Приложение

**Дополнения в постановление Правительства**

**Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями»**

**от 3 июня 2014 года № 303**

В стандартах государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303:

- раздел III дополнить главами 7 – 11 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Паспорт государственной услуги | | | | |
| 1 | | Наименование услуги | Подтверждение компетентности лаборатории в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованной лаборатории - глава 4, пункт 46 Единого реестра (перечня) государственных услуг | |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функций по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия (далее – уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия) | |
| 3 | | Получатели государственной услуги | Юридические лица | |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 117;  Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике» от 16 ноября 2006 года № 795;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики» от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86) | |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Аттестат аккредитации | |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги посетителям осуществляется:  - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам;  - в порядке живой очереди;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты).  Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок | |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | Подтверждение компетентности лаборатории уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки:  - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов;  - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./ часов;  - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов;  - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней, с представлением итогового заключения;  - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней, с представлением повторного итогового заключения;  - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 дней;  - продолжительность создания и работы Комиссии по принятию решения и принятие решений - до 15 дней;  - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов;  - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации - в течение 1 часа;  - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованных лабораторий и карты инспекционного контроля - до 2 чел./часов.  После получения аттестата аккредитации, срок действия которого определен 4-мя годами, в соответствии с утвержденным планом, дважды за указанный период проводятся проверки деятельности аккредитованной лаборатории, в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17025.  В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованной лаборатории по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль;  - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля за деятельностью аккредитованной лаборатории, согласованного с членами экспертной группы, - до 4 чел./часов | |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г. Бишкек, ул. Фрунзе, 421;  - время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - посредством факсимильной связи;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках | |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия | |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме | |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики | |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Необходимые документы для аккредитации при подтверждении компетентности лаборатории:  а) заявка установленного образца (размещена на сайте).  Примечание: в заявке необходимо указать адрес, номер телефона, факса, е-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации-заявителя;  б) приложение к заявке:  - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит лаборатория или лаборатории, с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции;  - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии);  - положение о лаборатории с приложением организационной структуры;  - руководство по качеству и соответствующие процедуры;  - паспорт лаборатории с соответствующими формами в соответствии с деятельностью лаборатории (в бумажной и электронной версии);  - информация об участии в межлабораторных сличениях и контрольных испытаниях/калибровках при оценке на месте или инспекционном контроле;  - план участия лаборатории в программах проверки квалификации на качество испытаний/калибровок, межлабораторных сличительных испытаниях/калибровках;  - методы/процедуры внутренней калибровки (при наличии);  - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке.  в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов:  - подача заявки установленного образца с комплектом документов;  - подписание договора на проведение работ по аккредитации лаборатории;  - оплата работ по аккредитации лаборатории в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета-фактуры.  Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизе документов:  - доработка материалов - до 60 рабочих дней;  - доработка материалов по итогам повторной экспертизы - до 30 рабочих дней.  При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается до 30 рабочих дней;  - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней;  - подписание заключительного отчета заявителем - в течение 2 часов;  - разработка заявителем корректирующих действий со стороны лаборатории при наличии несоответствий - до 15 дней;  - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям - в течение 40 рабочих дней;  - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке лаборатории на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя).  Действия заявителя после получения аттестата аккредитации:  - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованной лаборатории в соответствии с картой инспекционного контроля;  - получение уведомления и документа для оплаты за проведение инспекционного контроля;  - подписание заключительного отчета по итогам проведения инспекционного контроля  экспертной группой;  - разработка корректирующих действий со стороны лаборатории при наличии несоответствий в течение 5 дней;  - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны лаборатории в течение 30 рабочих дней;  - получение приказа о соответствии аккредитованной лаборатории требованиям международного стандарта;  - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий;  - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта;  - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации | |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | Стоимость государственной услуги по аккредитации лаборатории устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте | |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получателей данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги);  - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги;  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте | |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга предоставляется в электронном формате в части:  - подачи заявки с комплектом документов;  - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому рещению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля) | |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае:  - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области;  - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение;  - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствие оплаты со стороны заявителя;  - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта;  - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации |
| 17 | | Порядок обжалования | | Письменная жалоба/апелляция организацией и/или лабораторией подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Порядок обжалования лабораторией проводимых/ проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта:  - подача письменной апелляции или жалобы на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия комиссии по конкретной жалобе/апелляции;  - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции.  В случае получения материалов по дополнительному запросу срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней.  Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием.  Комиссия по итогам заседания оформляет протокол и рекомендуемое решение.  Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем.  В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения.  Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия до сведения заявителя, направившего жалобу, или лаборатории, подавшей апелляцию, в срок не более 5 дней со дня принятия решения.  При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность.  В случае несогласия с решением комиссии заявитель может подать судебный иск в установленном порядке.  При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 1. Паспорт государственной услуги | | | | |
