Тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын   
3-июнундагы № 303 «Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна толуктоолор**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы   
№ 303 токтому менен бекитилген Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында:

- III бөлүм төмөнкүдөй мазмундагы 7-11-баптар менен толукталсын:

“

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | Аккредитацияланган лабораториялардын ишине инспекциялык контролду жүргүзүүнү эске алуу менен эл аралык стандарттардын талабына ылайык лабораториялардын компетенттүүлүгүн тастыктоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 4-бап, 46-пункт | |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында мамлекеттик саясатты иштеп чыгуу жана ишке ашыруу боюнча функцияларды жүзөгө ашыруучу аткаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган).  Шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу жана аккредитациялоо боюнча улуттук органдын функцияларын жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу орган) | |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | Юридикалык жактар | |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | | - «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 117 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин маселелери жөнүндө» токтому;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2006-жылдын 16-ноябрындагы № 795 «Кыргыз Республикасында шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жөнүндө» токтому менен бекитилген Аккредитациялоонун улуттук системасы жөнүндө жобо;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2010-жылдын 5-мартындагы № 128 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин алдындагы Кыргыз аккредитациялоо борбору жөнүндө» токтому (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2013-жылдын 18-февралындагы № 86 токтомунун редакциясында) | |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | | Аккредитациялоо аттестаты | |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | Аккредитациялоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан лабораториялардын компетенттүүлүгүн тастыктоо төмөнкү этаптарды жана мөөнөттөрдү камтыйт:  - документтердин тизмесин текшерүү менен арызды кабыл алуу – саатына 5,5 адамга чейин;  - келишимдерди тариздөө жана аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүүнүн баасын эсептөө, тапшырык/эсепти берүү иштеринин узактыгы - саатына 5 адамга чейин;  - кызыкдар болгон тараптардын макулдашуусу менен эксперттик топту түзүүнүн узактыгы - саатына 4 адамга чейин;  - документтерге экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - жыйынтык корутунду берүү менен - 60 иш күнүнө чейин;  - кайта экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - кайталанган жыйынтык корутунду берүү менен – 30 иш күнүнө чейин;  - жыйынтык отчет берүү менен жеринде баалоонун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - чечим кабыл алуу боюнча комиссияны түзүүнүн, анын иштешинин жана чечимдерди кабыл алуунун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - аккредитациялоо тармагын бекитүү менен аккредитациялоо аттестатын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  - аккредитациялоо аттестатын берүү/ аккредитациялоодон баш тартуу - 1 сааттын ичинде;  - аккредитацияланган лабораториялардын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимин жана инспекциялык контролдоо картасын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  Колдонуу мөөнөтү 4 жылга аныкталган аккредитациялоо аттестаты алынгандан кийин бекитилген планга ылайык ИСО/МЭК 17025 эл аралык стандарттын белгиленген талаптарын сактоо бөлүгүндө көрсөтүлгөн мөөнөттүн ичинде эки жолу аккредитацияланган лабораториянын ишине текшерүү жүргүзүп турат.  Аккредитацияланган лабораториянын иши жөнүндө даттануу же башка терс маалыматтар түшкөн учурда аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын чечими боюнча пландан тышкары инспекциялык контроль жүргүзүлөт;  Эксперттик топтун мүчөлөрү менен макулдашылган аккредитацияланган лабораториянын ишин инспекциялык контроль жүргүзүү жөнүндө билдирүүнү даярдоонун узактыгы - саатына 4 адамга чейин | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - 720011, Бишкек ш., Фрунзе көч., 421 дареги боюнча жайгашкан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органда:  - иш убактысы: дүйшөмбү - жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 13-30га чейин;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү);  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын сайты;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер;  - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы.  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | | Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлеринин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинип турат.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт | |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | | Кызмат көрсөтүү жана кызмат алгандар жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилет | |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | | Лабораториянын компетенттүүлүгүн тастыктоодо аккредитациялоо үчүн зарыл болгон иш кагаздары:  а) белгиленген үлгүдөгү арыз (сайтта жайгашкан).  Эскертүү: арызда сөзсүз төмөнкү маалыматтар берилиши керек: дарек, телефон, факс, е-mail, банктын реквизиттери, ОКПО коду, арыз берүүчү-уюмдун веб-сайты;  б) арызга төмөнкүлөр тиркелет:  - уставдын жана/же уюмдун негиздөөчү документтеринин көчүрмөсү, ага кирген лаборатория же лабораториялар, юстиция органдарында мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсүн берүү менен;  - аккредитациялоонун көрсөтүлгөн тармагынын долбоору (кагаз жана электрондук түрдө);  - уюштурулган түзүлүштүн тиркемеси менен лаборатория жөнүндө жобо;  - сапат боюнча колдонмо жана тийиштүү жол-жоболор;  - лабораториянын ишмердигине ылайык тийиштүү формадагы лабораториянын Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту (кагаз жана электрондук түрдө);  - инспекциялык текшерүүдө же жеринде баалоодо, калибрлөөдө жана контролдук сыноодо лабораториялар аралык салыштыруу сыноолорунда (ЛАСС) катышуусу жөнүндө маалымат;  - лабораториялар аралык салыштыруу сыноолорунда/калибрлөөдө, сыноо/калибрлөө сапатын текшерүү программаларында лабораториянын катышуу планы;  - ички калибрлөө боюнча методдор/процедуралар;  - мыйзамда бекитилген тартип боюнча бекитилген тарифтердин прейскуранты.  в) Иш кагаздардын топтому менен белгиленген үлгүдөгү арызды берүү тартиби:  - иш кагаздардын топтому менен белгиленген үлгүдөгү арызды берүү;  - лабораторияларды аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүү келишимине кол коюу;  - лабораторияларды аккредитациялоо боюнча иштердин төлөмү тапшырык-эсепти алган күндөн тартып 5 банктык күндүн ичинде жүргүзүлөт.  Иш кагаздарына экспертиза жүргүзүү боюнча корутундуну алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - материалдарды иштеп бүтүрүүнүн узактыгы - 60 күнгө чейин;  - материалдарды иштеп бүтүрүүнүн узактыгы - кайталанган жыйынтыктоо корутундусун берүү менен 30 иш күнүнө чейин;  - өтүнмө ээсинин жазуу түрүндө негиздемеси болгон учурда, экспертизанын жыйынтыгы боюнча шайкеш келбестикти жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин узартуу.  - Өтүнмө ээси тарабынан жеринде баалоону өткөрүү үчүн эксперттик топту кабыл алуу 3 күнгө чейин;  - жыйынтыктоочу отчетко өтүнмө ээси тарабынан кол коюу – 2 сааттын ичинде;  - шайкеш келбестик болгон учурда, лаборатория тарабынан түзөтүү киргизүү иштерин өтүнмө ээси тарабынан иштеп чыгуу - 15 күнгө чейин;  - аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктердин жоюлгандыгы жөнүндө далилдерди көрсөтүү - 40 иш күнүндө;  - лабораторияны баалоо учурунда табылган шайкеш келбестиктерди жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин (өтүнмө ээси жазуу түрүндө кайрылган учурда);  Аккредитациялоо аттестатын алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - инспекциялык контролдоо картасына ылайык аккредитацияланган лабораториянын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимине кол коюу;  - инспекциялык контролдоо өткөрүүгө төлөм үчүн билдирмени жана документти алуу;  - эксперттик топтун инспекциялык контролдоону жүргүзүү жыйынтыгы боюнча корутунду отчетко кол коюу;  - лаборатория тарабынан табылган шайкеш келбестиктер боюнча оңдоо иштери – 5 күндүн ичинде;  - лаборатория тарабынан аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктерди жоюу далилдерин көрсөтүү – 30 иш күнүнүн ичинде;  - аккредитацияланган лабораториялардын эл аралык стандарттардын талаптарына шайкеш келүүсү жөнүндө буйрук алуу;  -шайкеш келбеген учурда аккредитациялоо аттестатынын иштешин токтотуу жөнүндө буйрук алуу;  - түзөтүү киргизилгенде жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөткөндө аккредитациялоо аттестатынын иш-аракетин кайра иштетүү жана эл аралык стандарттарга шайкеш келүүсүн улантуу жөнүндө буйрук алуу;  - түзөтүү киргизилбеген учурда жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөтө албаган учурда - аккредитациялоодон баш тартууну алат | |
