыгы, болжолдуу аткаруу мөөнөттөр тууралуу консультация алды	-Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.2. . Сурамды кабыл алуу жана каттоо	КР ӨКМнин Документтер менен камсыздоо жана аткарылышын контролдоо башкармалыгы	10 мин. чейин.	КР ӨКМнин Документтер менен камсыз кылуу жана аткарылышын контролдоо департаменти тарабынан кирүүчү кат алышуудагы суроо-талаптарды кабыл алуу жана каттоо мамлекеттик көрсөтүүлөр «Тундук» электрондук кызмат порталында	Мамлекеттик кызматтын стандарты; – Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» мыйзамы; -Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.3. Сурамды жетекчинин кароосуна виза коюуга киргизүү	КР ӨКМнин Документтер менен камсыздоо жана аткарылышын контролдоо башкармалыгы	5 мин. чейин.	КР ӨКМнин жетекчилигинин токтому менен келип түшкөн документтер.	Мамлекеттик кызматтын стандарты; – Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» мыйзамы; -Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.4. Тийиштүү аткаруучуга өткөрүп берүү	КР ӨКМнин Документтер менен камсыздоо жана аткарылышын контролдоо	10 мин. чейин.	Суроо талап КР ӨКМнин СЛна аткарууга берилди.	Мамлекеттик кызматтын стандарты; – Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби

	башкармалыгы-КР ӨКМ СЛ			жөнүндө» мыйзамы; -Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүү 1.5. (зарыл болгон учурда/ кайрылуучунун каалоосу боюнча)	КР ӨКМ СЛсы	45 мин. чейин.	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлдү	Мамлекеттик кызматтын стандарты; - Акы төлөнүүчү кызматтын прейскуранты
Жол жоболордун жыйынтыгы: Сурам катталды жана аткарууга өткөрүлүп берилди.				
Жол жоболордун узактыгы: 1 саат 30 мүнөткө чейин.				
Бул жол жоболордун түрү: уюштуруу-башкаруучулук				
2. Маалымат даярдоо				
2.1. Үлгүлөрдү алуу жана лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү	КР ӨКМ СЛнын кызматкерл ери	1 күндөн 30 күнгө чейин	Курулуш материалдарын ын жана текстиль материалдарын ын өрткө туруктуулугун көрүү үчүн, жана сапатын баалоо үчүн лабораториялык сыноолорду текшерүү үчүн үлгүлөрдү даярдоо	КР ӨКМ СЛнын ишин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо; – ГОСТ 30244-94 боюнча курулуш материалдарын күйбөөчүлүккө сыноо; – ГОСТ 30244-94 боюнча курулуш материалдарын күйүүчүлүгүнө сыноо; – ГОСТ 30402-96 боюнча курулуш материалдарынын күйүүчүлүгүн аныктоо; – ГОСТ Р 51032- 2022 боюнча пол жабуунун жана чатырдын бетинде жалындын таралышына сыноолор; – ГОСТ 12.1.044-89 боюнча катуу заттардын жана материалдардын түтүн чыгаруу

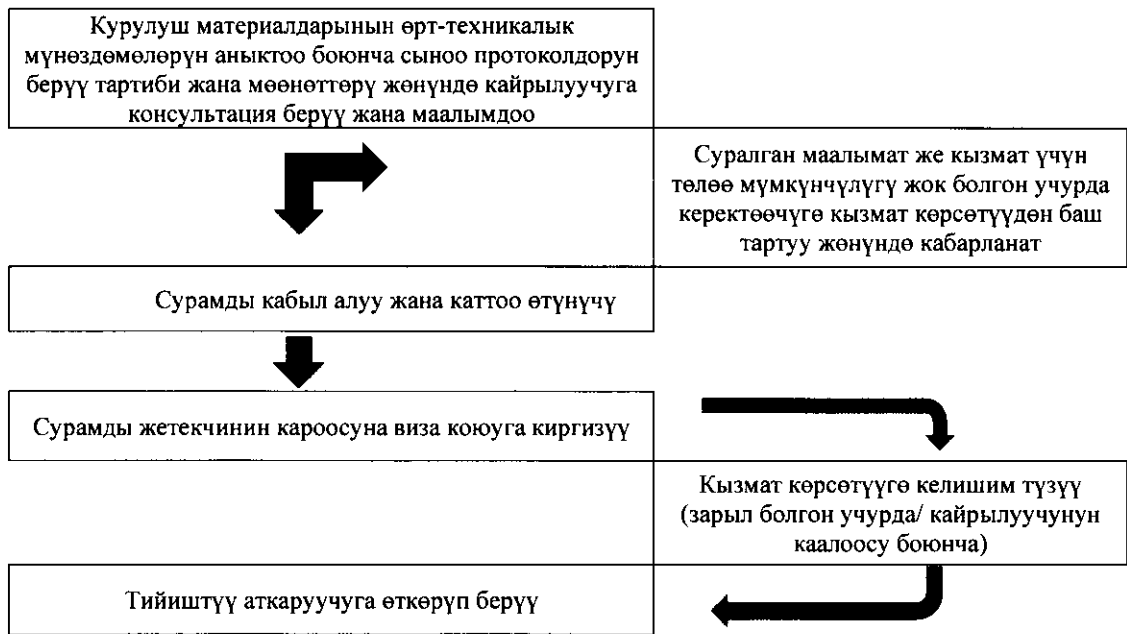
				коэффициентин аныктоо; – ГОСТ Р 50588-2012 боюнча орто жана аз кеңейүүчү көбүктүн кеңейүү жана туруктуулук көрсөткүчтөрүн аныктоо КР ӨКМ иш-аракетин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо
2.2. Терилген маалыматтын сапатын жана сурамга дал келишин текшерүү, жыйынтыгын топтоо, аткаруучунун колу коюлган жооп даярдоо	КР ӨКМ СЛнын башчысы, ал жокто – КР ӨКМ СЛнын улук офицери	1 саат	Сыноо протоколу түзүлүп, КР ӨКМ Документтик камсыздоо жана аткарылышын көзөмөлдөө башкармалыгынын кызматкерине тапшырылды	КР ӨКМ СЛнын иш-аракетин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо; – ГОСТ 30244-94 боюнча курулуш материалдарын күйбөөчүлүккө сыноо; – ГОСТ 30244-94 боюнча курулуш материалдарын күйүүчүлүгүнө сыноо; – ГОСТ 30402-96 боюнча курулуш материалдарынын күйүүчүлүгүн аныктоо; – ГОСТ Р 51032-2022 боюнча пол жабуунун жана чатырдын бетинде жалындын таралышына сыноолор; – ГОСТ 12.1.044-89 боюнча катуу заттардын жана материалдардын түтүн чыгаруу коэффициентин аныктоо; – ГОСТ Р 50588-2012 боюнча орто жана аз кеңейүүчү

				көбүктүн кеңейүү жана туруктуулук көрсөткүчтөрүн аныктоо КР ӨКМ иш-аракетин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо
Жол жоболордун жыйынтыгы: сыноолордун протоколу түзүлдү жана маалымат даярдалды, мындан ары мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкерге кийинки ишти жүргүзүүгө тапшырылды.				
Жол жоболордун узактыгы 30 күнгө чейин				
Жол жобонун түрү: атайын жол жобо.				
3. Маалыматты керектөөчүгө тапшыруу				
3.1. КР ӨКМ СЛнын башчысы жана башкы бухгалтери кол коюу менен кайрылуучунун атына төлөм үчүн эсеп-фактура түзүлөт	КР ӨКМ СЛнын кызматкерлери	20 мин. чейин.	Кызмат акысын төлөө үчүн кайрылуучуга төлөмгө эсеп кагазы жана коштоо каты даярдалат	Мамлекеттик кызматтын стандарты; - Акы төлөнүүчү кызматтын прејскуранты
3.2. Коштоочу катты даярдоо, уюмдун жетекчиси менен кол коюу жана суроо-талапка жооптуу каттоо	КР ӨКМнин документтер менен камсыздоо жана аткарылышын контролдоо башкармалыгы; – КР ӨКМ СЛ	20 мин. чейин.	Кызмат акысын төлөө үчүн кайрылуучуга төлөмгө эсеп кагазы жана коштоо каты даярдалат	Мамлекеттик кызматтын стандарты
3.3. Төлөм кабыл алуу	Финансы жана эсепке жооптуу бухгалтердик кызматкер	5 мин. чейин	Кызмат акы төлөндү	Мамлекеттик кызматтын стандарты

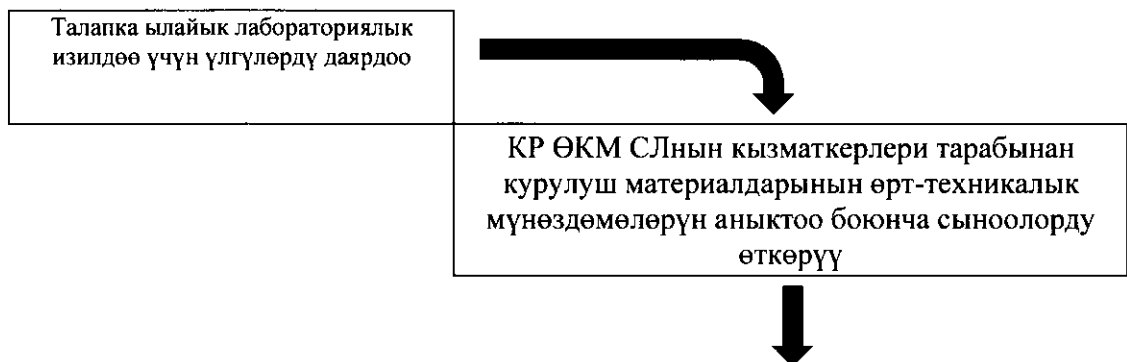
3.4. Сыноо протоколун тапшыруу	КР ӨКМнин документтер менен камсыздоо жана аткарылышын контролдоо башкармалыгы; – КР ӨКМ СЛ	5 мин. чейин	Сыноо протоколу кайрылуучуга өткөрүлүп берилди	Мамлекеттик кызматтын стандарты
Жол жоболордун жыйынтыгы: суралган маалымат кайрылуучуга тапшырылды.				
Жол жоболордун узактыгы 50 мин. чейин.				
Жол жоболордун түрү: атайын жол жобо				

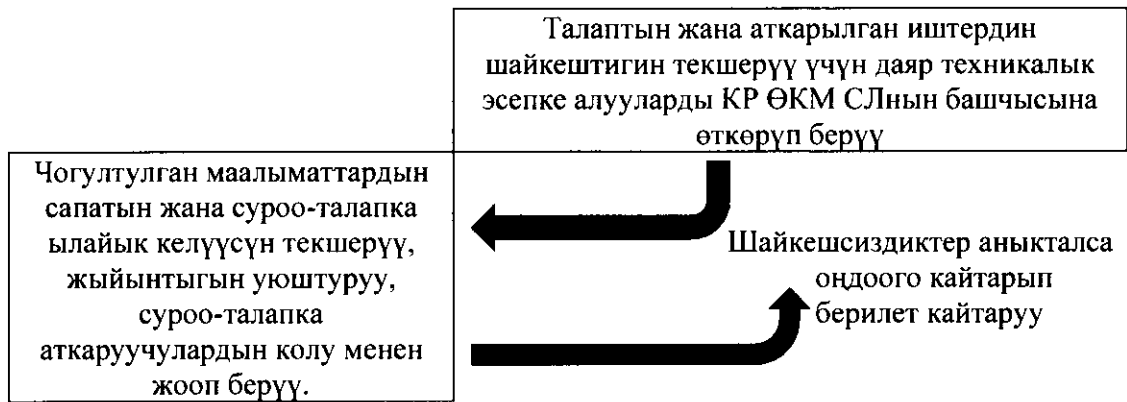
5. 1, 2, 3- жол жоболорду аткаруунун схемалары (алгоритмдери)

1-жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)



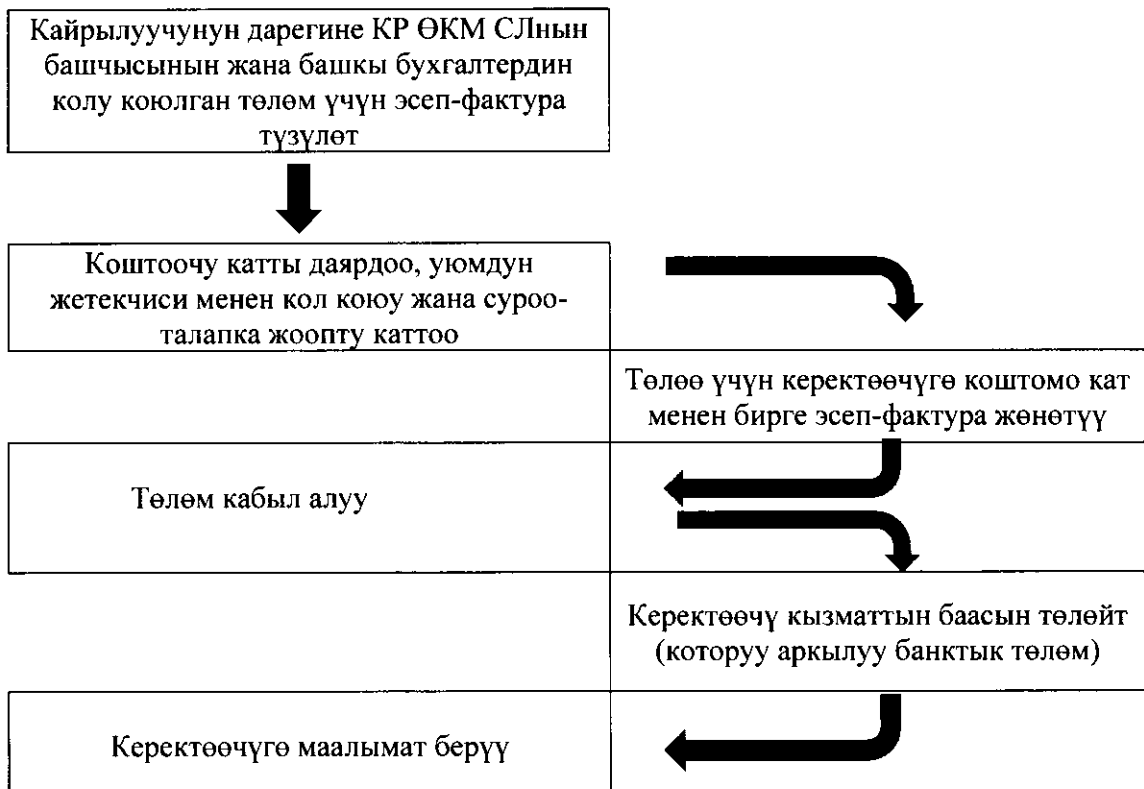
2-жол-жобону аткаруунун схемасы (алгоритм)





Толтурулган тесттин протоколу мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкерге кийинки ишти жүргүзүүгө тапшырылды

3-жол жобонун аткаруу схемасы (алгоритм)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

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

1) Ички контролду Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министринин жетектөөчү орун басары же жетекчиси ишке ашырат.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматчылар тарабынан Администрациялык регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү

процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышына жана аткарылышына үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

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

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

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

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

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

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

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

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин кызмат адамдары жана Сыноо лабораториясынын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

8. Коруугунду жоболор

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

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

- 1 Жыргалбек уулу Сапарбек.– КР ӨКМ СЛнын башчысы;
2. Турдалиева Сарика Кубанычевна– КР ӨКМ СЛнын улук офицери;
3. Келдибеков Абылбек Келдибекович – КР ӨКМ СЛнын улук офицери.
4. Асылбеков Канат Эркинбекович- КР ӨКМ СЛнын офицери.