| 1 | Наименование услуги | | | Подтверждение компетентности органа по сертификации продукции и услуг в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг - глава 4, пункт 47 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия, направленной на подтверждение компетентности органов по оценке соответствия (далее – уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | | Юридические лица |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 117;  Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике» от 16 ноября 2006 года № 795;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики» от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86) |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | | Аттестат аккредитации |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | | Предоставление услуги посетителям осуществляется:  - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам;  - в порядке живой очереди;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты).  Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | | Подтверждение компетентности органа по сертификации продукции и услуг уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки:  - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов;  - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./ часов;  - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов;  - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней с представлением итогового заключения;  - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней с представлением повторного итогового заключения;  - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 дней;  - продолжительность создания и работы комиссии по принятию решения - до 15 дней;  - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов;  - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации - в течение 1 часа;  - для вновь создаваемого органа по сертификации продукции и услуг аттестат аккредитации выдается на 1 год с последующим продлением до 4-х лет при положительных результатах инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг;  - для органа по сертификации продукции и услуг, повторно подтверждающего свою компетентность, аттестат аккредитации выдается на 4 года;  - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг и карты инспекционного контроля - до 2 чел./часов.  После получения аттестата аккредитации, в соответствии с утвержденным планом, ежегодно проводится инспекционный контроль деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17065.  В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль;  - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг, согласованного с членами экспертной группы, - до 4 чел./часов |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г. Бишкек, ул. Фрунзе, 421;  - время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - посредством факсимильной связи;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | | В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | | Необходимые документы для аккредитацииприподтверждении компетентности органа по сертификации продукции и услуг:  а) заявка установленного образца (размещена на сайте).  Примечание: в заявке необходимо указать адреса, номера телефона, факса, е-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации - заявителя;  б) приложение к заявке:  - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит орган по сертификации продукции и услуг, с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции;  - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии);  - положение об органе по сертификации продукции и услуг с приложением организационной структуры;  - руководство по качеству и связанные с ним процедуры;  - сведения об экспертах по сертификации/специалистах органа по сертификации продукции и услуг, с копиями документов, подтверждающих их компетентность на проведение работ в заявленной области, копии трудовых договоров с привлеченными экспертами и письма о согласии руководителя по месту их основной деятельности;  - перечень субподрядчиков (аккредитованных испытательных лабораторий), в которых планируется проведение сертификационных испытаний, с указанием документов, подтверждающих их компетентность, с представлением договоров, заключенных органом по сертификации продукции и услуг с субподрядчиками на проведение сертификационных испытаний;  - перечень документов по стандартизации и методам контроля (испытаний), устанавливающих требования к объектам сертификации, в отношении которых ОС подал заявку на аккредитацию и включенных в область его аккредитации;  - проект договора с заявителем на проведение сертификации;  - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке;  в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов:  - подача заявки установленного образца с комплектом документов;  - подписание договора на проведение работ по аккредитации органа по сертификации продукции и услуг;  - оплата работ по аккредитации органа по сертификации продукции и услуг в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета- фактуры.  Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизе документов;  - доработка материалов - до 60 рабочих дней;  - доработка материалов по повторной экспертизе - до 30 рабочих дней.  При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается до 30 рабочих дней;  - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней;  - подписание заключительного отчета - в течение 2 часов;  - разработка корректирующих действий со стороны органа по сертификации продукции и услугпри наличии несоответствий - до 15 рабочих дней;  - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям - в течение 40 рабочих дней;  - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя).  Действия органа по сертификации продукции и услуг после получения аттестата аккредитации:  - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг в соответствии с картой инспекционного контроля;  - получение уведомления и документа для оплаты за проведение инспекционного контроля;  - подписание заключительного отчета, по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой;  - разработка корректирующих действий со стороны органа по сертификации продукции и услуг при наличии несоответствий - в течение 5 дней;  - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг в течение 30 рабочих дней;  - получение приказа о соответствии аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг требованиям международного стандарта;  - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий;  - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта;  - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | | Стоимость государственной услуги по аккредитации органа по сертификации продукции и услуг устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получателей данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги);  - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги;  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | | Услуга предоставляется в электронном формате в части:  - подачи заявки с комплектом документов;  - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому рещению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля) |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае:  - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области;  - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение;  - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствия оплаты со стороны заявителя;  - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта;  - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации |
| 17 | | Порядок обжалования | | Письменная жалоба/апелляция организацией и/или органом по сертификации продукции и услуг подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Порядок обжалования органом по сертификации продукции и услуг проводимых/ проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта:  - подача письменной апелляции или жалобы письменно на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствиякомиссии по конкретной жалобе/ апелляции;  - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции.  В случае получения материалов по дополнительному запросу, срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней.  Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием.  Комиссия по итогам заседания оформляет протокол заседания и рекомендуемое решение.  Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем.  В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствиядля рассмотрения и принятия окончательного решения.  Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствиядо сведения заявителя, направившего жалобу, или органу по сертификации продукции и услуг, подавшего апелляцию, в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения.  При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность.  В случае несогласия с решением комиссии заявитель может подать судебный иск в установленном порядке.  При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 9. Паспорт государственной услуги | | | | |