| 13 | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан аткарылуучу лабораторияларды аккредитациялоо боюнча иштердин наркы шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча кызмат көрсөтүүнүн наркынын прейскурантына ылайык белгиленет, ал Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин буйругу менен бекитилип, монополияга каршы орган менен макулдашылат.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы жөнүндө маалыматтар менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан жана маалымдоо такталарынан таанышса болот | |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнү алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жараша өз убагында берилиши (берилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн иш көлөмүнө жана өткөрүү мөөнөтүнө байланыштуу);  - жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүгө керектүү гана документтерди талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта бекитилген талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, юридикалык жактарды кабыл алууга ыңгайлуу тизме ырааты, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги;  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу | |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | | Кызмат көрсөтүү төмөнкү учурларда электрондук түрдө берилет:  документтер топтому менен өтүнмө бергенде;  - аккредитациялоо маселеси жөнүндө (инспекциялык контролдоо эсеби менен) кабыл алынган чечим жана жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан жөнөтүлгөндө | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартса болот:  - ар бир атайы тармакта баалоочулардын жана/же техникалык эксперттердин санынын жетишсиздигинен улам;  - тийиштүү билими жана тажрыйбасы бар жетектөөчү баалоочунун жоктугунан улам;  - өтүнмө берүүчү бул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтердин тизмесин толук эмес берген болсо;  - өтүнмө берүүчү тарабынан акы төлөнбөгөн учурда;  - бул стандарттын 12-пунктунда ылайык, иштелип чыккан материалдар өз убагында көрсөтүлбөсө;  - чет мамлекеттен техникалык экспертти чакырууга мамлекеттик кызматты пайдалануучунун акча каражаттарынын жоктугунан;  - өтүнмө берүүчү аккредитациялоо боюнча иштерди улантуудан өзү баш тарткан учурда | |
| 17 | Даттануу тартиби | | Уюм же/жана лаборатория тараптанжазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, өтүнмө берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылышы керек, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы коюлат  Ыйгарым укуктуу кызматкер арыз/даттанууну 1 иш күнүнүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.  Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу орган же жетектөөчү баалоочу/техникалык эксперт тарабынан аккредитациялоо боюнча лабораториянын өткөрүлүүчү/ өткөрүлгөн иштерине даттануу тартиби:  - юридикалык же жөнөкөй адамдар тарабынан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын директорунун атына жазуу түрүндө даттануу же арыз жазуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын директорунун атына жазуу түрүндө арыз/даттануу берүү;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу орган тарабынан арыз/даттануулар боюнча комиссия түзүү;  - арыз/даттанууларды кароо боюнча комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө буйрук чыгарылган күндөн баштап 12 иш күнүнүн ичинде арыз/даттанууларды кароо.  Кошумча материалдарды суроо зарыл болгон учурда комиссиянын отурумунун мөөнөтү 30 иш күнүнө чейин узартылат.  Комиссиянын мүчөлөрүнүн жыйынтыгы жазуу түрүндө далилденген негиздери менен көрсөтүлөт.  Комиссия жыйынтыктар боюнча отурумдун протоколун жана арыз/ даттануулар суроолорунун сунушталган чечимин тариздейт.  Протокол менен чечимге комиссиянын мүчөлөрү жана катчы кол коюшат.  3 иш күнүнүн ичинде катчы комиссиянын отурумунун протоколун чечимдин долбоору менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын директоруна кароого жана акыркы чечим кабыл алуу үчүн берет.  Арыз/даттанууну кароо жыйынтыктары аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органга арыз жөнөткөн адамга же даттануу жөнөткөн лабораторияга, чечим кабыл алынгандан кийин 5 күндөн ашпаган мөөнөттө жеткирилет.  Арыздарды кароонун жыйынтыгы боюнча маалыматты даярдоодо купуялуулук сакталат.  Комиссиянын чечими менен макул болбогон учурда юридикалык жак белгиленген тартипте, сотко доо менен кайрыла алат.  Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу боюнча чыгарылган чечим канааттандырбаса же кызмат көрсөтүү сапатсыз болсо, кызмат көрсөтүүнү алуучу мамлекеттик органдын чечимин сот тартибинде каратууга укугу бар | |
| 18 | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турат | |
| 8. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Аккредитацияланган органдардын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү менен эл аралык стандарттардын талабына ылайык продукцияны сертификациялоо боюнча органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо - Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестри (тизмеги) 4-бап, 47-пункт | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында иштеп чыгуучу жана ишке ашыруучу функцияларды камсыз кылуучу Борбордук мамлекеттик аткаруу органы (мындан ары - техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган).  Шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо, аларга ишеничти арттырууга жана алардын иштеринин натыйжасын таануу үчүн шарттарды түзүүгө багытталган, шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүгө ыйгарым укуктуу шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо боюнча улуттук органы болуп саналат (мындан ары - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу орган) | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Юридикалык жактар | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 117 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин маселелери жөнүндө» токтому;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2006-жылдын 16-ноябрындагы № 795 «Кыргыз Республикасында шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жөнүндө» токтому менен бекитилген Аккредитациялоонун улуттук системасы жөнүндө жобо;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2010-жылдын 5-мартындагы № 128 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин алдындагы Кыргыз аккредитациялоо борбору жөнүндө» токтому (Өкмөттүн 18.02.2013-жылдагы № 86 токтомунун редакциясында) | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Аккредитациялоо аттестаты | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | Мамлекеттик тейлөө берүү мөөнөтү | Аккредитациялоо жаатында ыйгарым укуктуу орган лабораториялардын компетенттүүлүгүн тастыктоо төмөнкү этаптарды жана мөөнөттөрдү камтыйт:  - документтердин тизмесин текшерүү менен арызды алуу – саатына 5,5 адамга чейин;  - келишимдерди тариздөө жана аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүүнүн баасын эсептөө, тапшырык/эсепти чыгаруу иштеринин узактыгы - саатына 5 адамга чейин;  - кызыкдар болгон тараптардын макулдашуусу менен эксперттик топту түзүүнүн узактыгы - саатына 4 адамга чейин;  - документтерге экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - жыйынтык корутунду берүү менен 60 иш күнүнө чейин;  - кайта экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - кайталанган жыйынтык корутунду берүү менен – 30 иш күнүнө чейин;  - жыйынтык отчет берүү менен жеринде баалоонун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - чечим кабыл алуу боюнча комиссияны түзүүнүн, анын иштешинин жана чечимдерди кабыл алуунун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - аккредитациялоо тармагын бекитүү менен аккредитациялоо аттестатын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  - аккредитациялоо аттестатын берүү/ аккредитациялоодон баш тартуу - 1 сааттын ичинде;  - аккредитацияланган лабораториялардын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимин жана инспекциялык контролдоо картасын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  Колдонуу мөөнөтү 4 жылга аныкталган аккредитациялоо аттестаты алынгандан кийин, бекитилген планга ылайык ИСО/МЭК 17025 эл аралык стандарттын белгиленген талаптарын сактоо бөлүгүндө көрсөтүлгөн мөөнөттүн ичинде эки жолу аккредитацияланган лабораториянын ишине текшерүү жүргүзүп турат.  Аккредитацияланган лабораториянын иши жөнүндө даттануу же башка терс маалыматтар түшкөн учурда аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын чечими боюнча пландан тышкары инспекциялык контроль жүргүзүлөт;  Эксперттик топтун мүчөлөрү менен макулдашылган аккредитацияланган лабораториянын ишине продуктулар менен кызмат көрсөтүүлөрдү сертификациялоо боюнча инспекциялык контроль жөнүндө билдирүүнү даярдоонун узактыгы - саатына 4 адамга чейин | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - 720011, Бишкек ш., Фрунзе көч., 421 дареги боюнча жайгашкан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органда:  - иш убактысы: дүйшөмбү-жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 13-30га чейин;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү);  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын сайты;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер;  - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы.  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлеринин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинет.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт | |
| 11 | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жана кызмат алгандар жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилет | |
| 12 | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Лабораториянын компетенттүүлүгүн тастыктоодо аккредитациялоо үчүн зарыл болгон иш кагаздары:  а) белгиленген үлгүдөгү арыз (сайтта).  Эскертүү: арызда сөзсүз төмөнкү маалыматтар берилиши керек: дарек, телефон, факс, е-mail, банктын реквизиттери, ОКПО коду, арыз берүүчү-уюмдун веб-сайты;  б) арызга төмөнкүлөр тиркелет:  - уставдын жана/же уюмдун негиздөөчү документтеринин көчүрмөсү, ага кирген лаборатория же лабораториялар, юстиция органдарында мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсүн берүү менен;  - аккредитациялоонун көрсөтүлгөн тармагынын долбоору (кагаз жана электрондук түрдө);  - уюштурулган түзүлүштүн тиркемеси менен лаборатория жөнүндө жобо;  - сапат боюнча колдонмо жана тийиштүү жол-жоболор;  - лабораториянын ишмердигине ылайык тийиштүү формадагы лабораториянын Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту (кагаз жана электрондук түрдө);  - инспекциялык текшерүүдө же жеринде баалоодо, калибрлөөдө жана контролдук сыноодо лабораториялар аралык салыштыруу сыноолорунда (ЛАСС) катышуу маалыматы;  - лабораториялар аралык салыштыруу сыноолорунда/калибрлөөдө, сыноо/калибрлөө сапатын текшерүү программаларында лабораториянын катышуу планы;  - ички калибрлөө боюнча методдор/процедуралар;  - мыйзамда бекитилген тартип боюнча бекитилген тарифтердин прейскуранты.  в) документтердин топтому менен белгиленген үлгүдөгү арызды берүү тартиби:  - документтердин топтому менен белгиленген үлгүдөгү арызды берүү;  - лабораторияларды аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүү келишимине кол коюу;  - лабораторияларды аккредитациялоо боюнча иштердин төлөмү тапшырык-эсепти алган күндөн тартып 5 банктык күндүн ичинде жүргүзүлөт.  Документтерге экспертиза жүргүзүү боюнча корутундуну алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - материалдарды иштеп бүтүрүүнүн узактыгы - 60 күнгө чейин;  - иштеп бүтүрүү ишинин узактыгы - кайталанган жыйынтыктоо корутундуну берүү менен 30 иш күнүнө чейин;  - өтүнмө ээсинин жазуу түрүндө негиздемеси болгон учурда, экспертизанын жыйынтыгы боюнча шайкеш келбестикти жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин узартуу;  - Өтүнмө ээси тарабынан жеринде баалоону өткөрүү үчүн эксперттик топту кабыл алуу 3 күнгө чейин;  - жыйынтыктоочу отчетко өтүнмө ээси тарабынан кол коюу – 2 сааттын ичинде;  - шайкеш келбестик болгон учурда, лаборатория тарабынан түзөтүү киргизүү иштерин өтүнмө ээси тарабынан иштеп чыгуу - 15 күнгө чейин;  - аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктер жоюлгандыгы жөнүндө далилдерди көрсөтүү – 40 иш күнүндө;  - лабораторияны баалоо учурунда табылган шайкеш келбестиктерди жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин (өтүнмө ээси жазуу түрүндө кайрылган учурда);  Аккредитациялоо аттестатын алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - инспекциялык контролдоо картасына ылайык аккредитацияланган лабораториянын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимине кол коюу;  - инспекциялык контролдоо өткөрүүгө төлөм үчүн билдирмени жана документти алуу;  - эксперттик топтун инспекциялык контроль жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча корутунду отчетко кол коюу;  - лаборатория тарабынан табылган шайкеш келбестиктер боюнча оңдоо иштери – 5 күндүн ичинде;  - лаборатория тарабынан аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктерди жоюу далилдерин көрсөтүү – 30 иш күнүнүн ичинде;  - аккредитацияланган лабораториялардын эл аралык стандарттардын талаптарына шайкеш келүүсү жөнүндө буйрук алуу;  - шайкеш келбеген учурда аккредитациялоо аттестатынын иштешин токтотуу жөнүндө буйрук алуу;  - түзөтүү киргизилгенде жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөткөндө аккредитациялоо аттестатынын иш-аракетин кайра иштетүү жана эл аралык стандарттарга шайкеш келүүсүн улантуу жөнүндө буйрук алуу;  - түзөтүү киргизилбеген учурда жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөтө албаган учурда - аккредитациялоодон баш тартууну алат | |
| 13 | | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан аткарылуучу лабораторияларды аккредитациялоо боюнча иштердин наркы шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча кызмат көрсөтүүнүн наркынын прейскурантына ылайык белгиленет, ал Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин буйругу менен бекитилип, монополияга каршы орган менен макулдашылат.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы жөнүндө маалыматтар менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан жана маалымдоо такталарынан таанышса болот | |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнү алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жараша өз убагында берилиши (берилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн иш көлөмүнө жана өткөрүү мөөнөтүнө байланыштуу);  -жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүгө керектүү гана документтерди талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, юридикалык жактарды кабыл алууга ыңгайлуу тизме ырааты, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги;  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу | |
| 15 | | Кызмат көрсөтүүнү электрондук форматта берүү | Кызмат көрсөтүү төмөнкү учурларда электрондук түрдө берилет:  - документтер топтому менен өтүнмө бергенде;  - аккредитациялоо маселеси жөнүндө (инспекциялык контролдоо эсеби менен) кабыл алынган чечим жана жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан жөнөтүлгөндө | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартса болот:  - ар бир атайы тармакта баалоочулардын жана/же техникалык эксперттердин санынын жетишсиздигинен улам;  - тийиштүү билими жана тажрыйбасы бар жетектөөчү баалоочунун жоктугунан улам;  - өтүнмө берүүчү бул стандарттын  12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтердин тизмесин толук эмес берген болсо;  - өтүнмө берүүчү тарабынан акы төлөнбөгөн учурда;  - бул стандарттын 12-пунктунда ылайык, иштелип чыккан материалдар өз убагында көрсөтүлбөсө;  - чет мамлекеттен техникалык экспертти чакырууга мамлекеттик кызматты пайдалануучунун акча каражаттарынын жоктугунан;  - өтүнмө берүүчү аккредитациялоо боюнча иштерди улантуудан өзү баш тарткан учурда | |
| 17 | | Даттануу тартиби | Уюм же/жана продукцияны жана кызмат көрсөтүүлөрдү сертификациялоо боюнча органдар тарабынанжазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, өтүнмө берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылышы керек, тейлөө алуучунун колу жана датасы коюлат.  Ыйгарым укуктуу кызматкер арыз/даттанууну 1 иш күнүнүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.  Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган же жетектөөчү баалоочу/техникалык эксперт тарабынан аккредитациялоо боюнча өткөрүлүүчү/ өткөрүлгөн продукцияны жана кызмат көрсөтүүлөрдү сертификациялоо боюнча органдардын иштерине даттануу тартиби:  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын директорунун атына жазуу түрүндө даттануу же арыз жазуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан арыз/даттануулар боюнча комиссия түзүү;  - арыз/даттанууларды кароо боюнча комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө буйрук чыгарылган күндөн баштап 12 иш күнүнүн ичинде арыз/даттанууларды кароо.  Кошумча материалдарды суроо зарыл болгон учурда комиссиянын отурумунун мөөнөтү 30 иш күнүнө чейин узартылат.  Комиссиянын мүчөлөрүнүн жыйынтыгы жазуу түрүндө далилденген негиздери менен көрсөтүлөт.  Комиссия жыйынтыктар боюнча отурумдун протоколун жана сунушталган чечимди тариздейт.  Протокол менен чечимге комиссиянын мүчөлөрү жана катчы кол коюшат.  3 иш күнүнүн ичинде катчы комиссиянын отурумунун протоколун чечимдин долбоору менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын директоруна кароого жана акыркы чечим кабыл алуу үчүн берет.  Арыз/даттанууну кароо жыйынтыктары аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органга арыз жөнөткөн адамга, же даттануу жөнөткөн продукцияны жана кызмат көрсөтүүлөрдү сертификациялоо боюнча органга, чечим кабыл алынгандан кийин 5 күндөн ашпаган мөөнөттө жеткирилет.  Арыздарды кароонун жыйынтыгы боюнча маалыматты даярдоодо купуялуулук сакталат.  Комиссиянын чечими менен макул болбогон учурда юридикалык жак белгиленген тартипте, сотко доо менен кайрыла алат.  Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу боюнча чыгарылган чечим канааттандырбаса же кызмат көрсөтүү сапатсыз болсо, кызмат көрсөтүүнү алуучу мамлекеттик органдын чечимин сот тартибинде каратууга укугу бар | |
| 18 | | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турат | |