3-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
2024-жылдын 18 - ноябрындагы
№ 1048 буйругуна ылайык бекитилди

**“Адистештирилген метеорологиялык, агрометеорологиялык, гидрологиялык
маалымат берүү”**

мамлекеттик кызматынын административдик регламенти
(мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн Бирдиктүү реестри (тизмеги), 6-главасынын
5-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Гидрометеорологиялык кызматы (мындан ары - Кыргызгидромет) тарабынан ишке ашырылат.

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

3. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген негизги параметрлер:

1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 28 күн;

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жактан - арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы жана паспортунун көчүрмөсү (Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда, сурам автоматтык түрдө “Инфодокс” электрондук документ алмашуу системасында катталат жана кайрылуучунун паспорту талап кылынбайт);

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

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

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

3) кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлиги тарабынан бекитилген жана Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигине караштуу Монополияга каршы жөнгө салуу кызматы менен макулдашылган преискурантына ылайык аныкталат.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Метеорология, агрометеорология, гидрология боюнча адистештирилген маалыматтарды фирмалык бланкта директордун же анын орун басарынын колу менен берүү.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

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

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз же электрондук түрдө жүзөгө ашырылышы мүмкүн. Талап болгон учурда келишим түзүлөт

2	Маалыматты даярдоо	Адистештирилген маалымат чогултулуп талдоодон өтөт, коштомо кат фирмалык бланкта даярдалат.
3	Маалыматты берүү	Кызмат акы төлөнгөн соң даяр маалымат берилет

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол-жоболордун сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

Жол-жобонун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1. Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо				
1.1. Профилдик адистердин кайрылуучуга консультация берүүсү (Кыргызгидрометтин имаратында же телефон байланышы аркылуу)	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер	20 мин. чейин	Кайрылуучу кызмат көрсөтүүнүн жол-жобосу, акы төлөө шарттары, ылайыктуу байкоо пункттар, керектүү маалыматтын бардыгы, болжолдуу аткаруу мөөнөттөр тууралуу консультация алды	Мамлекеттик кызматтын стандарты; - Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы; - Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.2. Сурамды кабыл алуу жана каттоо	Иш-кагаздарды жүргүзүүгө жооптуу кызматкер	10 мин. чейин	Адистештирилген метеорологиялык, агрометеорологиялык, гидрологиялык маалымат алуу үчүн сурам иш-кагаздарды жүргүзүүгө жооптуу бөлүмдө катталды. Электрондук кызмат	Мамлекеттик кызматтын стандарты; - Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы; - Кыргыз Республикасында иш кагаздарын

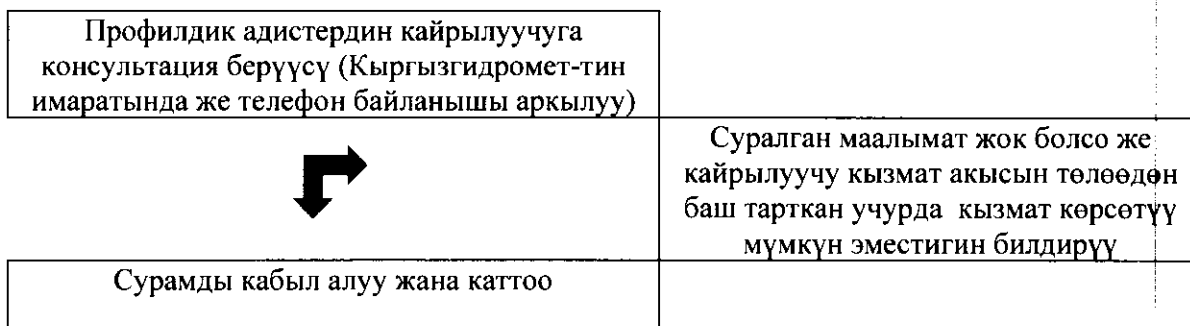
			көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда, сурам автоматтык түрдө “Инфодокс” электрондук документ алмашуу системасында катталат жана кайрылуучунун паспорту талап кылынбайт.	жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.3. Сурамды жетекчинин кароосуна виза коюуга киргизүү	Иш-кагаздарды жүргүзүүгө жооптуу кызматкер	5 мин. чейин	Жетекчинин резолюциясы менен документ алынды	Мамлекеттик кызматтын стандарты; - Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы; - Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.4. Тийиштүү аткаруучуга өткөзүп берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер; - профилдик бөлүмдүн кызматкери	10 мин. чейин	Сурам тийиштүү бөлүмгө аткарууга берилди	Мамлекеттик кызматтын стандарты; - Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы; - Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.5. Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүү (зарыл болгон учурда/ кайрылуучунун каалоосу боюнча)	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер	45 мин. чейин	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлдү	Мамлекеттик кызматтын стандарты; - Акы төлөнүүчү кызматтын преysкуранты

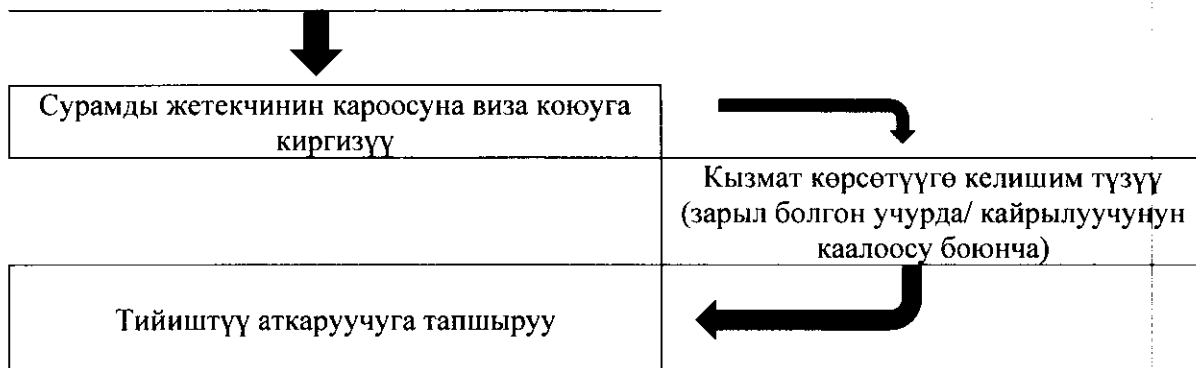
Жол жобонун жыйынтыгы: Сурам катталды жана аткарууга өткөрүлүп берилди.				
Жол жобонун узактыгы: 1 саат 30 минутка чейин.				
Жол-жобонун түрү: уюштуруу-башкаруучулук.				
2. Маалымат даярдоо				
2.1. Маалымат даярдоо максатында сурамга ылайык маалымат топтоо жана талдоо	Профилдик бөлүмдүн кызматкерлери	1 күндөн 28 күнгө чейин	Көрсөткүчтөр боюнча топтолгон маалымат	ДМУнун калкты метеорологиялык тейлөө практикасы боюнча жетекчилик; - Метеорологиялык шаймандар жана байкоо ыкмалары боюнча жетекчилик; - Гидрометеорологиялык станциялар жана постторго жетекчилик. 2-чыгарылыш. 1-бөлүк
2.2. Терилген маалыматтын сапатын жана сурамга дал келишин текшерүү, жыйынтыгын топтоо, аткаруучунун колу коюлган жооп даярдоо	Профилдик бөлүмдүн башчысы, ал жок болгон учурда башкы же жетектөөчү адис	1 саат	Адистештирилген гидрометеорологиялык маалымат даярдалды жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкерге кийинки ишти жүргүзүүгө тапшырылды	ДМУнун калкты метеорологиялык тейлөө практикасы боюнча жетекчилик; - Метеорологиялык шаймандар жана байкоо ыкмалары боюнча жетекчилик; - Гидрометеорологиялык станциялар жана постторго жетекчилик. 2-чыгарылыш. 1-бөлүк
Жол жобонун жыйынтыгы: адистештирилген гидрометеорологиялык маалымат даярдалды жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкерге кийинки ишти жүргүзүүгө тапшырылды.				
Жол жобонун узактыгы: 28 күнгө чейин.				
Жол-жобонун түрү: атайын жол жобо.				
3. Маалыматты керектөөчүгө тапшыруу				
3.1. Кайрылуучуга мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер бөлүмдүн башчысынын колу коюлган	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер	20 мүнөткө чейин.	Кызмат акысын төлөө үчүн кайрылуучуга төлөмгө эсеп кагазы жана коштоо каты даярдалат	Мамлекеттик кызматтын стандарты; - Акы төлөнүүчү кызматтын преискуранты

төлөмгө эсеп кагазы тапшырылат (зарыл болгон учурда жетекчинин жаны башкы бухгалтердин колу коюлган, мекеменин гербдүү мөөрү басылган эсеп-фактура кагазы даярдалат)				
3.2. Коштоо катын даярдоо, мекеменин жетекчисинин колун коюу жана каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер	20 мүнөткө чейин	Кызмат акысын төлөө үчүн кайрылуучуга төлөмгө эсеп кагазы жана коштоо каты жөнөтүлөт	Мамлекеттик кызматтын стандарты
3.3. Төлөм кабыл алуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер	5 мүнөткө чейин	Кызмат акы төлөндү	Мамлекеттик кызматтын стандарты
3.4. Маалыматты кайрылуучуга тапшыруу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкер	5 мүнөткө чейин	Маалымат кайрылуучуга тапшырылды	Мамлекеттик кызматтын стандарты
Жол жобонун жыйынтыгы: суралган маалымат кайрылуучуга тапшырылды.				
Жол жобонун узактыгы: 50 мүнөткө чейин.				
Жол-жобонун түрү: атайын жол жобо.				

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

1-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



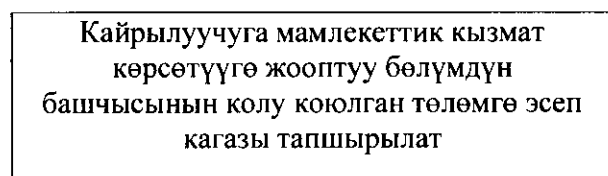


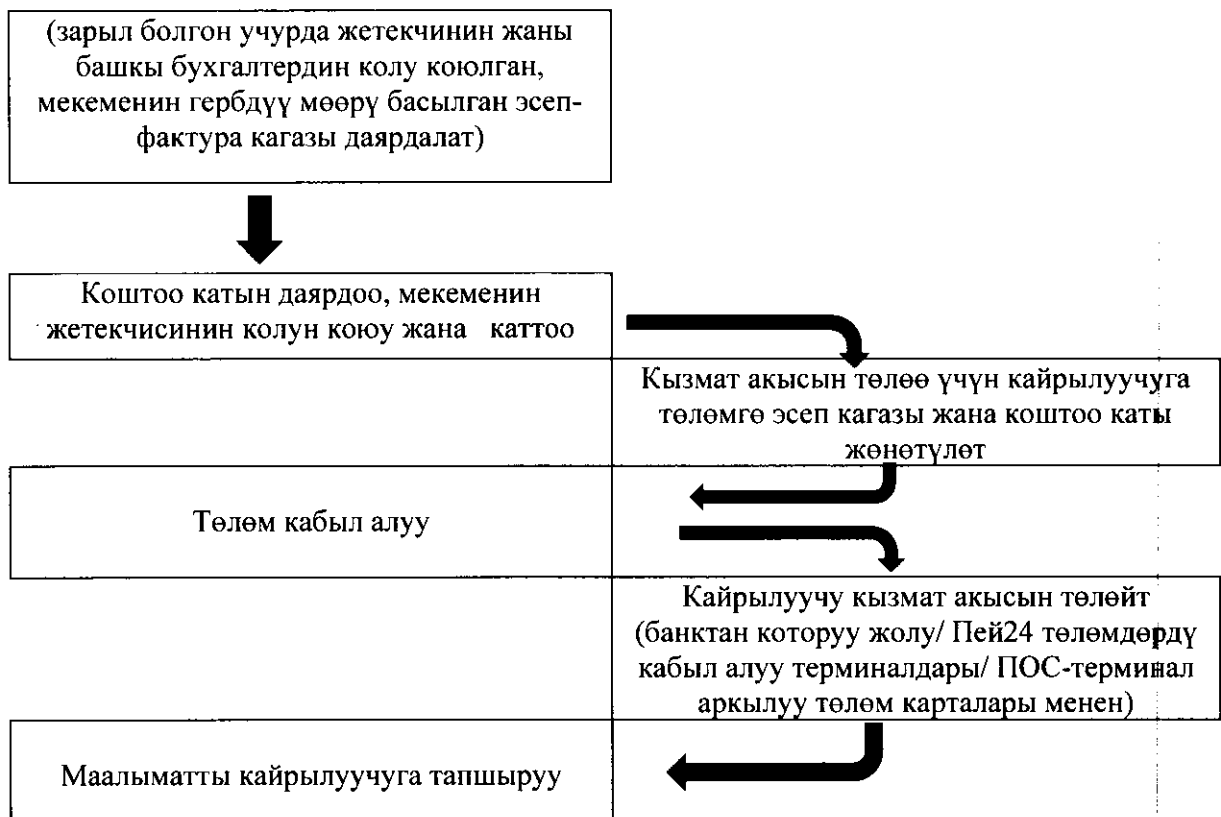
2-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



Адистештирилген гидрометеорологиялык маалымат даярдалды жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкерге кийинки ишти жүргүзүүгө тапшырылды

3-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)





6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

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

1) Ички контролду Кыргызгидрометтин жетекчиси же тармакты көзөмөлдөөчү жетекчинин орун басары жүзөгө ашырат.