| 1 | Наименование услуги | | | Подтверждение компетентности органа по сертификации систем менеджмента в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента - глава 4, пункт 48 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия (далее – уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | | Юридические лица |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 117;  Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике» от 16 ноября 2006 года № 795;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики» от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86) |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | | Аттестат аккредитации |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | | Предоставление услуги посетителям осуществляется:  - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам;  - в порядке живой очереди;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты).  Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | | Подтверждение компетентности органа по сертификации систем менеджмента уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки:  - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов;  - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./ часов;  - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов;  - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней, с представлением итогового заключения;  - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней, с представлением повторного итогового заключения;  - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 дней;  - продолжительность создания и работы Комиссии по принятию решения и принятие решений - до 15 дней;  - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов;  - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации - в течение 1 часа;  - для вновь создаваемого органа по сертификации систем менеджмента аттестат аккредитации выдается – на 1 год с последующим продлением до 4-х лет при положительных результатах инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента;  - для органа по сертификации систем менеджмента, повторно подтверждающего свою компетентность - 4 года;  - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента и карты инспекционного контроля - до 2 чел./часов.  После получения аттестата аккредитации, срок действия которого определен 4-мя годами, в соответствии с утвержденным планом, ежегодно проводится проверка деятельности аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента, в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17021.  В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль;  - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента, согласованного с членами экспертной группы - до 4 чел./часов |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г. Бишкек, ул. Фрунзе, 421;  - время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - посредством факсимильной связи;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляется через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | | В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | | Необходимые документы для аккредитацииприподтверждении компетентности органа по сертификации систем менеджмента:  а) заявка установленного образца (размещена на сайте).  Примечание: в заявке необходимо указать адрес, номер телефона, факса, е-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации - заявителя;  б) приложение к заявке:  - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит орган по сертификации систем менеджмента, с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции;  - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии);  - положение об органе по сертификации систем менеджмента с приложением организационной структуры;  - руководство по качеству и связанные с ним процедуры;  - сведения об экспертах по сертификации/специалистах органа по сертификации систем менеджмента, с копиями документов, подтверждающих их компетентность на проведение работ в заявленной области, копии трудовых договоров с привлеченными экспертами и письма о согласии руководителя по месту их основной деятельности;  - перечень субподрядчиков;  - перечень документов по стандартизации, включенных в область его аккредитации;  - проект договора с заявителем на проведение сертификации;  - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке  в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов:  - подача заявки установленного образца с комплектом документов;  - подписание договора на проведение работ по аккредитации органа по сертификации систем менеджмента;  - оплата работ по аккредитации органа по сертификации систем менеджмента в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета-фактуры.  Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизе документов:  - доработка материалов - до 60 рабочих дней;  - доработка по итогам повторной экспертизы - до 30 рабочих дней.  При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается - до 30 рабочих дней;  - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней;  - подписание заключительного отчета - в течение 2 часов;  - разработка заявителем корректирующих действий со стороны органа по сертификации систем менеджмента при наличии несоответствий до 15 дней;  - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям органа - в течение 40 рабочих дней;  - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке органа по сертификации систем менеджмента на месте,- до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя).  Действия заявителя после получения аттестата аккредитации:  - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента в соответствии с картой инспекционного контроля;  - получение уведомления и документ для оплаты по проведения инспекционного контроля;  - подписание заключительного отчета, по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой;  - разработка корректирующих действий со стороны органа по сертификации систем менеджмента при наличии несоответствий в течение 5 дней;  - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента в течение 30 рабочих дней;  - получение приказа о соответствии аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента требованиям международного стандарта;  - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий;  - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта;  - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | | Стоимость государственной услуги по аккредитации органа по сертификации систем менеджмента устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получателей данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги);  - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги;  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | | Услуга предоставляется в электронном формате в части:  - подачи заявки с комплектом документов;  - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому рещению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля) |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае:  - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области;  - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение;  - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствия оплаты со стороны заявителя (платежное поручение, приходной ордер),  - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта;  - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации |
| 17 | | Порядок обжалования | | Письменная жалоба/апелляция организацией и/или органом по сертификации систем менеджмента подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Порядок обжалования органом по сертификации систем менеджмента проводимых/ проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта:  - подача письменной апелляции или жалобы письменно на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствиякомиссии по конкретной жалобе/апелляции;  - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции.  В случае получения материалов по дополнительному запросу срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней.  Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием.  Комиссия по итогам заседания оформляет протокол заседания и рекомендуемое решение.  Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем.  В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения.  Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствиядо сведения заявителя, направившего жалобу, или органу по сертификации систем менеджмента, подавшего апелляцию, в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения.  При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность.  В случае несогласия с решением комиссии заявитель может подать судебный иск в установленном порядке.  При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 10. Паспорт государственной услуги | | | | |
| 1 | Наименование услуги | | | Подтверждение компетентности органа по сертификации персонала в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала - глава 4, пункт 49 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия (далее – уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | | Юридические лица |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 117;  Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике» от 16 ноября 2006 года № 795;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики» от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86) |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | | Аттестат аккредитации |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | | Предоставление услуги посетителям осуществляется:  - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам;  - в порядке живой очереди;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты).  Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | | Подтверждение компетентности органа по сертификации персонала уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки:  - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов;  - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./ часов;  - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов;  - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней, с представлением итогового заключения;  - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней, с представлением повторного итогового заключения;  - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 дней;  - продолжительность создания и работы Комиссии по принятию решения и принятие решений - до 15 дней;  - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов;  - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации в течение 1 часа;  - для вновь создаваемого органа по сертификации персонала аттестат аккредитации выдается – на 1 год с последующим продлением до 4-х лет при положительных результатах инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала;  - для органа по сертификации персонала, повторно подтверждающего свою компетентность - 4 года;  - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованных органа по сертификации персонала и карты инспекционного контроля до 2 чел./часов.  После получения аттестата аккредитации, срок действия которого определен 4-мя годами, в соответствии с утвержденным планом, ежегодно проводятся проверки за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17024.  В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованного органа по сертификации персонала по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль;  - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала, согласованного с членами экспертной группы - до 4 чел./часов |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г. Бишкек, ул. Фрунзе, 421;  - время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - посредством факсимильной связи;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | | В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | | Необходимые документы для аккредитацииприподтверждении компетентности органа по сертификации персонала**:**  а) заявка установленного образца (размещена на сайте).  Примечание: в заявке необходимо указать адрес, номер телефона, факса, е-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации - заявителя;  б) приложение к заявке:  - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит орган по сертификации персонала , с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции;  - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии);  - положение об органе по сертификации персонала с приложением организационной структуры;  - руководство по качеству и связанные с ним процедуры;  - сведения об экспертах по сертификации/специалистах органа по сертификации персонала, с копиями документов подтверждающих их компетентность на проведение работ в заявленной области, копии трудовых договоров с привлеченными экспертами и письма о согласии руководителя по месту их основной деятельности;  - перечень документов по стандартизации, устанавливающих требования к персоналу и включенных в область его аккредитации;  - проект договора с заявителем на проведение сертификации персонала;  - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке;  в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов:  - подача заявки установленного образца с комплектом документов;  - подписание договора на проведение работ по аккредитации органа по сертификации персонала;  - оплата работ по аккредитации органа по сертификации персонала в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета- фактуры.  Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизы документов;  - доработка материалов - до 60 рабочих дней;  - доработка материалов по итогам повторной экспертизы - до 30 рабочих дней.  При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается до 30 рабочих дней;  - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней;  - подписание заключительного отчета в течение 2 часов;  - разработка заявителем корректирующих действий со стороны органа по сертификации персонала при наличии несоответствий до 15 рабочих дней;  - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям - в течение 40 рабочих дней;  - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке органа по сертификации персонала на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя).  Действия заявителя после получения аттестата аккредитации:  - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации персонала в соответствии с картой инспекционного контроля;  - получение уведомления и документ для оплаты по проведению инспекционного контроля;  - подписание заключительного отчета, по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой;  - разработка корректирующих действий со стороны органа по сертификации персонала при наличии несоответствий в течение 5 дней;  - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны органа по сертификации персонала в течение 30 рабочих дней;  - получение приказа о соответствии аккредитованного органа по сертификации персонала требованиям международного стандарта;  - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий;  - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта;  - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | | Стоимость государственной услуги по аккредитации органа по сертификации персонала устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получателей данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги);  - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги;  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | | Услуга предоставляется в электронном формате в части:  - подачи заявки с комплектом документов;  - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому рещению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля) |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае:  - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области;  - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение;  - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствия оплаты со стороны заявителя (платежное поручение, приходной ордер);  - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта;  - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации |
| 17 | | Порядок обжалования | | Письменная жалоба/апелляция организацией и/или органом по сертификации персонала подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Порядок обжалования органа по сертификации персонала проводимых/ проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта:  - подача письменной апелляции или жалобы письменно на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия комиссии по конкретной жалобе/апелляции;  - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции.  В случае получения материалов по дополнительному запросу, срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней.  Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием.  Комиссия по итогам заседания оформляет протокол заседания и рекомендуемое решение.  Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем.  В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения.  Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия до сведения заявителя, направившего жалобу, или органу по сертификации персонала, подавшего апелляцию, в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения.  При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность. В случае несогласия с решением комиссии заявитель может подать судебный иск в установленном порядке.  При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 11. Паспорт государственной услуги | | | | |
| 1 | Наименование услуги | | | Подтверждение компетентности органа контроля в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа контроля - глава 4, пункт 50 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия (далее – уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | | Юридические лица |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 117;  Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике» от 16 ноября 2006 года № 795;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики» от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86) |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | | Аттестат аккредитации |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | | Предоставление услуги посетителям осуществляется:  - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам;  - в порядке живой очереди;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты).  Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | | Подтверждение компетентности органа контроля уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки:  - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов;  - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./ часов;  - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов;  - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней с представлением итогового заключения;  - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней с представлением повторного итогового заключения;  - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 рабочих дней;  - продолжительность создания и работы Комиссии по принятию решения и принятие решений - до 15 рабочих дней;  - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов;  - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации - в течение 1 часа;  - для вновь создаваемого органа контроля аттестат аккредитации выдается – на 1 год с последующим продлением до 4-х лет при положительных результатах инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа контроля;  - для органов контроля, повторно подтверждающих свою компетентность 4 года;  - для органов контроля, ранее аккредитованных в качестве лаборатории, срок устанавливается 4 года;  - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа контроля и карты инспекционного контроля до 2 чел./часов.  