| 9. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Аккредитациялоо боюнча органдардын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү менен эл аралык стандарттардын талабына ылайык менеджмент системаларын сертификациялоо боюнча органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 4-бап, 48-пункт | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында иштеп чыгуучу жана ишке ашыруучу функцияларды камсыз кылуучу аткаруучу бийликтин Борбордук органы (мындан ары - техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган).  Шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу жана аккредитациялоо боюнча улуттук органдын функцияларын ишке ашыруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары- шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жана аккредитациялоо тармагындагы ыйгарым укуктуу орган) | |
| 3 | | Мамлекеттик тейлөө алуучулар | Юридикалык жактар | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 117 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин маселелери жөнүндө» токтому;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2006-жылдын 16-ноябрындагы № 795 «Кыргыз Республикасында шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жөнүндө» токтому менен бекитилген Аккредитациялоонун улуттук системасы жөнүндө жобо;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2010-жылдын 5-мартындагы № 128 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин алдындагы Кыргыз аккредитациялоо борбору жөнүндө» токтому (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2013-жылдын 18-февралындагы № 86 токтомунун редакциясында) | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Аккредитациялоо аттестаты | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | Мамлекеттик тейлөө берүүнүн мөөнөтү | Аккредитациялоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан менеджмент системасын сертификациялоо боюнча компетенттүү органды тастыктоо төмөнкү этаптарды жана мөөнөттөрдү камтыйт:  - документтердин тизмесин текшерүү менен арызды кабыл алуу – саатына 5,5 адамга чейин;  - келишимдерди тариздөө жана аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүүнүн баасын эсептөө, тапшырык/эсепти чыгаруу иштеринин узактыгы - саатына 5 адамга чейин;  - кызыкдар болгон тараптардын макулдашуусу менен эксперттик топту түзүүнүн узактыгы - саатына 4 адамга чейин;  - документтерге экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - жыйынтык корутунду берүү менен 60 иш күнүнө чейин;  - кайта экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - кайталанган жыйынтык корутунду берүү менен – 30 иш күнүнө чейин;  - жыйынтык отчет берүү менен жеринде баалоонун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - чечим кабыл алуу боюнча комиссияны түзүүнүн, анын иштешинин жана чечимдерди кабыл алуунун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - аккредитациялоо тармагын бекитүү менен аккредитациялоо аттестатын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  - аккредитациялоо аттестатын берүү/ аккредитациялоодон баш тартуу - 1 сааттын ичинде;  - аккредитацияланган лабораториялардын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимин жана инспекциялык контролдоо картасын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  Колдонуу мөөнөтү 4 жылга аныкталган аккредитациялоо аттестаты алынгандан кийин, бекитилген планга ылайык ИСО/МЭК 17025 эл аралык стандарттын белгиленген талаптарын сактоо бөлүгүндө көрсөтүлгөн мөөнөттүн ичинде эки жолу аккредитацияланган лабораториянын ишине текшерүү жүргүзүлүп турат.  Аккредитацияланган лабораториянын иши жөнүндө даттануу же башка терс маалыматтар түшкөн учурда аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын чечими боюнча пландан тышкары инспекциялык контроль жүргүзүлөт;  Эксперттик топтун мүчөлөрү менен макулдашылган аккредитацияланган лабораториянын ишине менеджмент системасын сертификациялоо боюнча инспекциялык контроль жүргүзүү жөнүндө билдирүүнү даярдоонун узактыгы - саатына 4 адамга чейин | |
| Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - 720011, Бишкек ш., Фрунзе көч., 421 дареги боюнча жайгашкан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органда:  - иш убактысы: дүйшөмбү-жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу  12-30дан 13-30га чейин;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү);  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын сайты;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер;  - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы.  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлеринин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинип турат.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт | |
| 11 | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жана кызмат алгандар жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилет | |
| 12 | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органдын компетенттүүлүгүн тастыктоодо зарыл болгон аккредитациялоо документтери:  а) белгиленген үлгүдөгү арыз (сайтта жайгашкан).  Эскертүү: арызда сөзсүз кийинки маалыматтар берилиши керек: дарек, телефон, факс, е-mail, банктын реквизиттери, ОКПО коду, арыз берүүчү-уюмдун веб-сайты;  б) арызга төмөнкүлөр тиркелет:  - менеджментти сертификациялоо боюнча органдын уставы же уюмдун негиздөөчү документтеринин көчүрмөсү, юридикалык жактын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүгүнүн юстиция органдарынан өткөн көчүрмөсү;  - аккредитациялоонун көрсөтүлгөн тармагынын долбоору (кагаз жана электрондук түрдө);  - менеджмент системасын сертификациялоо боюнча орган жөнүндө жобо жана уюштуруу түзүмүнүн тиркемеси;  - сапат боюнча колдонмо жана ага байланыштуу тийиштүү жол-жоболор;  - көрсөтүлгөн чөйрөдө иш жүргүзүүгө компетенттүү экенин тастыктоочу документтердин көчүрмөлөрү менен менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органдын адистери /сертификациялоо боюнча эксперттер жөнүндө маалыматтар, сырттан тартылган эксперттер менен түзүлгөн эмгек келишимдеринин жана алардын негизги иштеген жери боюнча жетекчисинин макулдук каты;  - субподрядчылардын тизмеси;  - аккредитациялоо тармагына киргизилген, стандартташтыруу боюнча документтердин тизмеси;  - сертификациялоону жүргүзүүгө өтүнмө ээси менен түзүлгөн келишимдин долбоору;  - мыйзам тартибинде бекитилген тариф прейскуранты;  в) документтердин топтому менен өтүнмө берүү тартиби:  - документтердин топтому менен белгиленген үлгүдөгү арызды берүү;  - менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органдарды аккредитациялоо иштерин жүргүзүү келишимине кол коюу;  - менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органдарды аккредитациялоо иштеринин төлөмү эсеп-фактурасын алган күндөн тартып 5 банктык күндүн ичинде жүргүзүлөт.  Жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду жыйынтыкты алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - материалдарды иштеп бүтүрүү ишинин узактыгы - 60 күнгө чейин;  - кайталанган жыйынтыктоо корутунду боюнча иштеп бүтүрүү ишинин узактыгы - 30 иш күнүнө чейин;  - өтүнмө ээсинин жазуу түрүндөгү негиздемеси болгон учурда экспертизанын жыйынтыгы боюнча шайкеш келбестикти жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин узартуу;  - өтүнмө ээси тарабынан ордунан баалоону өткөрүү үчүн эксперттик топту кабыл алуу 3 күнгө чейин;  - жыйынтыктоо отчетуна кол коюу – 2 сааттын ичинде;  - шайкеш келбестик болгон учурда, менеджмент системасын сертификациялоо боюнча орган тарабынан түзөтүү киргизүү иштерин иштеп чыгуу - 15 күнгө чейин;  - аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктер жоюлгандыгы жөнүндө далилдерди көрсөтүү – 40 иш күнүнүн ичинде;  - ордунан баалоо учурунда табылган шайкеш келбестиктерди жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин (өтүнмө ээси жазуу түрүндө кайрылган учурда);  Аккредитациялоо аттестатын алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - менеджмент системасын сертификациялоо боюнча инспекциялык контролдоо картасына ылайык аккредитацияланган органдын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимине кол коюу;  -инспекциялык контролдоо өткөрүүгө төлөм үчүн билдирмени жана документти алуу;  - эксперттик топтун инспекциялык контроль жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча корутунду отчетко кол коюу;  - менеджмент системасын сертификациялоо боюнча орган тарабынан табылган шайкеш келбестиктер боюнча оңдоо иштери – 5 күндүн ичинде;  - менеджмент системасын сертификациялоо боюнча орган тарабынан аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктерди жоюу далилдерин көрсөтүү – 30 иш күнүнүн ичинде;  - менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органдын эл аралык стандарттардын талаптарына шайкеш келүүсү жөнүндө буйрук алуу;  - шайкеш келбеген учурда аккредитациялоо аттестатынын иштешин токтотуу жөнүндө буйрукту алуу;  - түзөтүү киргизилгенде жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөткөндө аккредитациялоо аттестатынын иш-аракетин кайра иштетүү жана эл аралык стандарттарга шайкеш келүүсүн улантуу жөнүндө буйрук алуу;  - түзөтүү киргизилбеген учурда жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөтө албаган учурда - аккредитациялоодон баш тартууну алат | |