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

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

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

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

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

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

Зарыл болгон учурда белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

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

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргызгидрометтин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

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

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1. Молдокеев Жаныбек Амангельдиевич – КР ӨКМдин Гидрометеорологиялык кызматынын Мамлекеттик сатып алуулар жана маркетинг секторунун башчысы.

4-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Өзгөчө
кырдаалдар министрлигинин
2024-жылдын 18-ноябрындагы
№1048 буйругуна ылайык бекитилди

“Жарандык коргоо жаатында өкмөттүк эмес уюмдардын, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды даярдоо жана кайра даярдоо” курсунун мамлекеттик билим берүү кызматынын административдик регламенти

(Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестрин бекитүү жөнүндө” токтомунун мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестринин 1-главасынын 103-пункту)

1. Жалпы жоболор

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

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

3. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген негизги параметрлер:

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

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жактан - арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы жана паспортунун көчүрмөсү;

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

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

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

3) кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлиги тарабынан бекитилген жана Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигине караштуу Монополияга каршы жөнгө салуу кызматы менен макулдашылган прејскурантына ылайык аныкталат.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Окуу-изилдөө борборунун жетекчисинин кол тамгасы менен сертификат ыйгаруу.

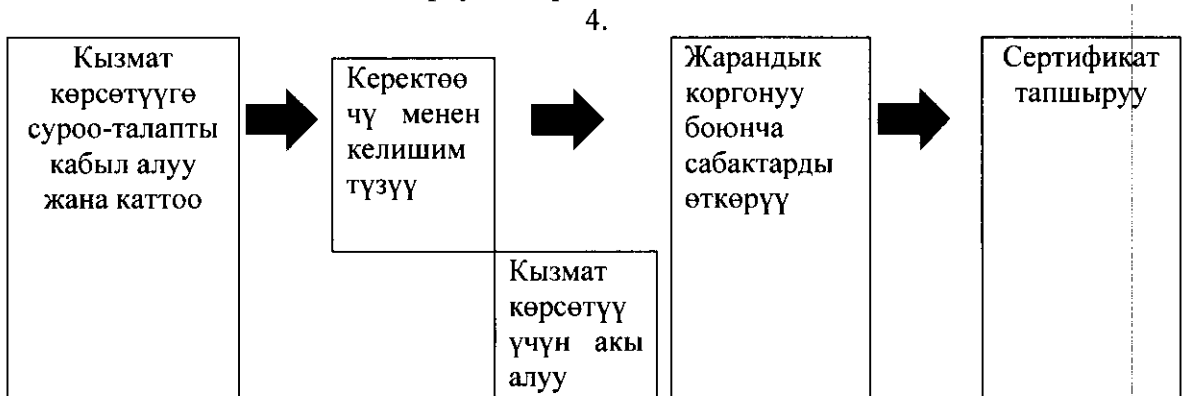
2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

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

1-Таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же "Түндүк" электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу ишке ашырылышы мүмкүн
2.	Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо)	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт, топтор түзүлөт, окуунун башталыш күнүн жана сабактарды өткөрүүнүн ордун аныктоо
3.	Мамлекеттик билим берүү кызматтын көрсөтүү	Жарандык коргоо жаатында ӨЭУнун, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды даярдоо жана кайра даярдоо Сабактарды өткөрүү
4.	Мамлекеттик билим берүү кызматынын жыйынтыгы	Жарандык коргонуу курсун аяктагандыгы жөнүндө билим берүү сертификатын тапшыруу

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



5. Жол-жоболордун сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

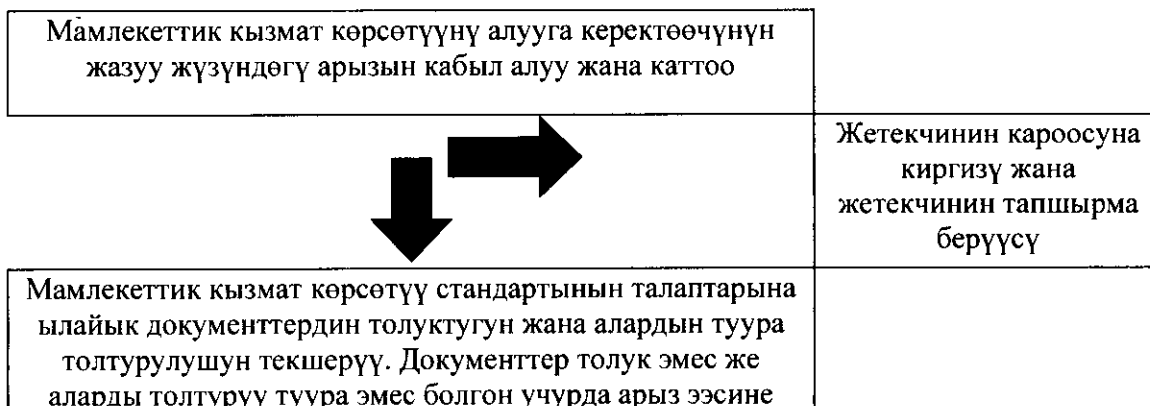
Жол-жобонун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат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

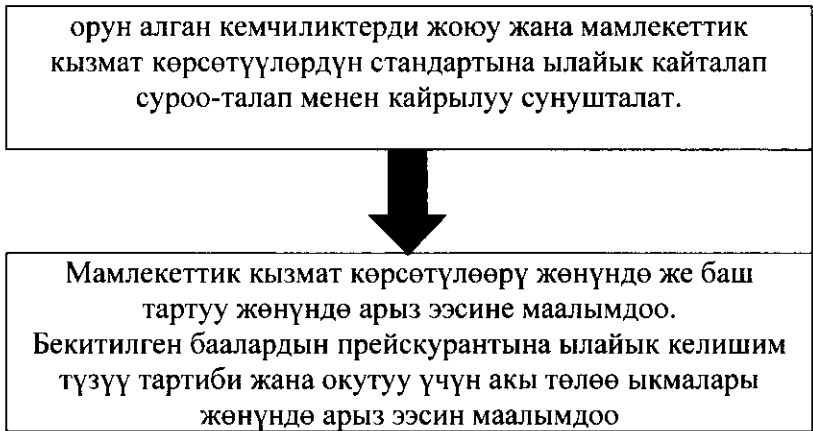
ылайык кайталап суроо-талап менен кайрылуу сунушталат.				
1.3 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарууга же андан баш тартуу жөнүндө арыз ээсине маалымдоо. Бекитилген баалардын прејскурантына ылайык келишим түзүү жана окутуу үчүн акы төлөө жөнүндө арыз ээсине маалымдоо.	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери	2 иш күн	Арыз ээсин маалымдоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
2 - жол-жобо. Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо).				
2.1 аракет Сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо, кызмат көрсөтүүгө типтүү келишимдин эки нускасын арыз ээсине берүү.	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчисинин орун басары	1 иш күн	Келишимди макулдашуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
2.2 аракет Кызмат көрсөтүү келишимине кол коюу, акы төлөө эсебин берүү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчиси, каржы жана бухгалтердик эсепке жооптуу кызматкер	1 иш күн	Келишим кол коюлган	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу

2.3 аракет Кызмат көрсөтүүнүн прејскурантына ылайык эсептөө сметуна кызмат акысын кабыл алуу	Каржы жана бухгалтердик эсепке жооптуу кызматкер	5 мүнөткө чейин	Кызмат төлөнгөн	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу
3- жол-жобо. Билим берүү процессин жүргүзүү				
3.1 аракет Адистерди окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын жогорулатуу	КР ӨКМне караштуу ОИБнун окутуучулук курамы	Окуу планына жана бекитилген жүгүртмөгө ылайык	Керектүү билим жана көндүмдөр алынды	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, Жарандук коргонуу жатындагы ЧУА
3.2 аракет Тестирлөөнү (зачеттуу) уюштуруу жана өткөрүү	ККББ кафедрасынын офицери жана ӨКМге карштуу ОИБнин окутуучулук курамынан комиссия	1 иш күн	Билимди текшерүү жүргүзүлдү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
4 - жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы				
4.1 аракет Белгиленген үлгүдөгү билим алгандыгы боюнч сертификатын берүү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчиси жана орун басары	1 иш күн	Окууну аяктагандыгы жөнүндө документтерди берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу

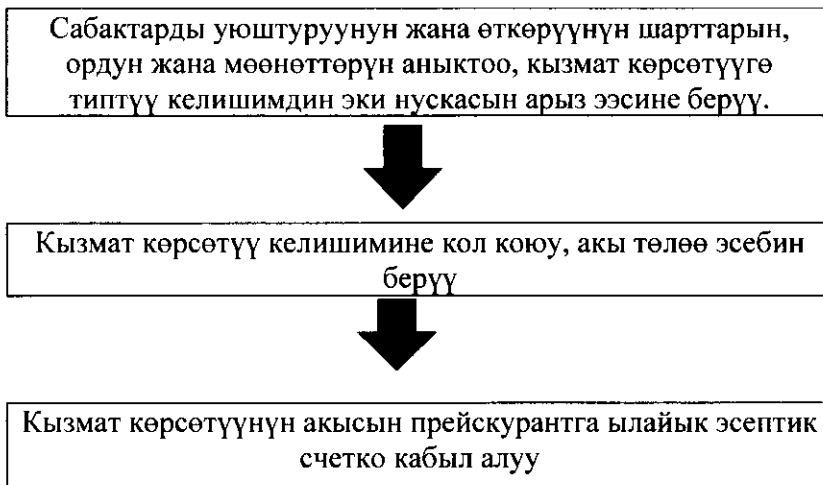
5. 1, 2, 3, 4 жол-жоболордун аткаруу схемасы (алгоритмдери)

1-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)

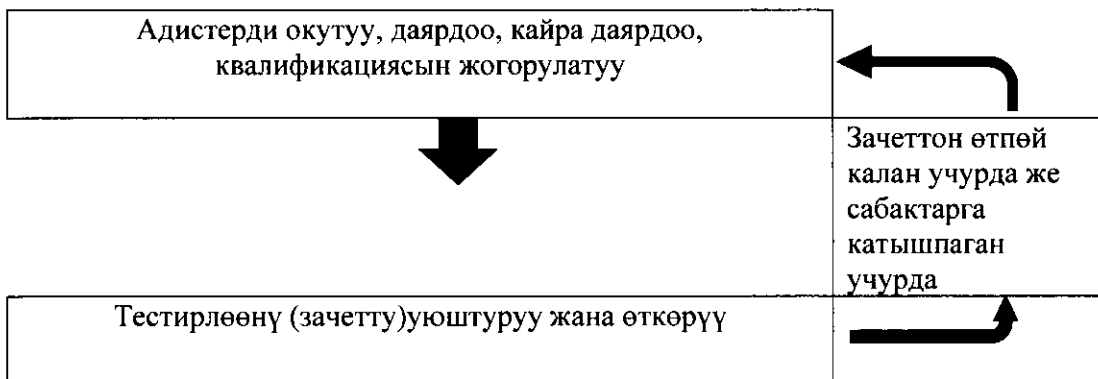




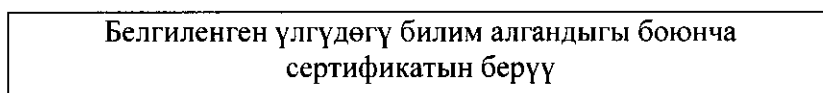
2-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



3-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



4-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

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

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

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

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

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

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

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

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

Зарыл болгон учурда белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

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

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргызгидрометтин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

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

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

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

2. Шерматов Мирбек Орозобекович – КР ӨКМне карааштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысынын орун басары.