После получения аттестата аккредитации, срок действия которого определен 4-мя годами, в соответствии с утвержденным планом, ежегодно проводится проверка деятельности аккредитованного органа контроля в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17020.  В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованного органа контроля по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль;  - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа контроля, согласованного с членами экспертной группы - до 4 чел./часов |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г. Бишкек, ул. Фрунзе, 421;  - время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - посредством факсимильной связи;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | | В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | | Необходимые документы для аккредитацииприподтверждении компетентности органа контроля**:**  а) заявка установленного образца (размещена на сайте).  Примечание: в заявке необходимо указать адрес, номер телефона, факса, е-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации - заявителя;  б) приложение к заявке:  - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит орган контроля, с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции;  - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии);  - положение органа контроля с приложением административной структуры;  - руководство по качеству и связанные с ним процедуры;  - паспорт органа контроля с соответствующими формами в соответствии с деятельностью органа контроля (в бумажной и электронной версии);  - информация об участии органа контроля в сличениях и в проверке квалификации на качество контроля (если приемлемо) при оценке на месте или инспекционном контроле;  - план участия органа контроля в программах проверки квалификации или межлабораторных сличениях на качество контроля (если приемлемо);  - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке  в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов:  - подача заявки установленного образца с комплектом документов;  - подписание договора на проведение работ по аккредитации органа контроля;  - оплата работ по аккредитации органа контроля в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета-фактуры.  Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизы документов;  - доработка материалов - до 60 дней;  - доработка материалов по итогам повторной экспертизы - до 30 рабочих дней.  При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается - до 30 рабочих дней;  - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней;  - подписание заключительного отчета в течение 2 часов;  - разработка заявителем корректирующих действий со стороны органа контроля при наличии несоответствий до 15 рабочих дней;  - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям - в течение 40 рабочих дней;  - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке органа контроля на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя).  Действия органа контроля после получения аттестата аккредитации:  - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа контроля в соответствии с картой инспекционного контроля;  - получение уведомления и документ для оплаты для проведения инспекционного контроля;  - подписание заключительного отчета, по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой;  - разработка корректирующих действий со стороны органа контроля при наличии несоответствий в течение 5 дней;  - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны органа контроля в течение 30 рабочих дней;  - получение приказа о соответствии аккредитованного органа контроля требованиям международного стандарта;  - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий;  - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта;  - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | | Стоимость государственной услуги по аккредитации органа контроля устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным руководством Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получателей данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги);  - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги;  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | | Услуга предоставляется в электронном формате в части:  - подачи заявки с комплектом документов;  - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому рещению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля) |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае:  - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области;  - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение;  - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствия оплаты со стороны заявителя;  - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта;  - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта;  - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации |
| 17 | | Порядок обжалования | | Письменная жалоба/апелляция организацией и/или органом контроля подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Порядок обжалования органом контроля проводимых/ проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта:  - подача письменной апелляции или жалобы письменно на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия;  - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия комиссии по конкретной жалобе/апелляции;  - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции.  В случае получения материалов по дополнительному запросу срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней.  Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием.  Комиссия по итогам заседания оформляет протокол заседания и рекомендуемое решение.  Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем.  В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения.  Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия до сведения заявителя, направившего жалобу, или органу контроля, подавшего апелляцию, в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения.  При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность.  В случае несогласия с решением комиссии лицо может подать судебный иск в установленном порядке.  При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |

»;

- раздел IV дополнить главами 6 – 10 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. Паспорт государственной услуги | | | |
| 1 | Наименование услуги | | Проведение экспертизы проектов национальных стандартов Кыргызской Республики, правил стандартизации и рекомендаций в области стандартизации, стандартов организации - глава 5, пункт 7 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | Технические комитеты по стандартизации, юридические и физические лица - разработчики проектов национальных стандартов Кыргызской Республики, правил стандартизации и рекомендаций в области стандартизации, стандартов организации |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  Положение о Центре по стандартизации и метрологии при министерстве экономики Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики «О центре по стандартизации и метрологии при Министерстве экономического регулирования Кыргызской Республики» от 12 февраля 2010 года № 91 |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | 1. В случае экспертизы национальных стандартов Кыргызской Республики, правил стандартизации и рекомендаций в области стандартизации:   - приказ на утверждение национального стандарта Кыргызской Республики, правила стандартизации и рекомендации в области стандартизации;  - учтенный экземпляр национального стандарта Кыргызской Республики, правила стандартизации, рекомендации в области стандартизации;  - заключение по экспертизе национального стандарта Кыргызской Республики, правила стандартизации, рекомендации в области стандартизации.  2. В случае экспертизы стандартов организации - заключение по экспертизе стандартов организации |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги посетителям осуществляется:  - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам;  - в порядке живой очереди;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты).  Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок. |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время на прием документов - до 30 минут;  общий срок оказания услуги - от 5 до 20 рабочих дней;  предельное время на выдачу результата - до 30 минут |
| Информирование получателей государственной услуги | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии:  адрес: 720040, г. Бишкек, ул. Панфилова, 197;  время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg  - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - посредством электронной почты;  - информационные стенды, брошюры, буклеты.  Адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги находятся на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Необходимые документы:  - сопроводительное письмо на экспертизу документа;  - проект документа в бумажной или электронной форме;  - уведомление о разработке документа (бумажная и электронная версии);  - квитанцию об оплате за услугу.  Для последующего утверждения документа следует предоставить:  - сопроводительное письмо на утверждение документа;  - бумажная версия документа в 2-х экземплярах и электронная версия документа;  - заключение соответствующих органов на проект документа по видам продукции |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | Стоимость по экспертизе документов устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен на работы по стандартизации и информационному обслуживанию потребителей, утвержденным руководством уполномоченного государственного органа по техническому регулированию и метрологии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости услуги по экспертизе документов можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получения данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - своевременность в соответствии со сроками  предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги)  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга предоставляется частично в электронном формате на этапе подачи заявки и проекта документа |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12 настоящего стандарта |