| 13 | | Акы төлөөчү   мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органдарды аккредитациялоо боюнча мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча кызмат көрсөтүүнүн тарифтик прейскурантына ылайык белгиленет, ал Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин бекитилген буйругу менен шайкештикти баалоо боюнча органдын компетенттүүлүгүн тастыктоочу жана аккредитациялоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан аткарылат, монополияга каршы саясат жаатында ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашылат.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн баалары жөнүндө маалыматтар менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан жана маалымдоо такталарынан таанышса болот | |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнү алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жараша өз убагында берилиши (берилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн иш көлөмүнө жана өткөрүү мөөнөтүнө байланыштуу);  - жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүгө керектүү гана документтерди талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта бекитилген талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, юридикалык жактарды кабыл алууга ыңгайлуу тизме ырааты, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги;  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу | |
| 15 | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүү төмөнкү учурларда электрондук түрдө берилет:   * документтер топтому менен өтүнмө бергенде;   - аккредитациялоо маселеси жөнүндө (инспекциялык контролдоо эсеби менен) кабыл алынган чечим жана жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан жөнөтүлгөндө | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартса болот:  - ар бир атайы тармакта баалоочулардын жана/же техникалык эксперттердин санынын жетишсиздигинен улам;  - тийиштүү билими жана тажрыйбасы бар жетектөөчү баалоочунун жоктугунан улам;  - өтүнмө берүүчү бул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтердин тизмесин толук бербеген болсо;  - өтүнмө берүүчү тарабынан акы төлөнбөгөн учурда (төлөм тапшырмасы, кириштеме ордер);  - бул стандарттын 12-пунктунда ылайык, иштелип чыккан материалдар өз убагында көрсөтүлбөсө;  - чет мамлекеттен техникалык экспертти чакырууга мамлекеттик кызматты пайдалануучунун акча каражаттарынын жоктугунан;  - өтүнмө берүүчү аккредитациялоо боюнча иштерди улантуудан өзү баш тарткан учурда | |
| 17 | | Даттануу тартиби | Уюм же/жана менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органдар тарабынанжазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, өтүнмө берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылышы керек, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы коюлат.  Ыйгарым укуктуу кызматкер арыз/даттанууну 1 иш күнүнүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.  Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган же жетектөөчү баалоочу/техникалык эксперт тарабынан аккредитациялоо боюнча өткөрүлүүчү/ өткөрүлгөн менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органдардын иштерине даттануу тартиби:  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын директорунун атына жазуу түрүндө даттануу же арыз жазуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан арыз/даттануулар боюнча комиссия түзүү;  - арыз/даттанууларды кароо боюнча комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө буйрук чыгарылган күндөн баштап 12 иш күнүнүн ичинде арыз/даттанууларды карап чыгуу.  Кошумча материалдарды суроо зарыл болгон учурда комиссиянын отурумунун мөөнөтү 30 иш күнүнө чейин узартылат.  Комиссиянын мүчөлөрүнүн жыйынтыгы жазуу түрүндө далилденген негиздери менен көрсөтүлөт.  Комиссия жыйынтыктар боюнча отурумдун протоколун жана сунушталган чечимди тариздейт.  Протокол менен чечимге комиссиянын мүчөлөрү жана катчы кол коюшат.  3 иш күнүнүн ичинде катчы комиссиянын отурумунун протоколун чечимдин долбоору менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын директоруна кароого жана акыркы чечим кабыл алуу үчүн берет.  Арыз/даттанууну кароо жыйынтыктары аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органга арыз жөнөткөн адамга, же даттануу жөнөткөн менеджмент системасын сертификациялоо боюнча органга, чечим кабыл алынгандан кийин 5 күндөн ашпаган мөөнөттө жеткирилет.  Арыздарды кароонун жыйынтыгы боюнча маалыматты даярдоодо купуялуулук сакталышы керек.  Комиссиянын чечими менен макул болбогон учурда юридикалык жак белгиленген тартипте, сотко доо менен кайрыла алат.  Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу боюнча чыгарылган чечим канааттандырбаса же кызмат көрсөтүү сапатсыз болсо, кызмат көрсөтүүнү алуучу мамлекеттик органдын чечимин сот тартибинде каратууга укугу бар | |
| 18 | | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турушу керек | |
| 10. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Персоналды сертификациялоо боюнча аккредитацияланган органдын ишмердигине инспекциялык контроль жүргүзүүнүн эсеби менен эл аралык стандарттын талаптарына ылайык персоналды сертификациялоо боюнча компетенттүү органды аныктоо – Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 4- бап, 49-пункт | |
| 2 | | Кызмат көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Техникалык жөнгө салуу жана метрология чөйрөсүндө иштеп чыгуучу жана ишке ашыруучу функцияларды камсыз кылуучу аткаруучу бийликтин Борбордук органы (мындан ары - техникалык жөнгө салуу жана метрология чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган).  Шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу жана аккредитациялоо боюнча улуттук органдын функцияларын ишке ашыруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары - шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жана аккредитациялоо тармагындагы ыйгарым укуктуу орган) | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Юридикалык жактар | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 117 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин маселелери жөнүндө» токтому;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2006-жылдын 16-ноябрындагы № 795 «Кыргыз Республикасында шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жөнүндө» токтому менен бекитилген Аккредитациялоонун улуттук системасы жөнүндө жобо;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2010-жылдын 5-мартындагы № 128 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин алдындагы Кыргыз аккредитациялоо борбору жөнүндө» токтому (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2013-жылдын 18-февралындагы № 86 токтомунун редакциясында) | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Аккредитациялоо аттестаты | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Аккредитациялоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан персоналды сертификациялоо боюнча компетенттүү органды тастыктоо төмөнкү этаптарды жана мөөнөттөрдү камтыйт:  - документтердин тизмесин текшерүү менен арызды кабыл алуу – саатына 5,5 адамга чейин;  - келишимдерди тариздөө жана аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүүгө баасын эсептөө, тапшырык/эсепти чыгаруу иштеринин узактыгы - саатына 5 адамга чейин;  - кызыкдар болгон тараптардын макулдашуусу менен эксперттик топту түзүүнүн узактыгы - саатына 4 адамга чейин;  - документтерге экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - жыйынтык корутунду берүү менен 60 иш күнүнө чейин;  - кайта экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - кайталанган жыйынтык корутундуну берүү менен – 30 иш күнүнө чейин;  - жыйынтык отчет берүү менен жеринде баалоонун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - чечим кабыл алуу боюнча комиссияны түзүүнүн, анын иштешинин жана чечимдерди кабыл алуунун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - аккредитациялоо тармагын бекитүү менен аккредитациялоо аттестатын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  - аккредитациялоо аттестатын берүү/ аккредитациялоодон баш тартуу - 1 сааттын ичинде;  - аккредитацияланган лабораториялардын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимин жана инспекциялык контролдоо картасын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  Колдонуу мөөнөтү 4 жылга аныкталган аккредитациялоо аттестаты алынгандан кийин, бекитилген планга ылайык ИСО/МЭК 17025 эл аралык стандарттын белгиленген талаптарын сактоо бөлүгүндө көрсөтүлгөн мөөнөттүн ичинде эки жолу аккредитацияланган лабораториянын ишине текшерүү жүргүзүлүп турат.  Аккредитацияланган лабораториянын иши жөнүндө даттануу же башка терс маалыматтар түшкөн учурда аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын чечими боюнча пландан тышкары инспекциялык контроль жүргүзүлөт;  Эксперттик топтун мүчөлөрү менен макулдашылган аккредитацияланган лабораториянын ишине персоналды сертификациялоо боюнча инспекциялык контроль жүргүзүү жөнүндө билдирүүнү даярдоонун узактыгы - саатына 4 адамга чейин | |
| Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - 720011, Бишкек ш., Фрунзе көч., 421 дареги боюнча жайгашкан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органда:  - иш убактысы: дүйшөмбү-жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 13-30га чейин;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү);  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын сайты;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер;  - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы.  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлеринин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинип турат.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт | |
| 11 | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жана кызмат алгандар жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилет | |
| 12 | | Керектүү документ-тердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Персоналды сертификациялоо боюнча органдын компетенттүүлүгүн тастыктоодо зарыл болгон аккредитациялоо документтери:  а) белгиленген үлгүдөгү арыз (сайтта жайгашкан).  Эскертүү: арызда сөзсүз кийинки маалыматтар берилиши керек: дарек, телефон, факс, е-mail, банктын реквизиттери, ОКПО коду, арыз берүүчү-уюмдун веб-сайты;  б) арызга төмөнкүлөр тиркелет:  - персоналды сертификациялоо боюнча органдын уставы же уюмдун негиздөөчү документтеринин көчүрмөсү, юридикалык жактын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүгүнүн юстиция органдарынан өткөн көчүрмөсү;  - аккредитациялоонун көрсөтүлгөн тармагынын долбоору (кагаз жана электрондук түрдө);  - персоналды сертификациялоо боюнча орган жөнүндө жобо жана уюштуруу түзүмүнүн тиркемеси;  - сапат боюнча колдонмо жана ага байланыштуу тийиштүү жол-жоболор;  - көрсөтүлгөн чөйрөдө иш жүргүзүүгө компетенттүү экенин ырастоочу документтердин көчүрмөлөрү менен персоналды сертификациялоо боюнча органдын адистери сертификациялоо боюнча эксперттер жөнүндө маалыматтар, сырттан тартылган эксперттер менен түзүлгөн эмгек келишимдеринин жана алардын негизги иштеген жери боюнча жетекчисинин макулдук каты;  - субподрядчылардын тизмеси;  - аккредитациялоо тармагына киргизилген, стандартташтыруу боюнча документтердин тизмеси;  - сертификациялоо жүргүзүүгө өтүнмө ээси менен түзүлгөн келишимдин долбоору;  - мыйзам тартибинде бекитилген тариф прейскуранты;  в) документтердин топтому менен өтүнмө берүү тартиби:  - документтердин топтому менен белгиленген үлгүдөгү арызды берүү;  - персоналды сертификациялоо боюнча органдарды аккредитациялоо иштерин жүргүзүү келишимине кол коюу;  - персоналды сертификациялоо боюнча органдарды аккредитациялоо иштерин төлөмү эсеп-фактурасын алган күндөн тартып 5 банктык күндүн ичинде жүргүзүлөт.  Жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду жыйынтыкты алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - материалдарды иштеп бүтүрүү ишинин узактыгы - 60 күнгө чейин;  - кайталанган жыйынтыктоо корутунду боюнча иштеп бүтүрүү ишинин узактыгы - 30 иш күнүнө чейин;  - өтүнмө ээсинин жазуу түрүндөгү негиздемеси болгон учурда экспертизанын жыйынтыгы боюнча шайкеш келбестикти жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин узартуу.  - өтүнмө ээси тарабынан ордунан баалоону өткөрүү үчүн эксперттик топту кабыл алуу 3 күнгө чейин;  - жыйынтыктоо отчетуна кол коюу – 2 сааттын ичинде;  - шайкеш келбестик болгон учурда, персоналды сертификациялоо боюнча орган тарабынан түзөтүү киргизүү иштерин иштеп чыгуу- 15 күнгө чейин;  - аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктер жоюлгандыгы жөнүндө далилдерди көрсөтүү – 40 иш күнүнүн ичинде;  - ордунан баалоо учурунда табылган шайкеш келбестиктерди жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин (өтүнмө ээси жазуу түрүндө кайрылган учурда);  Аккредитациялоо аттестатын алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - персоналды сертификациялоо боюнча инспекциялык контролдоо картасына ылайык аккредитацияланган органдын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимине кол коюу;  -инспекциялык контроль жүргүзүүгө төлөм үчүн билдирмени жана документти алуу;  - эксперттик топтун инспекциялык контроль жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча корутунду отчетко кол коюу;  - персоналды сертификациялоо боюнча орган тарабынан табылган шайкеш келбестиктер боюнча оңдоо иштери – 5 күндүн ичинде;  - персоналды сертификациялоо боюнча орган тарабынан аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктерди жоюу далилдерин көрсөтүү – 30 иш күнүн ичинде персоналды сертификациялоо боюнча органдын эл аралык стандарттардын талаптарына шайкеш келүүсү жөнүндө буйрук алуу;  -шайкеш келбеген учурда аккредитациялоо аттестатынын иштешин токтотуу жөнүндө буйрукту алуу;  -түзөтүү киргизилгенде жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөткөндө аккредитациялоо аттестатынын иш-аракетин кайра иштетүү жана эл аралык стандарттарга шайкеш келүүсүн улантуу жөнүндө буйрук алуу;  - түзөтүү киргизилбеген учурда жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөтө албаган учурда - аккредитациялоодон баш тартууну алат. Персоналды сертификациялоо боюнча органдын компетенттүүлүгүн тастыктоодо зарыл болгон аккредитациялоо документтери:  а) белгиленген үлгүдөгү арыз (сайтта жайгашкан).  Эскертүү: арызда сөзсүз кийинки маалыматтар берилиши керек: дарек, телефон, факс, е-mail, банктын реквизиттери, ОКПО коду, арыз берүүчү-уюмдун веб-сайты;  б) арызга төмөнкүлөр тиркелет:  - персоналды сертификациялоо боюнча органдын уставы же уюмдун негиздөөчү документтеринин көчүрмөсү, юридикалык жактын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүгүнүн юстиция органдарынан өткөн көчүрмөсү;  - аккредитациялоонун көрсөтүлгөн тармагынын долбоору (кагаз жана электрондук түрдө);  - персоналды сертификациялоо боюнча орган жөнүндө жобо жана уюштуруу түзүмүнүн тиркемеси;  - сапат боюнча колдонмо жана ага байланыштуу тийиштүү жол-жоболор;  - көрсөтүлгөн жаатта иш жүргүзүүгө компетенттүү экенин тастыктоочу документтердин көчүрмөлөрү менен персоналды сертификациялоо боюнча органдын адистери /сертификациялоо боюнча эксперттер жөнүндө маалыматтар, сырттан тартылган эксперттер менен түзүлгөн эмгек келишимдеринин жана алардын негизги иштеген жери боюнча жетекчисинин макулдук каты;  - субподрядчылардын тизмеси;  - аккредитациялоо тармагына киргизилген, стандартташтыруу боюнча документтердин тизмеси;  - сертификациялоо жүргүзүүгө өтүнмө ээси менен түзүлгөн келишимдин долбоору;  - мыйзам тартибинде бекитилген тариф прейскуранты;  в) документтердин топтому менен өтүнмө берүү тартиби:  - документтердин топтому менен белгиленген үлгүдөгү арызды берүү;  - персоналды сертификациялоо боюнча органдарды аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүү келишимине кол коюу;  - персоналды сертификациялоо боюнча органдарды аккредитациялоо боюнча иштердин төлөмү эсеп-фактурасын алган күндөн тартып 5 банктык күндүн ичинде жүргүзүлөт.  Жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду жыйынтыкты алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - материалдарды иштеп бүтүрүү ишинин узактыгы - 60 күнгө чейин;  - кайталанган жыйынтыктоо корутунду боюнча иштеп бүтүрүү ишинин узактыгы - 30 иш күнүнө чейин;  - өтүнмө ээсинин жазуу түрүндөгү негиздемеси болгон учурда экспертизанын жыйынтыгы боюнча шайкеш келбестикти жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин узартуу;  - өтүнмө ээси тарабынан ордунан баалоону өткөрүү үчүн эксперттик топту кабыл алуу 3 күнгө чейин;  - жыйынтыктоо отчетуна кол коюу – 2 сааттын ичинде;  - шайкеш келбестик болгон учурда, персоналды сертификациялоо боюнча орган тарабынан түзөтүү киргизүү иштерин иштеп чыгуу- 15 күнгө чейин;  - аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктер жоюлгандыгы жөнүндө далилдерди көрсөтүү – 40 иш күнүнүн ичинде;  - ордунан баалоо учурунда табылган шайкеш келбестиктерди жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин (өтүнмө ээси жазуу түрүндө кайрылган учурда);  Аккредитациялоо аттестатын алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - персоналды сертификациялоо боюнча инспекциялык контролдоо картасына ылайык аккредитацияланган органдын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимине кол коюу;  - инспекциялык контролдоо өткөрүүгө төлөм үчүн билдирмени жана документти алуу;  - эксперттик топтун инспекциялык контролдоону жүргүзүү жыйынтыгы боюнча корутунду отчетко кол коюу;  - персоналды сертификациялоо боюнча орган тарабынан табылган шайкеш келбестиктер боюнча оңдоо иштери – 5 күндүн ичинде;  - персоналды сертификациялоо боюнча орган тарабынан аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктерди жоюу далилдерин көрсөтүү – 30 иш күнүнүн ичинде;  - персоналды сертификациялоо боюнча органдын эл аралык стандарттардын талаптарына шайкеш келүүсү жөнүндө буйрук алуу;  - шайкеш келбеген учурда аккредитациялоо аттестатынын иштешин токтотуу жөнүндө буйрукту алуу;  - түзөтүү киргизилгенде жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөткөндө аккредитациялоо аттестатынын иш-аракетин кайра иштетүү жана эл аралык стандарттарга шайкеш келүүсүн улантуу жөнүндө буйрук алуу;  - түзөтүү киргизилбеген учурда жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөтө албаган учурда - аккредитациялоодон баш тартууну алат | |