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

5-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
2024-жылдын 18-ноябрындагы
№1048 буйругуна ылайык бекитилди

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

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

1. Жалпы жоболор

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

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

3. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген негизги параметрлер:

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

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жактан - арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы жана паспортунун көчүрмөсү;

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

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

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

3) Кызмат акысыз көрсөтүлөт.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Окуу-изилдөө борборунун жетекчисинин кол тамгасы менен сертификат ыйгаруу.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

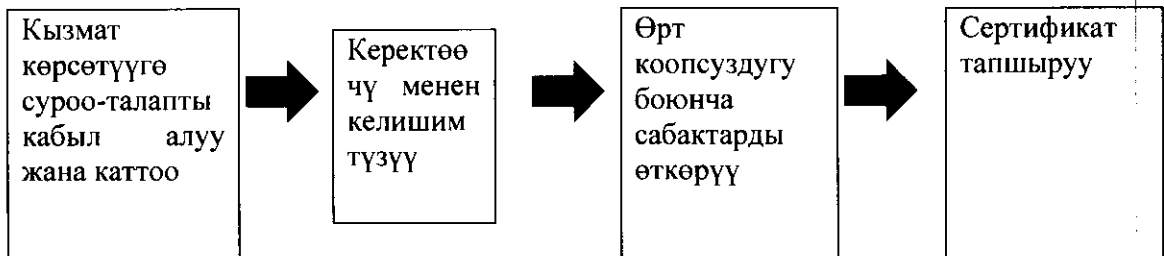
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-Таблица

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

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

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол-жоболордун сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

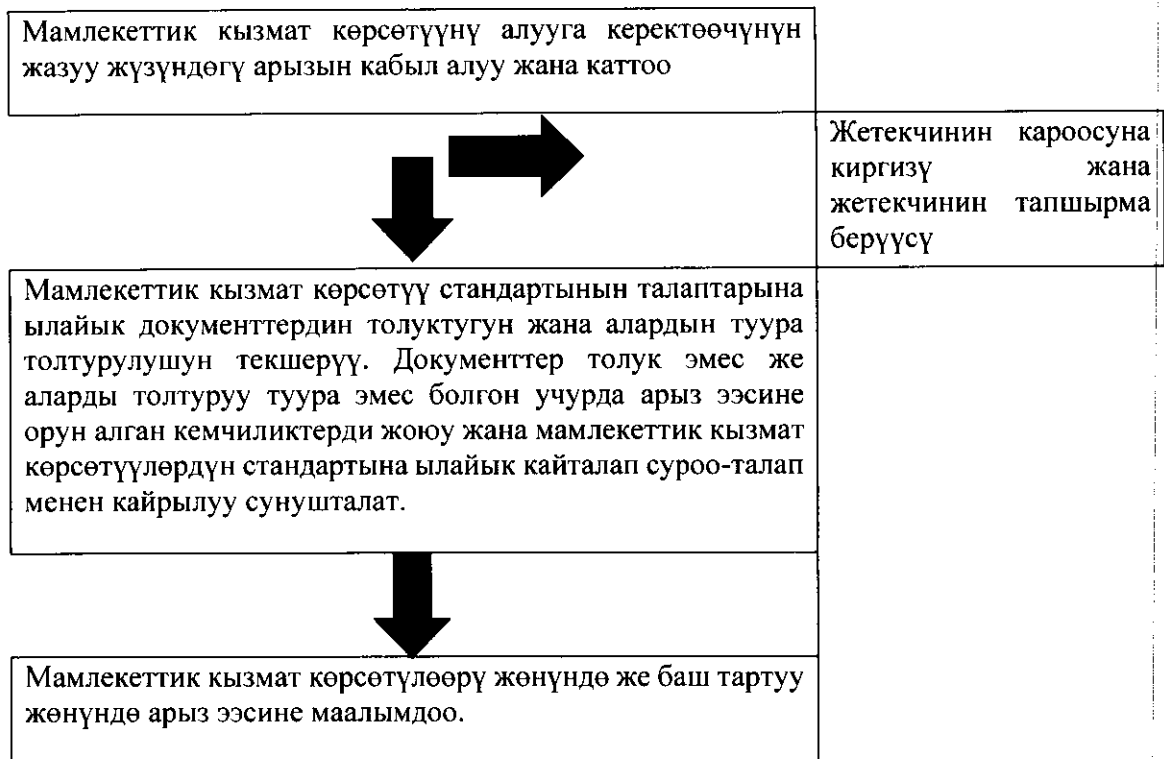
Жол-жобонун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү.				
1.1 аракет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга	Кадрлар жана документтик камсыздоо бөлүмүнүн адиси, КР	1 иш күн	Келип түшкөн документтердин журналында арызды каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз

керектөөчүнүн жазуу жүзүндөгү арызын кабыл алуу жана каттоо.	ӨКМге караштуу ОИБнун ККББ кфедрасынын офицери.			Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
1.1 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык документтердин толуктугун жана алардын туура толтурулушун текшерүү. Документтер толук эмес учурда же аларды толтуруу туура эмес болгон учурда арыз ээсине кемчиликтерди жоюу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартына ылайык кайталап суроо-талап менен кайрылуу сунушталат.	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери	1 иш күн	Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу же баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
1.3 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарууга же андан баш тартуу жөнүндө арыз ээсине маалымдоо.	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери	2 иш күн	Арыз ээсин маалымдоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында

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

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

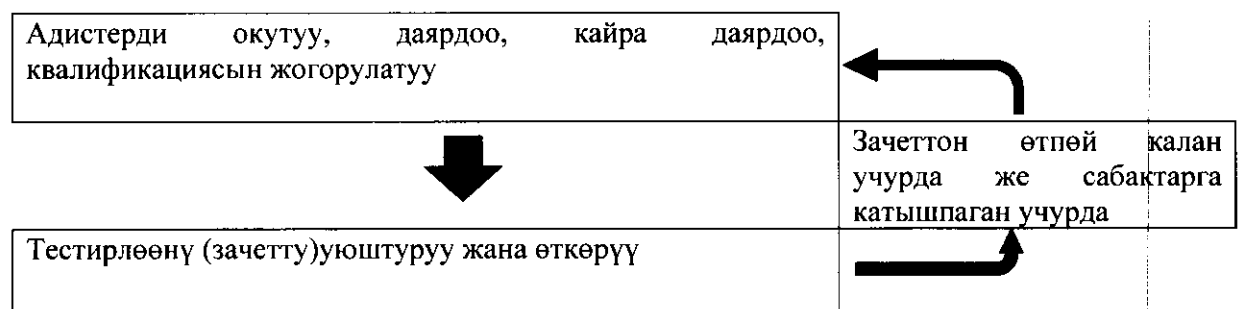
1-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



2-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)

Сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо, кызмат көрсөтүүгө типтүү келишимдин эки нускасын арыз ээсине берүү.

3-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



4-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)

Белгиленген үлгүдөгү билим алгандыгы боюнча сертификатын берүү

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

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

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

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

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

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

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

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

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

Зарыл болгон учурда белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

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

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргызгидрометтин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

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

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

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

2. Шерматов Мирбек Орозобекович – КР ӨКМне карааштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысынын орун басары.

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

6-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Өзгөчө
кырдаалдар министрлигинин
2024-жылдын 18-ноябрындагы
№1048 буйругуна ылайык бекитилди

“Өкмөттүк эмес уюмдардын, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды жерине чыгуу менен өрт коопсуздугуна жана өрт-техникалык минимумга даярдоо жана кайра даярдоо” курсунун мамлекеттик билим берүү кызматынын административдик регламенти (Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестрин бекитүү жөнүндө” токтомунун мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестринин 1-главасынын 106-пункту)

1. Жалпы жоболор

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

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

3. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген негизги параметрлер:

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

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жактан - арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы жана паспортунун көчүрмөсү;

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

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

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

3) кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлиги тарабынан бекитилген жана Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигине караштуу Монополияга каршы жөнгө салуу кызматы менен макулдашылган прејскурантына ылайык аныкталат.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Окуу-изилдөө борборунун жетекчисинин кол тамгасы менен сертификат ыйгаруу.

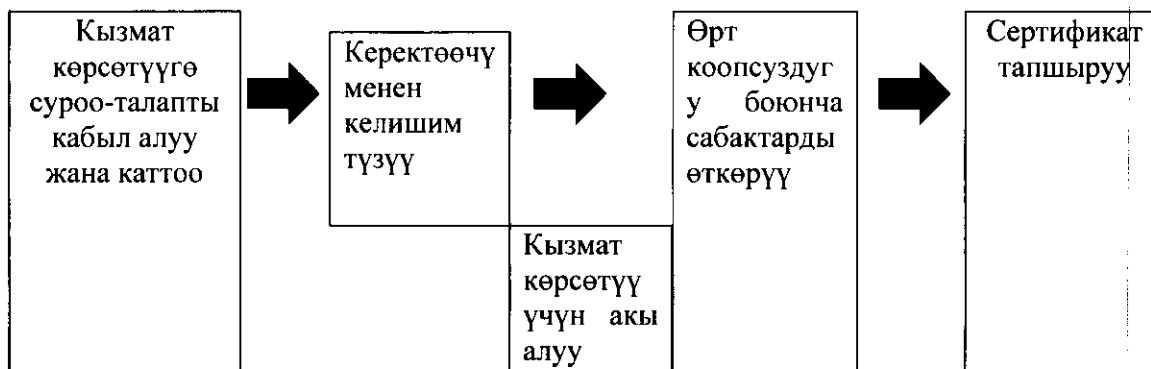
2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

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

1-Таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же "Түндүк" электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу ишке ашырылышы мүмкүн
2	Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо)	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт, топтор түзүлөт, окуунун башталыш күнүн жана сабактарды өткөрүүнүн ордун аныктоо
3	Мамлекеттик билим берүү кызматын көрсөтүү	ӨЭУнун, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды жерине чыгуу менен өрт коопсуздугуна жана өрт-техникалык минимумга даярдоо жана кайра даярдоо
4	Мамлекеттик билим берүү кызматынын жыйынтыгы	Өрт-техникалык минимум курсун аяктагандыгы жөнүндө билим берүү сертификатын тапшыруу

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



3. Жол-жоболордун сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

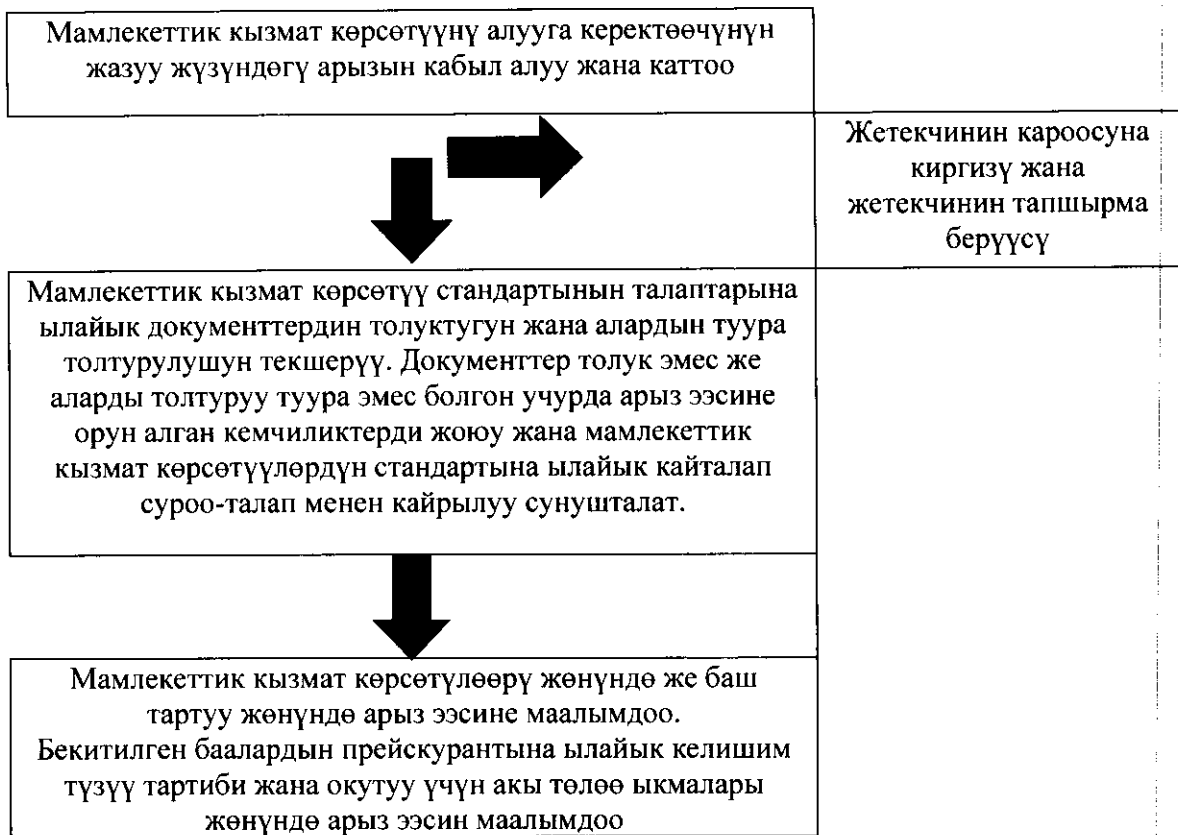
Жол-жобонун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат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

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

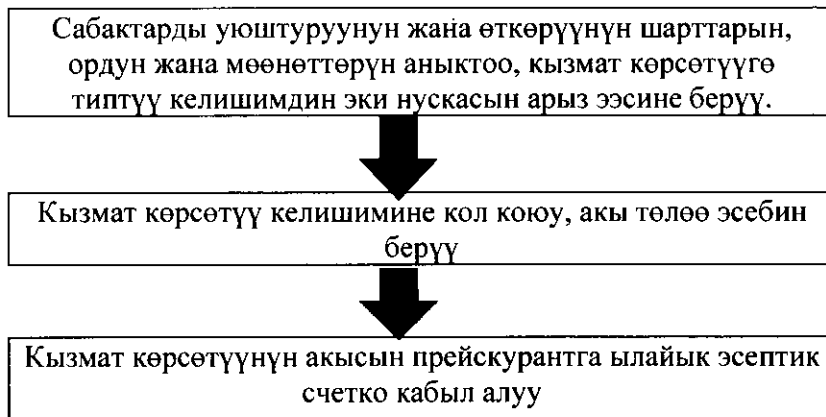
2.2 аракет Кызмат көрсөтүү келишимине кол коюу, акы төлөө эсебин берүү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчиси, каржы жана бухгалтердик эсепке жооптуу кызматкер	1 иш күн	Келишим кол коюлган	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу
2.3 аракет Кызмат көрсөтүүнүн прејскурантына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

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

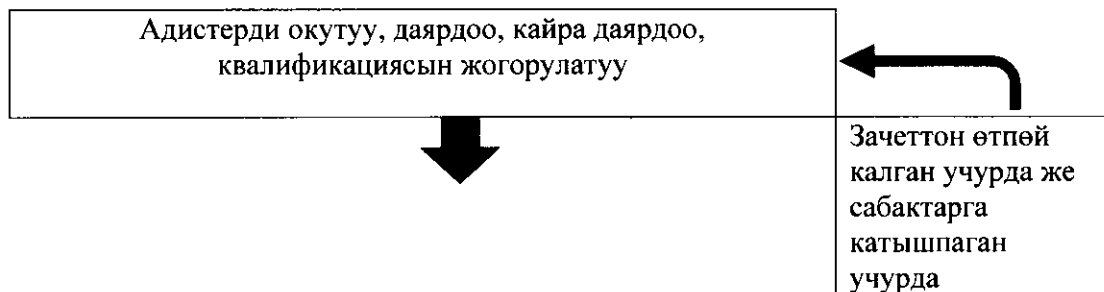
1-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



2-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



3-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)





4-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)

Белгиленген үлгүдөгү билим алгандыгы боюнча сертификатын берүү

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

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

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

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

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

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

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

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

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

Зарыл болгон учурда белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

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

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргызгидрометтин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

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

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1. Джумабеков Максат Турганжанович – КР ӨКМне карааштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысы.
2. Шерматов Мирбек Орозобекович – КР ӨКМне карааштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысынын орун басары.
3. Имеров Медербек Муратбекович – КР ӨКМне карааштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын улук окутуучусу.