| 17 | | Порядок обжалования | Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 7. Паспорт государственной услуги | | | |
| 1 | Наименование услуги | | Поиск, подбор и предоставление копий документов по стандартизации на бумажном или электронном носителе и обслуживание потребителей по информационному абоненту - глава 6, пункт 11 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии).  Национальный информационный фонд технических регламентов и стандартов уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии (далее - Фонд) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | Юридические и физические лица |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  Постановление Правительства Кыргызской Республики «О Национальном информационном фонде технических регламентов и стандартов» от 11 мая 2006 года № 345;  Постановление Правительства Кыргызской Республики «О центре по стандартизации и метрологии при Министерстве экономического регулирования Кыргызской Республики» от 12 февраля 2010 года № 91 |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Копии документов в области технического регулирования и информационные материалы Фонда на бумажных и электронных носителях |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги посетителям осуществляется:  - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам;  - в порядке живой очереди;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты).  Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время на прием заявки **-** 30 минут;  общий срок предоставления услуги **-** 10 рабочих дней;  предельное время на выдачу результата **-** 20 минут |
| Информирование получателей государственной услуги | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии:  адрес: 720040, г. Бишкек, ул. Панфилова, 197;  время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg;  - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - официальный сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - личное общение с сотрудниками Фонда и контакты по телефону, электронной почте, факсимильное информирование;  - официальные издания уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии (ежеквартальные бюллетени по стандартизации, годовой каталог по стандартизации);  - информационные стенды, брошюры, буклеты уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии на государственном и официальном языках;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  Адреса, номера телефонов, электронная почта и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Необходимые документы:  - заявка установленного образца (образец заявки размещен на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - документ, подтверждающий оплату государственной услуги (квитанция об оплате).  Необходимые действия:  - обратиться к сотруднику Фонда и просмотреть интересующие документы на бумажном носителе, либо в электронном формате;  - заполнить заявку установленного образца;  - получить счет-фактуру на оплату;  - осуществить платеж через банковскую систему (ОАО «РСК банк») и уведомить об оплате сотрудников Фонда;  - получить документы на бумажном носителе, либо в электронном формате |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | Стоимость по экспертизе документов устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен на работы по стандартизации и информационному обслуживанию потребителей, утвержденным руководством уполномоченного государственного органа по техническому регулированию и метрологии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости услуги по экспертизе документов можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получения данной государственной услуги;  - актуальность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте, оказываемой услуги;  - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема и сроков проведения данной государственной услуги);  - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга предоставляется в соответствии с заявкой, бумажная версия или электронная версия документов по стандартизации |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставление услуги может быть осуществлен в случае:  - отсутствия нормативных документов по стандартизации в Национальном информационном фонде технических регламентов и стандартов уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - отказа заявителя от оплаты за предоставление государственной услуги |
| 17 | | Порядок обжалования | Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 8. Паспорт государственной услуги | | | |
| 1 | Наименование услуги | | Поверка или калибровка средств измерений по заявкам и договорам, с выдачей документа соответствующей формы- раздел 5, пункт 44 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | Юридические и физические лица |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | Закон Кыргызской Республики «Об обеспечении единства измерений»;  Международный стандарт ИСО/МЭК 17025 «Требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий», так как Кыргызской Республики является членом – корреспондентом Международной организации по стандартизации (ИСО) и полноправным членом Международной кооперации по аккредитации лабораторий (ИЛАК);  Закон Кыргызской Республики «Об обеспечении единства измерений»;  постановление Правительства Кыргызской Республики «О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики «Об обеспечении единства измерений» от 27 сентября 2012 года № 664 |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | При калибровке:   * сертификат калибровки средства измерений международного образца, включающий неопределённость измерений.   При поверке:  - свидетельство о поверке государственного образца либо оттиск поверительного клейма, либо отметка в паспорте. Вид оформления результата поверки выбирается одним из трех вышеперечисленных и зависит от типа и точности средства измерений;  - справка о непригодности государственного образца - в случае несоответствия средства измерения установленным требованиям |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги посетителям осуществляется:  - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты).  Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | Срок предоставления услуги по калибровке средств измерений:  - предельное время на прием документов и средства измерения - 1 час;  - общий срок предоставления услуги (в зависимости от объема работ, указанного в заявке) - 30 рабочих дней;  - предельное время на выдачу результата услуги - 1 час;  срок предоставления услуги по поверке средств измерений:  - предельное время на прием документов и средства измерения - 1 час;  - общий срок предоставления услуги - 10 рабочих дней;  - предельное время на выдачу результата услуги - 1 час |
| Информирование получателей государственной услуги | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии:  адрес: 720040, г. Бишкек, ул. Панфилова, 197;  время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg;  - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  -информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Необходимые документы:  - письмо установленного образца (размещено на сайте и стенде).  - банковские реквизиты: БИК 129052 Бишкекский филиал ОАО «РСК – Банк» ИНН № 01804199410069;  - ОКПО 02568802.  Порядок подачи документов и необходимые действия:  При калибровке:   * для выполнения калибровки получатель государственной услуги предоставляет в лаборатории по видам измерений письмо на официальном бланке и средство измерения; * в лаборатории оформляется заявка на выполнение калибровочных работ, по форме утверждаемой уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, в которую вносятся детали выполняемой калибровки, требуемые получателем (калибруемый диапазон средства измерения, калибруемые точки); * письмо с заявкой отправляется в общий отдел для регистрации, а средство измерения остается в лаборатории для проведения измерений в срок, указанный в заявке; * после выполнения калибровки специалистом лаборатории выписывается и выдается получателю счет-фактура на оплату за калибровку; * получатель производит оплату перечислением или наличными в банке, в котором обслуживается уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.   Реквизиты банка указаны на бланке счета- фактуры.  - откалиброванное средство измерения с сертификатом калибровки на него выдается в соответствующей лаборатории после получения информации об оплате бухгалтерией уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  При поверке:   * предоставить средство измерения;   - поверка средств измерений проводится на основе согласованных уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии графиков поверки.  