8-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
2024 - жылдын 18-ноябрындагы
№1048 буйругуна ылайык бекитилди

**“Суучул, сууга чөккөндөрдү куткаруучу иши, дайвинг адистерин окутуу,
даярдоо, кайра даярдоо, квалификацияларын жогорулатуу”**

(Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук
мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестрин бекитүү
жөнүндө” токтомунун мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестринин
1-главасынын 104-пункту)

1. Жалпы жобо

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү: “Суучул, сууга чөккөндөрдү куткаруучу иши, дайвинг адистерин окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, квалификацияларын жогорулатуу” КР ӨКМге караштуу Суучулдарды даярдоо жана суу алдындагы техникалык иштерди аткаруу борбору (Суучулдар кызматы) тарабынан ишке ашырылат.

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

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча арызды кабыл алуу жана иштеп чыгуу (электрондук, мамлекеттик кызмат көрсөтүү порталы) – 2 жумуш күн;

- сууда куткаруу иши дисциплинасы боюнча окутуу – 68 саат. Адистигин тастыктоо – 10 саат;

- суучулдар ишинин III топтогу адистешкен, 3-класстагы суучул дисциплинасы боюнча окутуу – 314 саат, 2-класстагы суучул – 193 саат, 1-класстагы суучул – 173 саат. Адистигин тастыктоо – 24 саат;

- суучулдар ишинин I-II топтогу адистешкен, 3-класстагы суучулу дисциплинасы боюнча окутуу – 442 саат, 2-класстагы суучул – 360 саат, 1-класстагы суучул – 216 саат. Адистигин тастыктоо – 40 саат;

- дайвинг негиздери жана анын элементтери дисциплинасы боюнча окутуу, көзөмөлдөгү дайвер – 53 саат, өз алдынча дайвер – 128 саат, дайв-мастер – 307 саат.

2) Кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) эркин түрдө өз колу менен кол коюлган жазуу түрүндөгү арыз же уюмдун атынан жолдомо, (өкүл уюмдун атынан жиберилген учурда);

б) бекитилген формадагы 086У медициналык маалымдама;

в) арыз ээсинин паспортунун көчүрмөсү;

г) 3x4 өлчөмүндөгү түстүү сүрөт (4 даана);

3) Кызмат көрсөтүүнүн өз наркы (эгерде ал бекер көрсөтүлсө) же анын кызмат баасы (эгерде ал акы төлөнүүчү болсо): Мамлекеттик кызмат көрсөтүү- акы төлөнүүчү болот, кызматтын баасы Монополияга каршы жөнгө салуу уюму менен макулдашылган

(2013 – жылдын 10 – январындагы № 2 буйругу тиркеме №1), бул Регламенттин бөлүнбөс бөлүгү болгон расмий баа прејскурантына ылайык коюлат.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: суучулдар иши боюнча окууну аяктагандыгын күбөлөндүрүүчү билим сертификаты, суучулдун өздүк китеби. Сууда куткаруу иши боюнча: сууда куткаруучунун күбөлүгү.

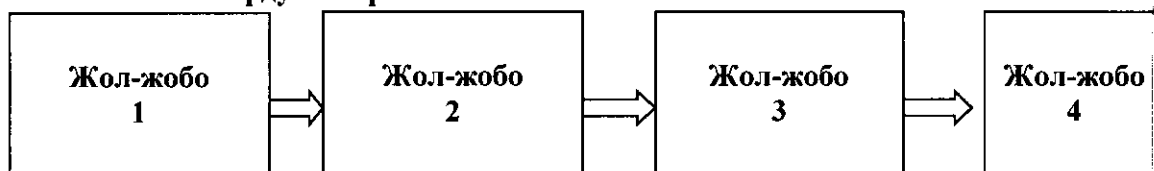
2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол – жоболордун тизмеги

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

Таблица 1

№	Жол – жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен орнотулган тизмеге ылайык келүүсүн текшерүү	
2	Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу топторун топтоо (сабактарды уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо)	
3	Суучулдар иши, сууда куткаруу иши, дайвинг адистерин окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, адистигин жогорулатуу процессин өткөрүү.	
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү	

3. Жол – жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол – жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

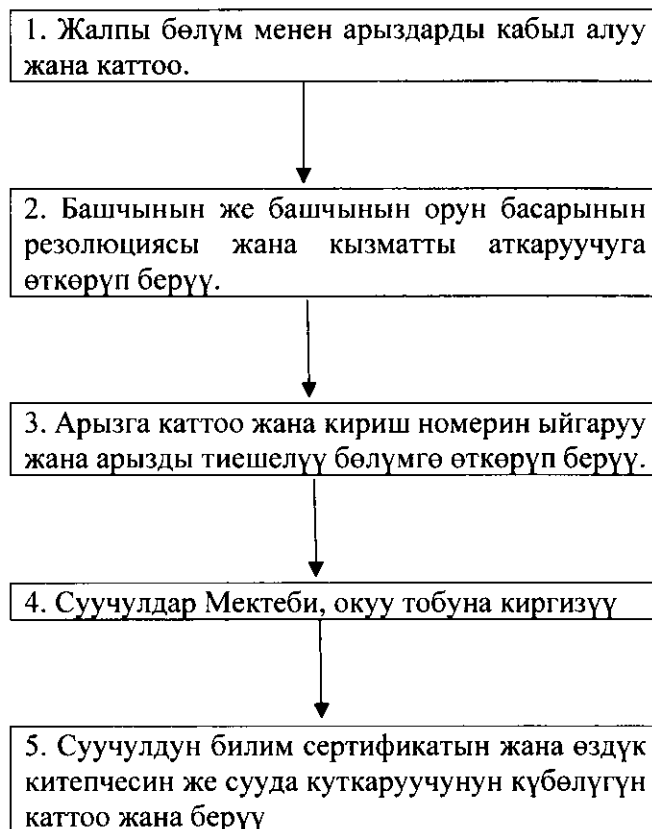
Таблица 2

Жол – жобонун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат өкүлү	Аракеттин узактыгы	Аракеттин натыйжасы	Аракетти жөнгө салуучу документ
1- Жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен орнотулган тизмеге ылайык келүүсүн текшерүү.				
Аракет 1.1 Кардардын мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча жазуу түрүндөгү арызын кабыл алуу, каттоо.	1- категориядагы адис – иш алып баруучу	1 иш күн	Арызды кириш кагаздарынын журналына каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

<p>Аракет 1.2 Документтердин толук экендигин жана алардын мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык туура толтурулушун текшерүү. Документтердин комплекти болбосо же алар туура эмес толтурулса, арыз ээсине бул мүчүлүштүктөрдү жок кылуу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык кайрадан кайрылуу сунушталат.</p>	<p>1 категориядагы адис – иш алып баруучу</p>	<p>1 иш күн</p>	<p>Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу же кайтаруу</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты</p>
<p>Аракет 1.3 Арыз ээсин мамлекеттик кызмат көрсөтүү мүмкүнчүлүгү тууралуу же андан баш тартуу жөнүндө маалымдоо. Арыз ээсин келишим түзү тартиби жана окуу үчүн төлөм жүргүзүү ыкмалары жөнүндө маалымдоо.</p>	<p>1- категориядагы адис – иш алып баруучу</p>	<p>2 иш күн</p>	<p>Арыз ээсине маалымдоо</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты</p>
<p>2- Жол-жобо. Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу топторун топтоо (сабактарды уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо)</p>				
<p>Аракет 2.1 Сабактарды уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо, арыз ээсине кызмат көрсөтүү типтүү келишиминин эки экземплярын берүү.</p>	<p>Суучулдар мектебинин башчысы</p>	<p>1 иш күн</p>	<p>Келишимдин шарттарын макулдашуу</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты</p>
<p>Аракет 2.2 Кызмат көрсөтүү келишимине кол коюу, баа преискурантына ылайык эсеп четуна кызматка төлөм жүргүзүү.</p>	<p>КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын башчысы</p>	<p>2 иш күн</p>	<p>Кол коюлган Келишим</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты</p>

3-Жол-жобо. Суучулар иши, сууда куткаруу иши, дайвинг адистерин окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, адистигин жогорулатуу процессин өткөрүү.				
Аракет 3.1 Суучулар иши, сууда куткаруу иши, дайвинг адистерин окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, адистигин жогорулатуу	КР ӨКМдин алдындагы Суучулар кызматынын башчысы	Окуу программа сына ылайык	Керектүү билим жана ыкмаларды алуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
Аракет 3.2 Суучулар иши, сууда куткаруу иши, дайвинг боюнча сынак уюштуруу жана өткөрүү	КР ӨКМдин алдындагы Суучулар кызматынын башчысы	1 иш күн	Билимди текшерүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
4 – Жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү				
Аракет 4.1 Бекитилген үлгүдөгү окуу сертификатын, суучулдун өздүк китебин же сууда куткаруучунун күбөлүгүн берүү	КР ӨКМнин алдындагы Суучулар кызматынын башчысы	1 иш күн	Окууну аяктагандыгы тууралуу документтерди берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

5. 1, 2, 3, ж.б. жол – жоболордун схемасы (алгоритмдери)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламент талаптарынын аткарылышын текшерүү боюнча ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Күндөлүк көзөмөлдү КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын суучулдар иши боюнча эксперти Каптагаев Айдар Джумагулович жүргүзөт.

2) Ички көзөмөл кызмат өкүлдөрү жана кызматкерлер менен административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү учурунда кабыл алынган чечимдердин аткарылышын дайыма текшерүү жолу менен ишке ашырылат.

3) Текшерүү бир айда 1 жолу жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кардардын арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча аныкталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын бузулушун жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык күнөөкөрлөрдүн жоопкерчилиги тууралуу маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен уюштурулган комиссия ишке ашырат.

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

2) Маалыматка кол коюлгандан баштап 3 иш күн аралыгында ал кызмат көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн учурдан баштап бир ай ичинде аныкталган бузууларды жана мүчүлүштүктөрдү жок кылуу боюнча, аталган каталарга жол берген кызмат өкүлдөрүнө жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чара көрүлүшү керек.

Зарыл учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоо КР ӨКМдин Жарандык коргонуу башкармалыгы тарабынан кварталына 1 жолу жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдары жана КР ӨКМнин алдындагы Суучулдар кызматынын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын бузуулар жөнүндө кодексине жана Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүүнү же анын бөлүгүн аутсорсингге жеке физикалык жана /же юридикалык жактарга аткарууга берүү учурунда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламент талаптарын сактоо жоопкерчилиги бул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандарты менен бир учурда жана зарылчылыкка жараша кайра кароого жатат.

9. Административдик регламентти иштеп чыккандар

1. КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын башчысы – майор Аламанов С.Н.

2. КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын суучулдар иши боюнча эксперти Каптагаев Айдар Джумагулович

3. КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын Суучулдар мектебинин башчысы –Пратов Э.М.

9-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
2024 - жылдын 18-ноябрындагы
№1048 буйругуна ылайык бекитилди

**“Суу алдындагы - техникалык, суучулдук ишти жана дайвингди уюштуруу жана жүргүзүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестри (тизмеги),
9-бөлүмүнүн 8-пункту**

(Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы
№304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин
мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестрин бекитүү жөнүндө”
токтомунун мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестринин 9-главасынын
8-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү: “Суу алдындагы - техникалык, суучулдук ишти жана дайвингди уюштуруу жана жүргүзүү” КР ӨКМдин алдындагы Суучулдарды даярдоо жана суу алдындагы техникалык иштерди аткаруу борбору (Суучулдар кызматы) тарабынан ишке ашырылат.

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

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча арызды кабыл алуу жана иштеп чыгуу (электрондук, мамлекеттик кызмат көрсөтүү порталы) – 2 жумуш күн;

- Суу алдындагы техникалык, суучулдар ишин жана дайвингди аткаруу алдыдагы аткарылуучу жумуштун көлөмү жана кызмат көрсөтүү келишими менен аныкталат. Мөөнөттүн максималдуу чеги 1 айдан ашуун.

2) Кызмат алууга керектүү документтердин тизмеси:

а) эркин түрдө ыйгарым укуктуу өкүлдүн колу коюлган жазуу түрүндөгү арыз (юрдикалык жактар үчүн- мөөр басылган расмий бланкта);

б) иш жүргүзүлө турган объект жөнүндө техникалык маалымат жана зарыл жумуштардын сүрөттөлүшү;

в) юридикалык жактардын реквизиттери (анын ичинде почта дареги, юридикалык жактын жайгашкан орду) жана банк реквизиттери (эсеп счётунын №, бланктын аталышы, салык төлөөчүнүн идентификациялык номуру –ИНН)

3) Кызмат көрсөтүүнүн өз наркы (эгерде ал бекер көрсөтүлсө) же анын кызмат баасы (эгерде ал акы төлөнүүчү болсо): Мамлекеттик кызмат көрсөтүү- акы төлөнүүчү болот, кызматтын баасы Монополияга каршы жөнгө салуу уюму менен макулдашылган (2015 – жылдын 17 – июлундагы №69 буйругу тиркеме №1) ушул Регламенттин бөлүнбөс бөлүгү болгон расмий баа преysкурантына ылайык коюлат.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Аткарылган иштер, аткарылган суучулдар ишинин Акты.

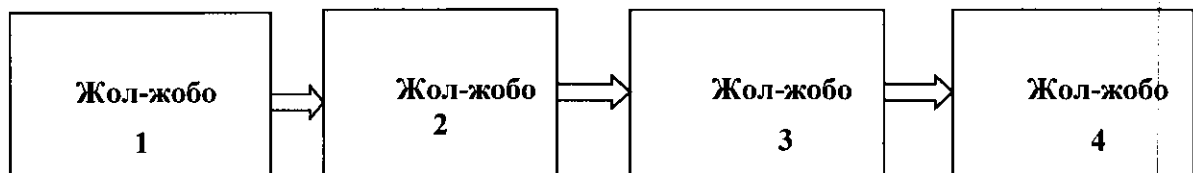
2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол – жоболордун тизмеги

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

1 Таблица

	Жол - жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен орнотулган тизмеге ылайык келүүсүн текшерүү.	
2	Арыз ээси менен келишим түзүү жана суучул тобун топтоо (суу алдындагы техникалык иштерди уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо).	
3	Суу алдындагы техникалык иштерди аткаруу процессин өткөрүү.	
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү.	

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

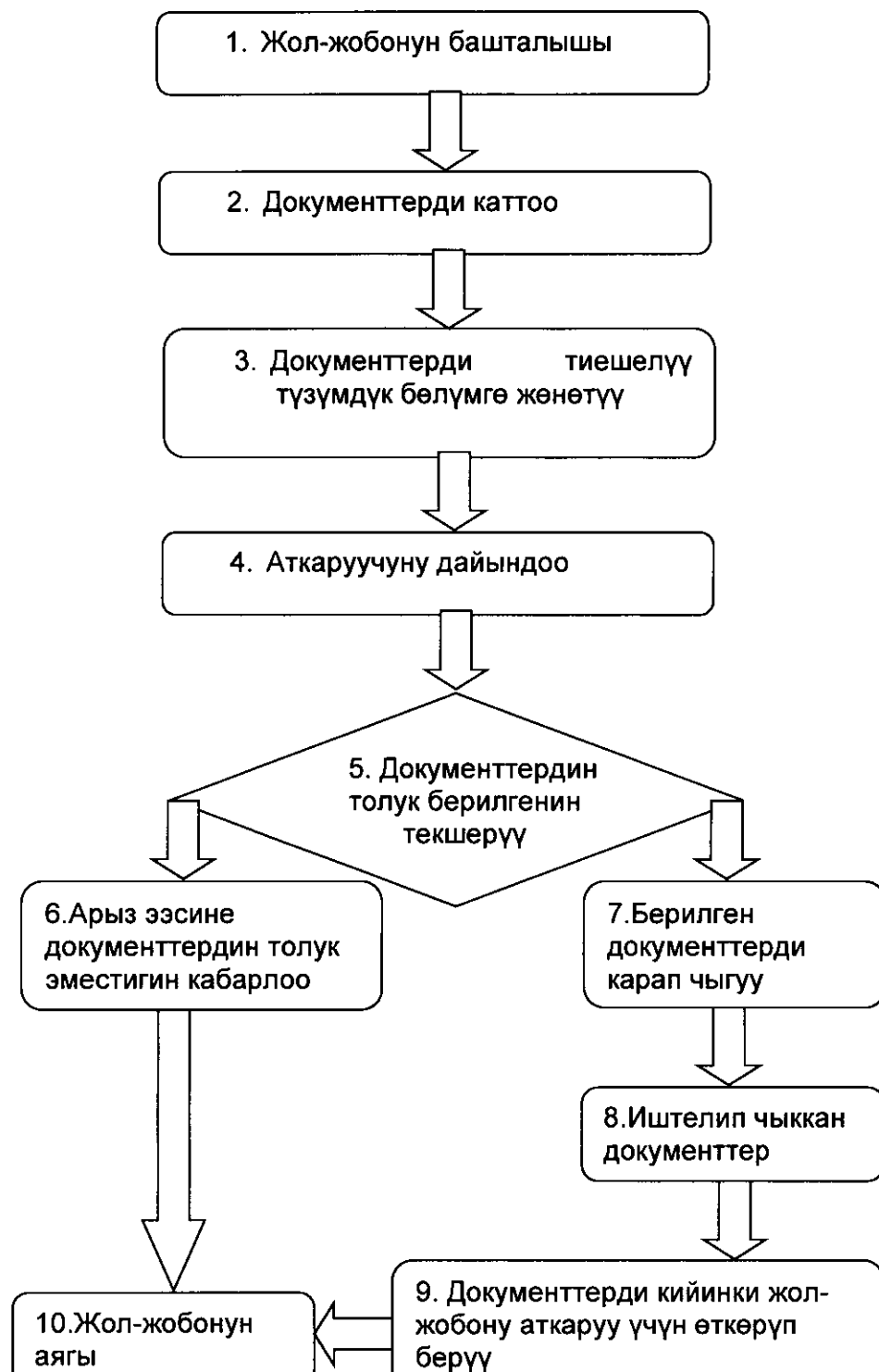
Таблица 2

Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат өкүлү	Аракеттин узактыгы	Аракеттин натыйжасы	Аракетти жөнгө салуучу документ
1- Жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен орнотулган тизмеге ылайык келүүсүн текшерүү				
Аракет 1.1 Кардардын мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча жазуу түрүндөгү арыздын кабыл алуу, каттоо.	I категориядагы адис – иш алып баруучу	1 иш күн	Арызды кириш кагаздарынын журналына каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
Аракет 1.2 Документтердин толук экендигин жана алардын туура мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык толтурулушун текшерүү.	Суучулдар иши боюнча эксперт	1 жумуш күн	Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу же кайтаруу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

Документтердин комплекти болбосо же алар туура эмес толтурулса, арыз ээсине бул мүчүлүштүктөрдү жок кылуу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык кайрадан кайрылуу сунушталат				
Аракет 1.3 Арыз ээсин мамлекеттик кызмат көрсөтүү мүмкүнчүлүгү тууралуу же андан баш тартуу жөнүндө маалымдоо. Арыз ээсин келишим түзүү тартиби жана бекитилген баа прејскурантына ылайык суу алдындагы техникалык иштер үчүн төлөм жүргүзүү ыкмалары жөнүндө маалымдоо.	Суучулдар иши боюнча эксперт	2 жумуш күн	Арыз ээсине маалымдоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
2- жол-жобо. Арыз ээси менен келишим түзүү жана суучул тобун топтоо (суу алдындагы техникалык иштерди уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо).				
Аракет 2.1 Суучул жана суу алдыдагы техникалык иштерди уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо, арыз ээсине кызмат көрсөтүү типтүү келишиминин эки экземплярын берүү	Суучулдар иши боюнча эксперт	1 жумуш күн	Келишимдин шарттарын макулдашуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
Аракет 2.2 Кызмат көрсөтүү келишимине кол коюу, баа прејскурантына ылайык эсеп сметуна кызматка төлөм жүргүзүү	КР ӨКМнин алдындагы Суучулдар кызматынын башчысы	2 жумуш күн	Кол коюлган Келишим	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
3- жол-жобо. Суучулдар иши, суу алдындагы техникалык иштерди жүргүзүү процессин өткөрүү.				
Аракет 3.1 Суучулдар жуу суу	Суучулдар иши боюнча эксперт	Келишимге ылайык	Керектүү иш көлөмү	Мамлекеттик кызмат

алдындагы техникалык иштерди уюштуруу жана жүргүзүү.			алынды	көрсөтүү стандарты
4- жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү				
Аракет 4.1 Аткарылган иш актысына кол коюу.	КР ӨКМнин алдындагы Суучулар кызматынын башчысы	1 жумуш күн	Иштин аяктагандыгы тууралуу актыны берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

5. 1, 2, 3, ж.б. жол – жоболордун схемасы (алгоритмдери)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламент талаптарынын аткарылышын текшерүү боюнча ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Күндөлүк көзөмөлдү КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын Терең суу шайма-шай бекетинин башчысы жүргүзөт.

2) Ички көзөмөл кызмат өкүлдөрү жана кызматкерлер менен административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү учурунда кабыл алынган чечимдердин аткарылышын дайыма текшерүү жолу менен ишке ашырылат.

3) Текшерүү бир айда 1 жолу жүргүзүлөт.

Пландан тышкары текшерүүлөр кардардын арызы боюнча жүргүзүлөт

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча аныкталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын бузулушун жок кылуу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык күнөөкөрлөрдүн жоопкерчилиги тууралуу маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен уюштурулган комиссия ишке ашырат.

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

2) Маалыматка кол коюлгандан баштап 3 иш күн аралыгында ал кызмат көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн учурдан баштап бир ай ичинде аныкталган бузууларды жана мүчүлүштүктөрдү жок кылуу боюнча, аталган каталарга жол берген кызмат өкүлдөрүнө жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чара көрүлүшү керек.

Зарыл учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контроль 1 жылда 1 жолу жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламент талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат өкүлдөрү жана КР ӨКМнин алдындагы Суучулдар кызматынын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын бузуулар жөнүндө кодексине жана Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүүнү же анын бөлүгүн аутсорсингге жеке физикалык жана /же юридикалык жактарга аткарууга берүү учурунда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламент талаптарын сактоо жоопкерчилиги бул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандарты менен бир учурда жана зарылчылыкка жараша кайра кароого жатат.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1. КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын башчысы – майор Аламанов С.Н.
2. КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын башчысынын орун басары – подполковник Мусуралиев Э.А.
3. КР ӨКМдин алдындагы Суучулдар кызматынын Терең суудагы шайма-шай мобилдик бекетинин башчысы – кенже лейтенант Казыбеков А.А.

10-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Өзгөчө
кырдаалдар министринин
2024-ж. 18-ноябрындагы
№ 1048 буйругуна ылайык бекитилди

“Инженердик курулмалардагы химиялык уулу заттарды текшерүү жана аларга карата жеке жана юридикалык жактарга туура чечим чыгарып берүү”

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти
(мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестри (тизмеги),
5 главасынын 41-пункту.

1. Жалпы жоболору

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматы (КР ӨКМ ТККК) тарабынан ишке ашырылат

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

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 1 күн;

2) Кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) жеке адамдан - анын инсандыгын күбөлөндүргөн документинин көчүрмөсүн тиркөө менен, каалаган формада жеке өзү кол койгон жазуу жүзүндөгү арыз, юридикалык жактан - фирмалык бланктагы;

б) жазуу жүзүндөгү суроо-талап факс, электрондук почта аркылуу же жеке келип берилиши мүмкүн;

в) юридикалык жактын реквизиттери (анын ичинде анын почталык дареги, юридикалык жактын жайгашкан жери) жана банктык реквизиттери: (учурдагы эсептин номери, банктын аталышы, салык төлөөчүнүн идентификациялык номери - ИНН);

г) арыз берүүчү тестирлөө боюнча кызматтарды көрсөтүү келишимине кол коет жана келишимде белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматынын банктык эсебине расмий преysкурант боюнча төлөмдү жүргүзөт;

д) Чет өлкөлүк жарандар мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн зарыл болгон документтердин пакетин мыйзамдаштырылган түрдө беришет (мамлекеттик же расмий тилде). Документтердин бардык көчүрмөлөрү нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүшү керек.

3) Кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы Кыргыз Республикасынын мыйзамдуу ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдары менен макулдашуу боюнча расмий сайттарда жана маалымат такталарында көрсөтүлгөн преysкурантка ылайык аныкталат.

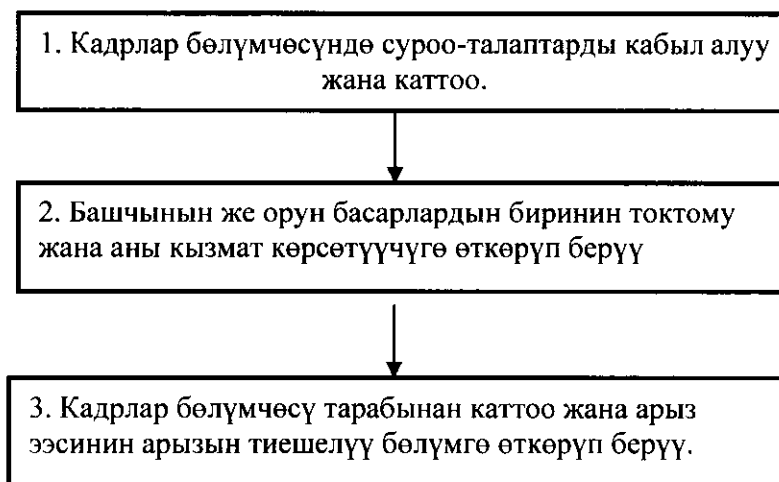
4) Кызматтын натыйжасы: Химиялык зыяндуу заттары бар инженердик курулмаларды текшерүү жана бул курулуштарды эксплуатациялоочу жеке жана юридикалык жактардын арыздары боюнча башчы же анын орун басары кол койгон фирмалык бланктарда корутундуларды берүү менен.

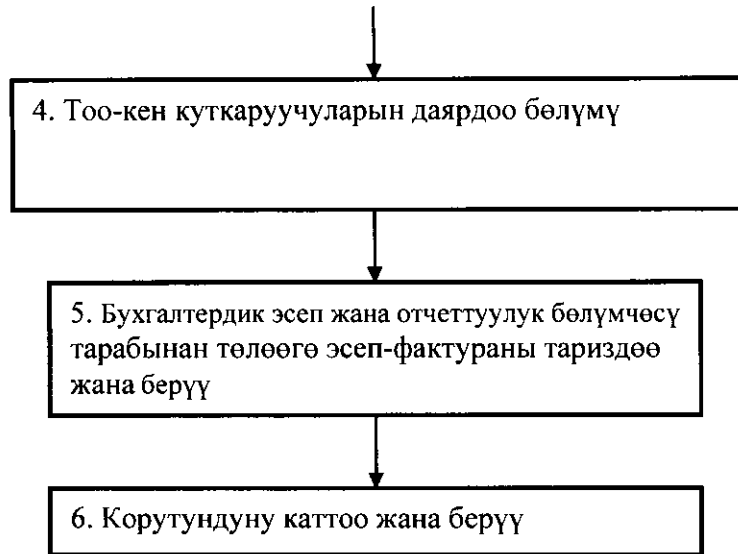
2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

№	Аткарылуучу жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-талаптарды кабыл алуу жана каттоо.	Жеке жактын кайрылуусу жарандын жазуу жүзүндөгү арызы болуп саналат. Юридикалык жактын кайрылуусу – суроо-талап кат, анын максаты мекеме же уюм үчүн зарыл болгон кызматты алуу - автор. Бардык жазуу жүзүндөгү кайрылуулар катталууга тийиш.
2	Кызматты алуучу менен келишим түзүү. Төлөнгөн эсеп-фактураларды кабыл алуу.	Келишим түзүү тараптардын укуктук милдеттерин аныктаган маанилүү юридикалык жол-жобо болуп саналат. Келишим түзүлгөн учурдан тартып кызмат көрсөтүүнүн негизги процесси башталат.
3	Жабдууларды сыноого даярдоо	Бул жол-жобого жабдуулардын болушу жана даярдоо турат
4	Жабдууларды сыноо процесси	Бул жол-жобо негизги болуп саналат. Ал керектүү параметрлер боюнча маалыматтардын болушун (индивидуалдык мамиле), химиялык зыяндуу заттарды камтыган инженердик курулуштардын абалын камтыйт.
5	Кызмат алуучуга кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү.	Курамында химиялык зыяндуу заттар бар инженердик курулмаларга документ (корутунду) берүү.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүү жол-жоболорунун ырааттуулугунун блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүү жол-жоболорунун учурдагы логикалык ырааттуулугун чагылдырган агым схемасы:





4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

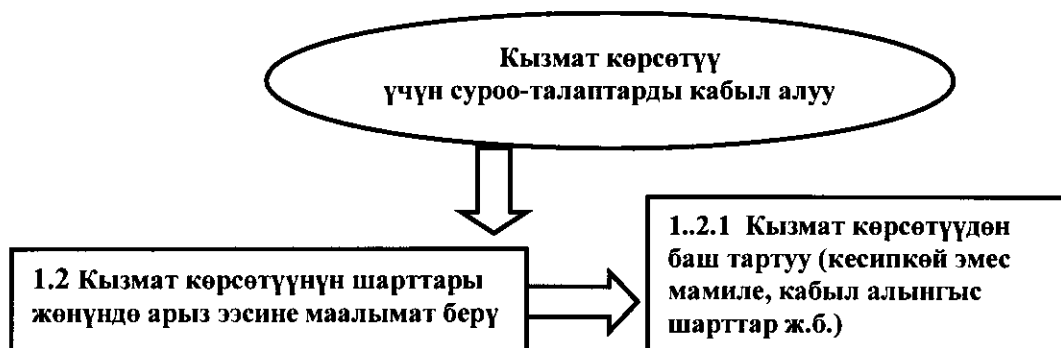
Жол-жобонун жана иш-аракеттеринин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин мөөнөтү	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1-жол-жобо. Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-талаптарды кабыл алуу жана каттоо				
1.1. Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-талаптарды кабыл алуу (биринчи кезекте)	Кадрлар бөлүмчөсү	10 мүнөткө чейин.	Апелляцияны кабыл алуу. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну алгачкы иштетүү, алдын ала кароо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; “Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы
1.2. Кызмат көрсөтүүнүн шарттары жөнүндө арыз ээсине маалымат берүү	КР ӨКМ ТКККнын башкы инженери	30 мүнөттөн ашык эмес, өтүнмө ээсинин кабыл алуу боюнча	Көрсөтүлгөн кызматтын шарттары жөнүндө маалыматты камсыз кылуу (зарыл болсо: - арыз берүүчү төмөнкү себептер боюнча кызмат көрсөтүүдөн баш тартканда: - сыноочу жабдуулардын шайкеш келбегендиги - кызмат көрсөтүүнүн баасын канааттандырбаса, ж.б.)	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; Кызмат көрсөтүүнүн Прейскуранты
1.3. Кайрылуну (кагты, арызды)	Кадрлар бөлүмчөсү	5 мүнөттөн ашык эмес	Аткаруучуну, кызматты	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү

Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматынын башчысына кароого берүү.			аткаруунун мөөнөтүн жана тартибин көрсөтүү менен жетекчинин токтому	стандарты; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.4. Каттоо жазылган кайрылуулар	Кадрлар бөлүмчөсү	10 мүнөттөн ашык эмес. арыз кабыл алынган күнү	Кируучү документтердин журналына суроо-талапты киргизүү	Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.5. Кызмат көрсөтүүчүгө суроо-талапты өткөрүп берүү.	Кадрлар бөлүмчөсү	5 мүнөттөн ашык эмес. арыз кабыл алынган күнү	Аткарылуучуга кайрылуу	Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1-жол жобонун натыйжасы: Өтүнүчтү аткарууга кабыл алуу. Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу.				
Жол-жобонун мөөнөтү: 60 мүнөттөн ашык эмес				
Жол-жобонун түрү: Уюштуруучулук жана башкаруучулук				
2-жол жобо. Кызматты алуучу менен келишим түзүү. Төлөнгөн эсеп-фактураларды кабыл алуу.				
2.1. Кызматтын наркын эсептөө. Кызматты алуучу менен келишимге кол коюу.	ТКККнын башчысы ТКККнын бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук бөлүмчөсүнүн башчысы	- 50 мүнөттөн ашык эмес	Кызматтын баасын аныктоо. Кызматтын керектөөчүсү менен түзүлгөн келишим.	
2.2. Төлөм үчүн эсеп-дүмүрчөктү берүү. Төлөнгөн эсеп-фактураны кабыл алуу.	ТКККнын бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук бөлүмчөсүнүн башчысы	- 10 мүнөттөн ашык эмес.	Төмөнкү жол-жобо аткарылышын камсыз кылуу	
2-жол-жобонун натыйжасы: Төлөнгөн эсеп-фактураларды кабыл алуу.				
2-жол-жобонун узактыгы: 1 сааттан ашык эмес				
2-жол-жобонун түрү Уюштуруучулук жана башкаруучулук				
3-жол-жобо. Инженердик курулмалардагы химиялык уулу заттарды текшерүү				
3.1. Адистерди жана жабдууларды даярдоо	КР ӨКМнин ТКККнын башкы инженери, тиешелүү адистер	келишимге кол коюлгандан кийин 1 жумушчу күндөн ашык эмес		Кызмат көрсөтүүчү менен керектөөчү ортосунда түзүлгөн Келишим

3.2. Текшерүү жараяны	КР ӨКМнин ТКККнын башкы инженери, тиешелүү адистер	1 күндөн 10 күнгө чейин	Түзүлгөн көрсөткүчтөрдүн жыйынтыгы	Кызмат көрсөтүүчү менен керектөөчү ортосунда түзүлгөн Келишим
3- жол-жобонун натыйжасы: Инженердик курулмалардагы химиялык уулу заттарды текшерүүнү камсыз кылуу				
3- жол-жобонун узактыгы: 1 күн				
3- жол-жобонун түрү: Уюштуруучулук жана башкаруучулук				
4-жол-жобо. Инженердик курулмалардагы химиялык уулу заттарды текшерүүнү жараяны				
4.1. Курамында химиялык зыяндуу заттар бар инженердик курулмалардын абалына текшерүү жүргүзүү.	КР ӨКМнин ТКККнын башкы инженери, тиешелүү адистер	- 1 күндөн ашык эмес		ТККК жөнүндө Жобо, ӨМТККВнун Уставы
4.2 Курамында химиялык зыяндуу заттар бар инженердик курулмаларга корутундуларды даярдоо.	КР ӨКМнин ТКККнын башкы инженери, тиешелүү адистер	- 30 мүнөттөн ашык эмес		ТККК жөнүндө Жобо, ӨМТККВнун Уставы
.4-жол-жобонун натыйжасы Өтүнмө ээсинин химиялык зыяндуу заттарды камтыган инженердик курулмалардан корутундуну алуусу.				
4-жол-жобонун түрү: Атайын				
5 –жол-жобо. Кызматтын натыйжасын керектөөчүгө берүү				
5.1. Кызматтын натыйжасын берүү – иш-кагазын (корутунду)	ТКККнын башкы инженери	15 мүнөттөн ашык эмес. катталгандан кийин сыноодон өткөрүүнүн натыйжалары	1) Объектти текшерүү жөнүндө документти (корутундуну) берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
5- жол-жобонун натыйжасы: Текшерүүнүн аяктагандыгы жөнүндө документти (корутундуну) берүү.				
5- жол-жобонун узактыгы : Текшерүү өткөрүүнүн жыйынтыгы катталгандан кийин 15 мүнөттөн ашык эмес				
5- жол-жобонун түрү: Административдик				

5. ЖОЛ-ЖОБОЛОРДУ АТКАРУУ АЛГОРИТМДЕРИ

1-Жол-жобо. Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-талаптарды кабыл алуу жана каттоо

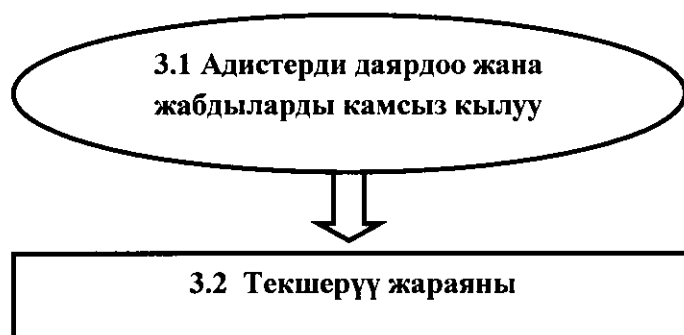


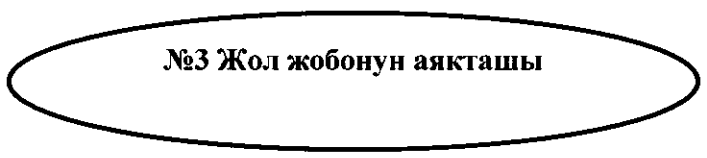


2-Жол-жобо. Кызмат көрсөтүүнү керектөөчү менен келишим түзүү. Төлөнгөн эсеп-фактураларды кабыл алуу.

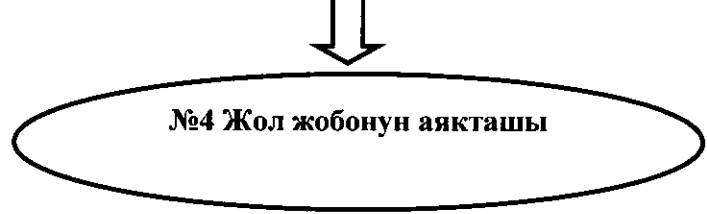
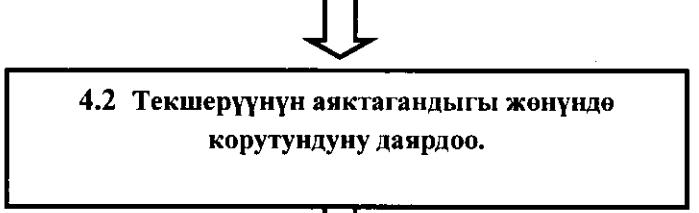
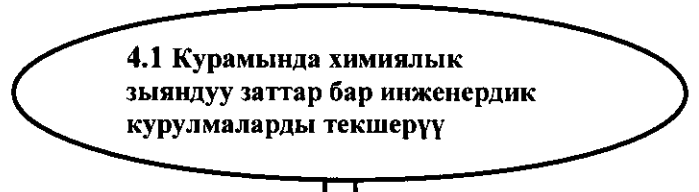


3-Жол-жобо. Инженердик курулмалардагы текшерүүгө даярдоо.

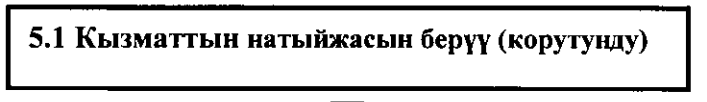




4-Жол-жобо. Текшерүү жараяны.



5-Жол-жобо. Керектөөчүгө кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышы ички (үзгүлтүксүз) жана тышкы көзөмөлдөнөт.

1) Ички көзөмөлдү Тоо кырыгынан куткаруу кызматынын башкы инженери Т.Б.Маматов жүргүзөт.

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

3) Текшерүүнүн мезгили бир жылда бир жолу.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр тейлөөчүлөрдүн талабы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн натыйжалары боюнча аныкталган административдик регламенттердин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары күбөлүк түрүндө таризделет, анда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштар киргизилет.

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

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

3) Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл жылына бир жолу жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8.Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырыгынан куткаруу кызматынын кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат же анын бир бөлүгү жеке жактарга жана/же жеке жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент Кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакытта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламенттерди иштеп чыгуучулар

1. Маматов Тынычбек Бердибекович, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырыгынан кызматынын башкы инженери.

2. Яценко Владимир Алексеевич, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырыгынан куткаруу кызматынын тоо-кен кырыгынан куткаруучуларын даярдоо бөлүмүнүн улук инструктору.

11-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
2024-жылдын 18-ноябрындагы
№1048 буйругуна ылайык бекитилди

“Шахта жана тоо-кен ишканаларынын адистештирилген шаймандарын текшерүү жана сыноо” мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти

(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 5-главасынын 42-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматы (КР ӨКМ ТККК) тарабынан ишке ашырылат.

2. Мамлекеттик кызматтын административдик регламенти мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 10 күн;

2) Кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) жеке адамдан - анын инсандыгын күбөлөндүргөн документинин көчүрмөсүн тиркөө менен, каалаган формада жеке өзү кол койгон жазуу жүзүндөгү арыз, юридикалык жактан - фирмалык бланкта;

б) жазуу жүзүндөгү суроо-талап факс, электрондук почта аркылуу же жеке келип берилиши мүмкүн;

в) юридикалык жактын реквизиттери (анын ичинде анын почталык дарегин, юридикалык жактын жайгашкан жери) жана банктык реквизиттери: (учурдагы эсептин номери, банктын аталышы, салык төлөөчүнүн идентификациялык номери - ИНН);

г) арыз берүүчү тастирлөө боюнча кызматтарды көрсөтүү келишимине кол коет жана келишимде белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматынын банктык эсебине расмий преysкурант боюнча төлөмдү жүргүзөт;

д) Чет өлкөлүк жарандар мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн зарыл болгон документтердин пакетин мыйзамдаштырылган түрдө беришет (мамлекеттик же расмий тилде). Документтердин бардык көчүрмөлөрү нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүшү керек.

3) Кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы Кыргыз Республикасынын мыйзамдуу ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдары менен макулдашуу боюнча расмий сайттарда жана маалымат такталарында көрсөтүлгөн преysкурантка ылайык аныкталат.

4) Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: жетекчи же анын орун басары кол койгон корутунду.