При отсутствии графика необходимо предоставить письмо о выполнении поверки на официальном бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя;  - заявка на поверку средств измерений оформляется в бюро приема средств измерений в виде счета-фактуры в присутствии доверенного лица получателя и при наличии средств измерений.  Реквизиты банка указаны на бланке счета- фактуры.  - получатель производит оплату перечислением или наличными средствами в кассе здания уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  По окончании поверки и при получении бухгалтерией уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии информации об оплате, получателю в бюро приема выдается поверенное средство измерения со свидетельством о поверке/справкой о непригодности |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | Стоимость услуги устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен на работы по стандартизации и информационному обслуживанию потребителей, утвержденным руководством уполномоченного государственного органа в области технического регулирования и метрологии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости услуги можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получателей данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - регистрация приёма и выдачи средства измерения, для обеспечения идентификации и сохранности средства измерения во время поверки и калибровки;  - выдача официального документа в печатной форме с живыми печатями, подписями и голографическим знаком на официальном и государственном языках для обеспечения оригинальности и достоверности документа и предотвращения подделок;  - соответствие предоставляемой калибровки и поверки требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 паспорта данного стандарта;  - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со сроками указанными в заявке и оговоренными в пункте 7 данного стандарта;  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан для получения услуги только тех документов, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах)  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе регистрации очереди на калибровку средств измерений и осуществляется с помощью электронной почты лабораторий, адреса которых указаны на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае:  - отсутствия необходимого эталонного оборудования для калибровки/поверки данного средства измерений;  - отсутствия эталонов уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, находящихся во время обращения на рекалибровке за рубежом;  - несоответствия требованиям пунктов 3 и 12 данного стандарта;  - наличия в представленных документах сведений, не соответствующих действительности |
| 17 | | Порядок обжалования | Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 9. Паспорт государственной услуги | | | |
| 1 | Наименование услуги | | Проведение лабораторных испытаний для выявления опасной для жизни и здоровья людей, животных и растений, окружающей среды, пищевой продукции, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, машиностроительной, электротехнической продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия, по заявкам и договорам - глава 5, пункт 43 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | Органы по сертификации, юридические и физические лица, осуществляющие производство, импорт и реализацию продукции на территории Кыргызской Республики, подлежащей обязательному подтверждению ее соответствия требованиям технических регламентов или нормативных правовых актов, стандартов, устанавливающих эти требования |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  Технические регламенты Кыргызской Республики по безопасности пищевой продукции, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, машиностроительной, электротехнической продукции |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Протокол лабораторных испытаний |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги заявителям (выдача протокола) осуществляется:  - в помещении, отвечающим установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты);  - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии и его территориальные хозрасчетные подразделения располагают местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном, интернетом;  -по принципу живой очереди;  -для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями;  -льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины и т.д.) обслуживаются вне очереди или сотрудник уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии спускается к ним, если они не могут подняться в помещение для приема заявления или направления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время на прием заявления от юридических и физических лиц или направления от органов по сертификации и образцов продукции на испытания - 30 минут.  Общий срок предоставления услуги – 5 рабочих дней.  Предельное время на выдачу результата услуги - 30 минут |
| Информирование получателей государственной услуги | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии:  адрес: 720040, г. Бишкек, ул. Панфилова,197;  время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg;  - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляется через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - посредством электронной почты;  - информационные стенды, брошюры, буклеты.  Адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги находятся на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Необходимые документы и материалы:  - заявление произвольной формы от юридических и физических лиц или направление установленного образца от органов по сертификации с указанием конкретных проверяемых показателей продукции;  - образцы продукции в упакованном и опломбированном виде;  - образцы направлений и заявлений, требования к образцам продукции (герметичная упаковка, дата изготовления образца, дата отбора, кем, где и когда отобран образец), а также область аккредитации размещены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Порядок подачи документов:  - обращение к руководителю любого уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, аккредитованного в установленном порядке на право проведения испытаний данного вида продукции в соответствии с областью аккредитации с заявлением или направлением и представление образцов продукции для испытаний;  - оплата стоимости оказываемой услуги в соответствии с выданным счетом-фактурой. Оплата может быть произведена в кассу уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии наличными средствами или перечислением на расчетный счет уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, указанный в счете-фактуре;  - получение протокола испытаний на предоставленную продукцию |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | Стоимость испытаний устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен на работы по испытаниям продукции, утвержденным руководством Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости услуги по выдаче протоколов испытаний можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получателей данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - регистрация приёма и выдачи средства измерения, для обеспечения идентификации и сохранности средства измерения во время поверки и калибровки;  - выдача официального документа в печатной форме с живыми печатями, подписями и голографическим знаком на официальном и государственном языках для обеспечения оригинальности и достоверности документа и предотвращения подделок;  - соответствие предоставляемой калибровки и поверки требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 паспорта данного стандарта;  - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со сроками указанными в заявке и оговоренными в пункте 7 данного стандарта;  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан для получения услуги только тех документов, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах);  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга может предоставляться через информационную систему «единого окна»; веб-сервис Государственного предприятия «Центр «единого окна» в сфере внешней торговли» |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае:  - несоответствия требованиям пунктов 3 и 12 данного стандарта;  - если уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии не аккредитован на право проведения испытаний заявленной продукции |
| 17 | | Порядок обжалования | Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Жалоба регистрируется в журнале в течение 1 рабочего дня. Руководитель уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии рассматривает жалобу и назначает комиссию, состоящую не менее чем из 5 человек. Комиссия обеспечивает рассмотрение и анализ возникновения жалобы. Комиссия может состоять из представителей уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, испытательных лабораторий, предприятий-изготовителей продукции, научно-технических обществ, обществ защиты прав потребителей. Комиссия анализирует жалобу и документы, связанные с ней и выносит решение.  Срок рассмотрения жалобы и получение ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня регистрации.  В случае несогласия с принятым решением по жалобе комиссией уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, заявитель вправе подать письменную жалобу в уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 10. Паспорт государственной услуги | | | |