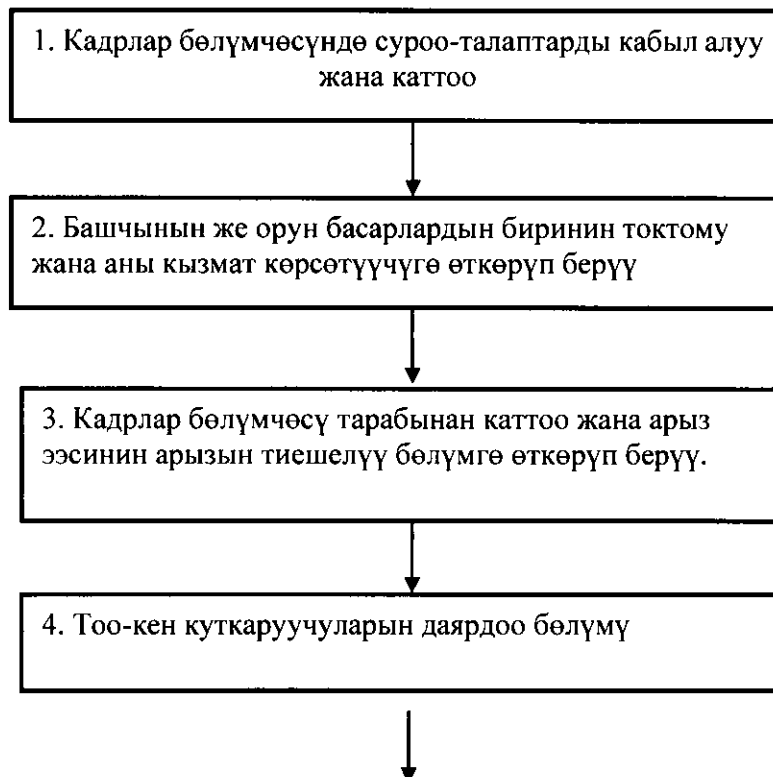
2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

№	Аткарылуучу жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-	Жеке жактын кайрылуусу жарандын жазуу

	талаптарды кабыл алуу жана каттоо.	жүзүндөгү арызы болуп саналат. Юридикалык жактын кайрылуусу – суроо-талап кат, анын максаты мекеме же уюм үчүн зарыл болгон кызматты алуу - автор. Бардык жазуу жүзүндөгү кайрылуулар катталууга тийиш.
2	Кызматты алуучу менен келишим түзүү. Төлөнгөн эсеп-фактураларды кабыл алуу.	Келишим түзүү тараптардын укуктук милдеттерин аныктаган маанилүү юридикалык жол-жобо болуп саналат. Келишим түзүлгөн учурдан тартып кызмат көрсөтүүнүн негизги процесси башталат.
3	Жабдууларды сыноого даярдоо	Бул жол-жобого жабдуулардын болушу жана даярдоо турат
4	Жабдууларды сыноо процесси	Бул жол-жобосу негизги болуп саналат. Ал атайын станокто жабдууларды сыноонун ар кандай ыкмаларын камтыйт.
5	Кызмат алуучуга кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү.	Жабдууларды пайдалануу боюнча документти (корутундуну) берүү.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүү жол-жоболорунун ырааттуулугунун блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүү жол-жоболорунун учурдагы логикалык ырааттуулугун чагылдырган агым схемасы:



5. Бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук бөлүмчөсү тарабынан төлөөгө эсеп-фактураны тариздөө жана



6. Корутундуну каттоо жана берүү

4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

Жол-жобонун жана иш-аракеттеринин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин мөөнөтү	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1-жол-жобо. Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-талаптарды кабыл алуу жана каттоо				
1.1.Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-талаптарды кабыл алуу (биринчи кезекте)	Кадрлар бөлүмчөсү	10 мүнөткө чейин.	Апелляцияны кабыл алуу. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну алгачкы иштетүү, алдын ала кароо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; “Жарандардын кайрылуулары н кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасын ын Мыйзамы
1.2 Кызмат көрсөтүүнүн шарттары жөнүндө арыз ээсине маалымат берүү	КР ӨКМ ТКККнын башкы инженери	30 мүнөттөн ашык эмес, өтүнмө ээсинин кабыл алуу боюнча	Көрсөтүлгөн кызматтын шарттары жөнүндө маалыматты камсыз кылуу (зарыл болсо: - арыз берүүчү төмөнкү себептер боюнча кызмат көрсөтүүдөн баш тартканда: - сыноочу жабдуулардын шайкеш келбегендиги - кызмат көрсөтүүнүн баасын канааттандырбас	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; Кызмат көрсөтүүнүн прејскуранты

			а, ж.б.)	
1.3. Кайрылууну (катты, арызды) Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматынын башчысына кароого берүү.	Кадрлар бөлүмчөсү	5 мүнөттөн ашык эмес	Аткаруучуну, кызматты аткаруунун мөөнөтүн жана тартибин көрсөтүү менен жетекчинин токтому	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.4. Каттоо жазылган кайрылуулар	Кадрлар бөлүмчөсү	10 мүнөттөн ашык эмес. арыз кабыл алынган күнү	Кируучү документтердин журналына суроо-талапты киргизүү	Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.5. Кызмат көрсөтүүчүгө суроо-талапты өткөрүп берүү.	Кадрлар бөлүмчөсү	5 мүнөттөн ашык эмес. арыз кабыл алынган күнү	Аткарылуучуга кайрылуу	Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1-жол жобонун натыйжасы: Өтүнүчтү аткарууга кабыл алуу. Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу.				
Жол-жобонун мөөнөтү: 60 мүнөттөн ашык эмес				
Жол-жобонун түрү: Уюштуруучулук жана башкаруучулук				
2-жол жобо. Кызматты алуучу менен келишим түзүү. Төлөнгөн эсеп-фактураларды кабыл алуу.				
2.1. Кызматтын наркын эсептөө. Кызматты алуучу менен келишимге кол коюу.	ТКККнын башчысы ТКККнын бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук бөлүмчөсүнүн башчысы	- 1 сааттан ашык эмес	Кызматтын баасын аныктоо. Кызматтын керектөөчүсү менен түзүлгөн келишим.	
2.2. Төлөм үчүн эсеп-дүмүрчөктү	ТКККнын бухгалтердик эсеп жана	- 10 мүнөттөн ашык	Төмөнкү жол-жобо аткарылышын	

берүү. Төлөнгөн эсеп-фактураны кабыл алуу.	отчеттуулук бөлүмчөсүнүн башчысы	эмес.	камсыз кылуу	
2-жол-жобонун натыйжасы: Төлөнгөн эсеп-фактураларды кабыл алуу.				
2- жол-жобонун узактыгы: 1 сааттан ашык эмес				
2- жол-жобонун түрү Уюштуруучулук жана башкаруучулук				
3- жол-жобо. Жабдууларды (аркандарды) сыноого даярдоо				
3.1. Жабдууларды аяктоо	Жабдыларды сыноодон өткөрүү станциясынын башкы механиги	келишимге кол коюлганда н кийин 1 жумушчу күндөн ашык эмес		Кызмат көрсөтүүчү менен керектөөчү ортосунда түзүлгөн Келишим
3.2. Сыноо процесси	Жабдыларды сыноодон өткөрүү станциясынын башкы механиги	1 күндөн 10 күнгө чейин	Түзүлгөн көрсөткүчтөрдүн жыйынтыгы	Кызмат көрсөтүүчү менен керектөөчү ортосунда түзүлгөн Келишим
3- жол-жобонун натыйжасы: тестирлөө процессин камсыз кылуу				
3- жол-жобонун узактыгы: 1 күндөн 10 күнгө чейин				
3- жол-жобонун түрү: Уюштуруучулук жана башкаруучулук				
4- жол-жобо. Жабдууларды (арканды) сыноо жараяны				
4.1. Сыноолорду жүргүзүү (жүк-адам ташуучу аркандары)	Жабдыларды сыноодон өткөрүү станциясынын башкы механиги	- сыноодон өкөрүү көрсөтмөлөрүнө ылайык		Аркандарды сыноодон өткөрүү станциясы жөнүндө жобо
4.2 Сыналган жабдуулардын корутундусу	Жабдыларды сыноодон өткөрүү станциясынын башкы механиги ТКККнын башкы инженери	- 30 мүнөттөн ашык эмес		Аркандарды сыноодон өткөрүү станциясы жөнүндө жобо

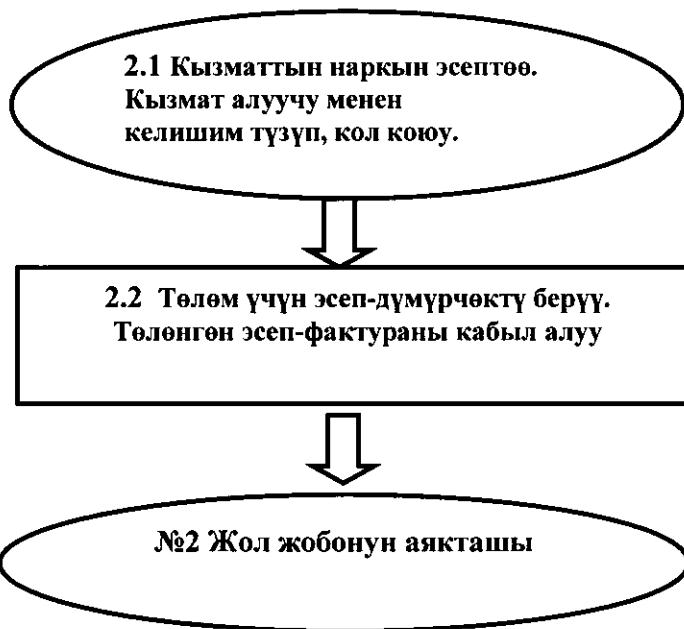
.4-жол-жобонун натыйжасы: Өтүнмө ээсинин жабдууларды сыноо боюнча отчетту алуусу.				
4-жол-жобонун түрү: Атайын				
5 –жол-жобо. Кызматтын натыйжасын керектөөчүгө берүү				
5.1. Кызматтын натыйжасын берүү – иш-кагазын (корутунду)	Жабдыларды сыноодон өткөрүү станциясынын башкы механиги ТКККнын башкы инженери	15 мүнөттөн ашык эмес. катталгандан кийин сыноодон өткөрүүнүн натыйжалары	1) сыноодон өткөндүгү жөнүндө документти (корутунду) берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
5- жол-жобонун натыйжасы: Сыноодон өткөрүүнүн аяктагандыгы жөнүндө документти (корутундуну) берүү.				
5- жол-жобонун узактыгы : Сыноодон өткөрүүнүн жыйынтыгы катталгандан кийин 15 мүнөттөн ашык эмес				
5- жол-жобонун түрү: Административдик				

5. ЖОЛ-ЖОБОЛОРДУ АТКАРУУ АЛГОРИТМДЕРИ

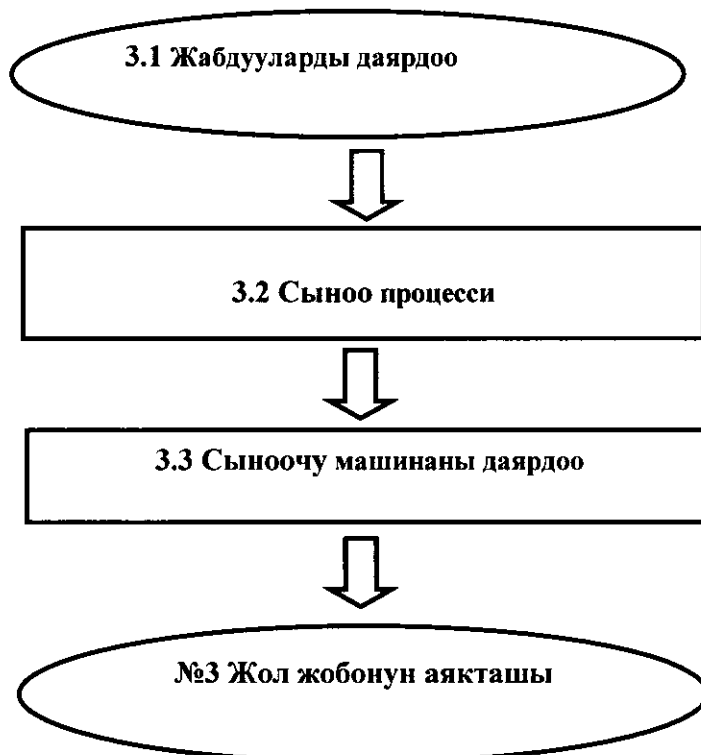
1-Жол-жобо. Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-талаптарды кабыл алуу жана каттоо



**2-Жол-жобо. Кызмат көрсөтүүнү керектөөчү менен келишим түзүү.
Төлөнгөн эсеп-фактураларды кабыл алуу.**



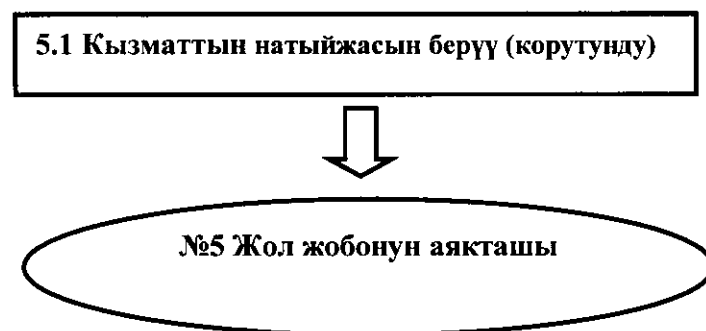
3-Жол-жобо.. Жабдууларды сыноого даярдоо.



4-Жол-жобо. Сыноо процесси.



5-Жол-жобо. Керектөөчүгө кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышы ички (үзгүлтүксүз) жана тышкы көзөмөлдөнөт.

1) Ички көзөмөлдү Тоо кырыгынан куткаруу кызматынын башкы инженери Т.Б.Маматов жүргүзөт.

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

3) Текшерүүнүн мезгили алты айда бир жолу.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр тейлөөчүлөрдүн талабы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн натыйжалары боюнча аныкталган административдик регламенттердин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары күбөлүк түрүндө таризделет, анда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштар киргизилет.

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

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

3) Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл жылына бир жолу жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматынын кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат же анын бир бөлүгү жеке жактарга жана/же жеке жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент Кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакытта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламенттерди иштеп чыгуучулар

1. Маматов Тынычбек Бердибекович, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан кызматынын башкы инженери.

2. Яценко Владимир Алексеевич, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматынын тоо-кен кырсыгынан куткаруучуларын даярдоо бөлүмүнүн улук инструктору.