| 1 | Наименование услуги | | Выдача сертификатов соответствия на пищевую продукцию, товары народного потребления, горюче-смазочные материалы, машиностроительную, электротехническую продукцию, подлежащую обязательному подтверждению соответствия, безопасную для жизни и здоровья людей, животных и растений, окружающей среды по заявкам и договорам - глава 4, пункт 91 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии).  Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии) |
| 3 | | Получатели государственной услуги | Юридические и физические лица, осуществляющие производство, импорт и реализацию продукции на территории Кыргызской Республики, подлежащей обязательному подтверждению ее соответствия требованиям технических регламентов или нормативных правовых актов, стандартов, устанавливающих эти требования |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | Закон Кыргызской Республики «Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике»;  Технические регламенты Кыргызской Республики по безопасности пищевой продукции, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, машиностроительной, электротехнической продукции |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | При выдаче сертификатов соответствия на пищевую продукцию, товары народного потребления, горюче-смазочные материалы, машиностроительную, электротехническую продукцию:  1. Сертификат соответствия сроком на 1 год;  2. Сертификат соответствия на продукцию серийного производства, выданный более 2 раз одному и тому же заявителю на одну и ту же продукцию сроком до 3 лет |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуг заявителям (выдача сертификата соответствия) осуществляется:  - в помещении, отвечающим установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты);  - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии и его территориальные хозрасчетные подразделения располагают местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном, интернетом;  - по принципу живой очереди;  - для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями;  - льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины и т.д.) обслуживаются вне очереди или сотрудник уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии спускается к ним, если они не могут подняться в помещение для приема заявления или направления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время на прием заявки и сопроводительных документов - до 30 минут;  оформление уведомления по поданной заявке - до 30 минут;  общий срок предоставления услуги - до 7 рабочих дней;  предельное время на выдачу результата услуги - до 30 минут |
| Информирование получателей государственной услуги | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии:  адрес: 720040, г. Бишкек, ул. Панфилова, 197;  время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.;  - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg;  - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос);  - при личном обращении и контакте по телефону;  - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - личное обращение и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;  - посредством электронной почты;  - информационные стенды, брошюры, буклеты.  Адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги находятся на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соотвествии с законодательством Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Необходимые документы:  - заявка установленного образца;  - счет-фактура или инвойс – для ввозимой продукции (в том числе для нефтепродуктов: товаротранспортная накладная с указанием заводского номера партии и размера отгруженной партии; паспорт качества с указанием подтверждения о сертификации по показателям безопасности страны-производителя);  - копия сертификата соответствия другой страны, заверенная оригиналом печати держателя подлинника или органа по сертификации, выдавшего сертификат,  или нотариально (если заявитель претендует на сертификацию по процедуре признания);  - протоколы или документы об испытаниях (с учетом сроком их проведения), осуществленных при поставке продукции на производство, или документы об испытаниях, выполненных аккредитованными отечественными или зарубежными испытательными лабораториями, подтверждающие соответствие продукции требованиям безопасности (если заявитель претендует на сертификацию по сокращенной программе сертификационных испытаний);  - контракт на поставку (если заявитель претендует на сертификацию импортной продукции по долгосрочному контракту);  - техническая документация изготовителя (конструкторская, технологическая, эксплуатационная - для схем с анализом состояния производства).  Образцы заявок размещены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  Порядок подачи документов:  - необходимо обратиться с заявкой установленного образца и приложенными копиями сопроводительных документов, указанных в пунктах 1-6 данного раздела, к начальнику соответствующего отдела уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, в зависимости от наименования продукции (пищевая и сельскохозяйственная продукция, товары народного потребления, машиностроительная и электротехническая продукция, горюче-смазочные материалы) и аккредитованного в установленном порядке на право проведения работ по сертификации.  - представить для осмотра или анализа состояния производства, отбора образцов для испытаний (при необходимости) эксперту уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии партию сертифицируемой продукции.  - оплатить стоимость оказываемой услуги в соответствии с выданным счетом-фактурой. Оплата может быть произведена в кассу уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии наличными средствами или перечислением на расчетный счет уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, указанный в счете-фактуре.  - получить сертификат соответствия на заявленную продукцию.  - предоставить возможность эксперту органа, выдавшему сертификат соответствия, в течение срока его действия (в случае если это предусмотрено схемой сертификации), провести контроль с целью установления соответствия продукции требованиям, на которые он был выдан.  Схемы сертификации различных видов продукции размещены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | Стоимость сертификата соответствия устанавливается в соответствии с Прейскурантом на работы по сертификации продукции и услуг, утвержденным руководством уполномоченным государственным органом по техническому регулированию и метрологии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.  С информацией о стоимости услуги по выдаче сертификата соответствия можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для получателей данной государственной услуги;  - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - регистрация приёма и выдачи средства измерения, для обеспечения идентификации и сохранности средства измерения во время поверки и калибровки;  - выдача официального документа в печатной форме с живыми печатями, подписями и голографическим знаком на официальном и государственном языках для обеспечения оригинальности и достоверности документа и предотвращения подделок;  - соответствие предоставляемой калибровки и поверки требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 паспорта данного стандарта;  - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со сроками указанными в заявке и оговоренными в пункте 7 данного стандарта;  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан для получения услуги только тех документов, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах);  - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте |
| 15 | | Предоставление услуг в электронном формате | Государственная услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе предоставления сертификата соответствия через информационную систему «единого окна»; веб-сервис Государственного предприятия «Центр «единого окна» в сфере внешней торговли» |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | В предоставлении услуги может быть отказано в случае:  - несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12 данного стандарта;  - отрицательных результатов сертификационных испытаний;  - отрицательных результатов обследования состояния производства;  - если уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии не аккредитован на право проведения работ по сертификации заявленной продукции |
| 17 | | Порядок обжалования | Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Жалоба регистрируется в журнале в течение 1 рабочего дня. Руководитель уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии рассматривает жалобу и назначает комиссию, состоящую не менее чем из 5 человек. Комиссия обеспечивает рассмотрение и анализ возникновения жалобы. Комиссия может состоять из представителей уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, испытательных лабораторий, предприятий-изготовителей продукции, научно-технических обществ, обществ защиты прав потребителей. Комиссия анализирует жалобу и документы, связанные с ней и выносит решение.  Срок рассмотрения жалобы и получение ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня регистрации.  В случае несогласия с принятым решением по жалобе комиссией уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, заявитель вправе подать письменную жалобу в уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года |

».