| 13 | | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Персоналды сертификациялоо боюнча органды аккредитациялоо боюнча мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча кызмат көрсөтүүнүн тариф прейскурантына ылайык белгиленет, ал Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин бекитилген буйругу менен шайкештикти баалоо боюнча органдын компетенттүүлүгүн тастыктоочу жана аккредитациялоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан аткарылат, монополияга каршы саясат жаатында ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашылат.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн баалары жөнүндө маалыматтар менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан жана маалымдоо такталарынан таанышса болот | |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнү алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жараша өз убагында берилиши (берилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн иш көлөмүнө жана өткөрүү мөөнөтүнө байланыштуу);  - жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүгө керектүү гана документтерди талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта бекитилген талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, юридикалык жактарды кабыл алууга ыңгайлуу тизме ырааты, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги;  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу | |
| 15 | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүү төмөнкү учурларда электрондук түрдө берилет:   * документтер топтому менен өтүнмө бергенде;   - аккредитациялоо маселеси жөнүндө (инспекциялык контролдоо эсеби менен) кабыл алынган чечим жана жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан жөнөтүлгөндө | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартса болот:  - ар бир атайы тармакта баалоочулардын жана/же техникалык эксперттердин санынын жетишсиздигинен улам;  - тийиштүү билими жана тажрыйбасы бар жетектөөчү баалоочунун жоктугунан улам;  - өтүнмө берүүчү бул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтердин тизмесин толук эмес берген болсо;  - өтүнмө берүүчү тарабынан акы төлөнбөгөн учурда (төлөм тапшырмасы, кириштеме ордер);  - бул стандарттын 12-пунктунда ылайык, иштелип чыккан материалдар өз убагында көрсөтүлбөсө;  - чет мамлекеттен техникалык экспертти чакырууга мамлекеттик кызматты пайдалануучунун акча каражаттарынын жоктугунан;  - өтүнмө берүүчү аккредитациялоо боюнча иштерди улантуудан өзү баш тарткан учурда | |
| 17 | | Даттануу тартиби | Уюм же/жана персоналды сертификациялоо боюнча органдар тарабынанжазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, өтүнмө берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылышы керек, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы коюлат.  Ыйгарым укуктуу кызматкер арыз/даттанууну 1 иш күнүнүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.  Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган же жетектөөчү баалоочу/техникалык эксперт тарабынан аккредитациялоо боюнча өткөрүлүүчү/ өткөрүлгөн персоналды сертификациялоо боюнча органдардын иштерине даттануу тартиби:  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын директорунун атына жазуу түрүндө даттануу же арыз жазуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан арыз/даттануулар боюнча комиссия түзүү;  - арыз/даттанууларды кароо боюнча комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө буйрук чыгарылган күндөн баштап 12 иш күнүнүн ичинде арыз/даттанууларды карап чыгуу.  Кошумча материалдарды суроо зарыл болгон учурда комиссиянын отурумунун мөөнөтү 30 иш күнүнө чейин узартылат.  Комиссиянын мүчөлөрүнүн жыйынтыгы жазуу түрүндө далилденген негиздери менен көрсөтүлөт.  Комиссия жыйынтыктар боюнча отурумдун протоколун жана сунушталган чечимди тариздейт.  Протокол менен чечимге комиссиянын мүчөлөрү жана катчы кол коюшат.  3 иш күнүнүн ичинде катчы комиссиянын отурумунун протоколун чечимдин долбоору менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын директоруна кароого жана акыркы чечим кабыл алуу үчүн берет.  Арыз/даттанууну кароо жыйынтыктары аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органга арыз жөнөткөн адамга, же даттануу жөнөткөн персоналды сертификациялоо боюнча органга, чечим кабыл алынгандан кийин 5 күндөн ашпаган мөөнөттө жеткирилет.  Арыздарды кароонун жыйынтыгы боюнча маалыматты даярдоодо купуялуулук сакталышы керек.  Комиссиянын чечими менен макул болбогон учурда юридикалык жак белгиленген тартипте, сотко доо менен кайрыла алат.  Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу боюнча чыгарылган чечим канааттандырбаса же кызмат көрсөтүү сапатсыз болсо, кызмат көрсөтүүнү алуучу мамлекеттик органдын чечимин сот тартибинде каратууга укугу бар | |
| 18 | | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турушу керек | |
| 11. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Аккредиттелген органдардын ишине инспекциялык контролду жүргүзүү менен эл аралык стандарттардын талабына ылайык контролдоо органдарынын компетенттүүлүгүн тастыктоо Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 4-бап, 50-пункт | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында иштеп чыгуучу жана ишке ашыруучу функцияларды камсыз кылуучу аткаруучу бийликтин Борбордук органы (мындан ары – техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган).  Шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу жана аккредитациялоо боюнча улуттук органдын функцияларын ишке ашыруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары – шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жана аккредитациялоо тармагындагы ыйгарым укуктуу орган) | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Юридикалык жактар | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 117 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин маселелери жөнүндө» токтому;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2006-жылдын 16-ноябрындагы № 795 «Кыргыз Республикасында шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жөнүндө» токтому менен бекитилген Аккредитациялоонун улуттук системасы жөнүндө жобо;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2010-жылдын 5-мартындагы № 128 «Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин алдындагы Кыргыз аккредитациялоо борбору жөнүндө» токтому (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2013-жылдын 18-февралындагы № 86 токтомунун редакциясында) | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Аккредитациялоо аттестаты | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Аккредитациялоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан контролдоо органынын компетенттүүлүгүн тастыктоо төмөнкү этаптарды жана мөөнөттөрдү камтыйт:  - документтердин тизмесин текшерүү менен арызды кабыл алуу – саатына 5,5 адамга чейин;  - келишимдерди тариздөө жана аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүү баасын эсептөө, тапшырык/эсепти чыгаруу иштеринин узактыгы - саатына 5 адамга чейин;  - кызыкдар болгон тараптардын макулдашуусу менен эксперттик топту түзүүнүн узактыгы - саатына 4 адамга чейин;  - документтерге экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - жыйынтык корутунду берүү менен 60 иш күнүнө чейин;  - кайта экспертиза жүргүзүүнүн узактыгы - кайталанган жыйынтык корутунду берүү менен – 30 иш күнүнө чейин;  - жыйынтык отчет берүү менен жеринде баалоонун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - чечим кабыл алуу боюнча Комиссияны түзүүнүн, анын иштешинин жана чечимдерди кабыл алуунун узактыгы - 15 күнгө чейин;  - аккредитациялоо тармагын бекитүү менен аккредитациялоо аттестатын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин;  - аккредитациялоо аттестатын берүү/ аккредитациялоодон баш тартуу – 1 сааттын ичинде;  - кайрадан түзүлүп жаткан контролдоо органына аккредитациялоо аттестаты 1 жылга берилет, кийин аккредитацияланган контролдоо органынын ишине инспекциялык контролдоонун оң жыйынтыгында 4 жылга чейин узартылат;  - өзүнүн компетенттүүлүгүн кайталап тастыктоочу контролдоо органдары үчүн – 4 жыл;  - аккредитацияланган контролдоо органынын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү келишимин жана инспекциялык контролдоо картасын тариздөөнүн узактыгы - саатына 2 адамга чейин.  Колдонуу мөөнөтү 4 жылга аныкталган аккредитациялоо аттестаты алынгандан кийин, бекитилген планга ылайык ИСО/МЭК 17025 эл аралык стандарттын белгиленген талаптарын сактоо бөлүгүндө көрсөтүлгөн мөөнөттүн ичинде эки жолу аккредитацияланган лабораториянын ишине текшерүү жүргүзүлүп турат.  Аккредитацияланган контролдоо органынын иши жөнүндө даттануу же башка терс маалыматтар түшкөн учурда аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын чечими боюнча пландан тышкары инспекциялык контроль жүргүзүлөт;  Эксперттик топтун мүчөлөрү менен макулдашылган аккредитацияланган контролдоо органынын ишине инспекциялык контроль жүргүзүү жөнүндө билдирүүнү даярдоонун узактыгы - саатына 4 адамга чейин | |
| Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  - 720011, Бишкек ш., Фрунзе көч., 421 дареги боюнча жайгашкан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органда:  - иш убактысы: дүйшөмбү-жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 13-30га чейин;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.kca.gov.kg](http://www.kca.gov.kg);  аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү);  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын сайты;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер;  - жеке кайрылуу жана телефон байланышуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы.  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлеринин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинип турат.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт | |
| 11 | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жана кызмат алгандар жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилет | |
| 12 | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Контролдоо органынын компетенттүүлүгүн тастыктоодо аккредитациялоо үчүн зарыл болгон документтер:  а) белгиленген үлгүдөгү арыз (сайтта жайгашкан).  Эскертүү: арызда сөзсүз кийинки маалыматтар берилиши керек: дарек, телефон, факс, е-mail, банктын реквизиттери, ОКПО коду, арыз берүүчү-уюмдун веб-сайты;  б) арызга төмөнкүлөр тиркелет:  - курамына контролдоо органы кирген уюмдун уставы жана/же башка негиздөөчү документтеринин көчүрмөсү, юридикалык жактын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүгүнүн юстиция органдарынан өткөн көчүрмөсү;  - аккредитациялоонун көрсөтүлгөн тармагынын долбоору (кагаз жана электрондук түрдө);  - контролдоо органынын жобосу жана администрациялык түзүмдүн тиркемеси;  - сапат боюнча колдонмо жана ага байланыштуу тийиштүү жол-жоболор;  - контролдоо органынын ишине ылайык тиешелүү формалар менен контролдоо органынын паспорту (кагаз жана электрондук түрдө);  - инспекциялык контролдоодо же жеринде баа берүүдө контролдоо сапатын квалификациялык текшерүүдө жана салыштырууда контролдоо органынын катышуусу тууралуу маалымат; контролдоо сапатына (эгер мүмкүн болсо) лабораториялар аралык салыштыруу же квалификациялык текшерүү программаларында контролдоо органынын катышуу планы;  - мыйзам тартибинде бекитилген тариф прейскуранты;  в) документтердин топтому менен өтүнмө берүү тартиби:  - документтердин топтому менен белгиленген үлгүдөгү арызды берүү;  - контролдоо органын аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүү келишимине кол коюу;  - контролдоо органын аккредитациялоо боюнча иштердин төлөмү эсеп-фактурасын алган күндөн тартып 5 банктык күндүн ичинде жүргүзүлөт.  Жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду жыйынтыкты алгандан кийин өтүнмө ээсинин иш-аракеттери:  - материалдарды иштеп бүтүрүүнүн узактыгы - 60 күнгө чейин;  - кайталанган жыйынтыктоо корутунду боюнча иштеп бүтүрүүнүн узактыгы - 30 иш күнүнө чейин;  - өтүнмө ээсинин жазуу түрүндөгү негиздемеси болгон учурда экспертизанын жыйынтыгы боюнча шайкеш келбестикти жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин узартуу.  - өтүнмө ээси тарабынан ордунан баалоону өткөрүү үчүн эксперттик топту кабыл алуу 3 күнгө чейин;  - жыйынтыктоо отчетуна кол коюу – 2 сааттын ичинде;  - шайкеш келбестик болгон учурда, контролдоо органы тарабынан түзөтүү киргизүү иштерин иштеп чыгуу - 15 күнгө чейин;  - аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктер жоюлгандыгы жөнүндө далилдерди көрсөтүү – 40 иш күнүнүн ичинде;  - жеринде баалоо учурунда контролдоо органы тарабынан табылган шайкеш келбестиктерди жоюу мөөнөтүн 30 иш күнүнө чейин (өтүнмө ээси жазуу түрүндө кайрылган учурда);  Аккредитациялоо аттестатын алгандан кийин контролдоо органынын иш-аракеттери:  - аккредитацияланган контролдоо органынын ишине инспекциялык контролдоо картасына ылайык, инспекциялык контролдоо жүргүзүү келишимине кол коюу;  - инспекциялык контролдоо жүргүзүүгө төлөм үчүн билдирмени жана документти алуу;  - эксперттик топтун инспекциялык контролдоону жүргүзүү жыйынтыгы боюнча корутунду отчетко кол коюу;  - шайкеш келбестиктер табылган учурда, контролдоо органы тарабынан түзөтүү иштери – 5 күндүн ичинде;  - контролдоо органы тарабынан аткарылган түзөтүү иштери боюнча шайкеш келбестиктерди жоюу далилдерин көрсөтүү – 30 иш күнүнүн ичинде;  - контролдоо органынын эл аралык стандарттардын талаптарына шайкеш келүүсү жөнүндө буйрук алуу;  -шайкеш келбеген учурда аккредитациялоо аттестатынын иштешин токтотуу жөнүндө буйрукту алуу;  - түзөтүү киргизилгенде жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөткөндө аккредитациялоо аттестатынын иш-аракетин кайра иштетүү жана эл аралык стандарттарга шайкеш келүүсүн улантуу жөнүндө буйрук алуу;  - түзөтүү киргизилбеген учурда жана шайкеш келбестикти жоюу жөнүндө далилдерди көрсөтө албаган учурда – аккредитациялоодон баш тартууну алат | |
| 13 | | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Контролдоо органын аккредитациялоо боюнча мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн баасы шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча кызмат көрсөтүүнүн тариф прейскурантына ылайык белгиленет, ал Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин бекитилген буйругу менен шайкештикти баалоо боюнча органдын компетенттүүлүгүн тастыктоочу жана аккредитациялоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан аткарылат, монополияга каршы саясат жаатында ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашылат.  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн баалары жөнүндө маалыматтар менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан жана маалымдоо такталарынан таанышса болот | |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнү алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта берилген кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтүнө жараша өз убагында берилиши (берилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн иш көлөмүнө жана өткөрүү мөөнөтүнө байланыштуу);  -жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүгө керектүү гана документтерди талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта бекитилген талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, юридикалык жактарды кабыл алууга ыңгайлуу тизме ырааты, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги;  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу | |
| 15 | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүү төмөнкү учурларда электрондук түрдө берилет:   * документтер топтому менен өтүнмө бергенде;   - аккредитациялоо маселеси жөнүндө (инспекциялык контролдоо эсеби менен) кабыл алынган чечим жана жүргүзүлгөн экспертиза боюнча корутунду шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан жөнөтүлгөндө | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартса болот:  - ар бир атайы тармакта баалоочулардын жана/же техникалык эксперттердин санынын жетишсиздигинен улам;  - тийиштүү билими жана тажрыйбасы бар жетектөөчү баалоочунун жоктугунан улам;  - өтүнмө берүүчү бул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтердин тизмесин толук эмес берген болсо;  - өтүнмө берүүчү тарабынан акы төлөнбөгөн учурда (төлөм тапшырмасы, кириштеме ордер);  - бул стандарттын 12-пунктуна ылайык, иштелип чыккан материалдар өз убагында көрсөтүлбөсө;  - чет мамлекеттен техникалык экспертти чакырууга мамлекеттик кызматты пайдалануучунун акча каражаттарынын жоктугунан;  - өтүнмө берүүчү аккредитациялоо боюнча иштерди улантуудан өзү баш тарткан учурда | |
| 17 | | Даттануу тартиби | Уюм же/жана контролдоо органы боюнча органдар тарабынанжазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, өтүнмө берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылышы керек, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы коюлат.  Ыйгарым укуктуу кызматкер арыз/даттанууну 1 иш күнүнүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.  Аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган же жетектөөчү баалоочу/техникалык эксперт тарабынан аккредитациялоо боюнча өткөрүлүүчү/ өткөрүлгөн иштерге контролдоо органы тарабынан даттануу тартиби:  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын директорунун атына жазуу түрүндө даттануу же арыз жазуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу орган тарабынан арыз/даттануулар боюнча комиссия түзүү;  - арыз/даттанууларды кароо боюнча комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө буйрук чыгарылган күндөн баштап 12 иш күнүнүн ичинде арыз/даттанууларды карап чыгуу;  Кошумча материалдарды суроо зарыл болгон учурда комиссиянын отурумунун мөөнөтү 30 иш күнүнө чейин узартылат.  Комиссиянын мүчөлөрүнүн жыйынтыгы жазуу түрүндө далилденген негиздери менен көрсөтүлөт.  Комиссия жыйынтыктар боюнча отурумдун протоколун жана сунушталган чечимди тариздейт.  Протокол менен чечимге комиссиянын мүчөлөрү жана катчы кол коюшат.  3 иш күнүнүн ичинде катчы комиссиянын отурумунун протоколун чечимдин долбоору менен аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын директоруна кароого жана акыркы чечим кабыл алуу үчүн берет.  Арыз/даттанууну кароо жыйынтыктары аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органга арыз жөнөткөн адамга, же даттануу жөнөткөн, же аппеляция берген контролдоо органына, чечим кабыл алынгандан кийин 5 күндөн ашпаган мөөнөттө жеткирилет.  Арыздарды кароонун жыйынтыгы боюнча маалыматты даярдоодо купуялуулук сакталышы керек.  Комиссиянын чечими менен макул болбогон учурда юридикалык жак белгиленген тартипте, сотко доо менен кайрыла алат.  Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу боюнча чыгарылган чечим канааттандырбаса же кызмат көрсөтүү сапатсыз болсо, кызмат көрсөтүүнү алуучу мамлекеттик органдын чечимин сот тартибинде каратууга укугу бар | |
| 18 | | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турушу керек | |
| - IV бөлүм төмөнкүдөй мазмундагы 6-10-баптар менен толукталсын: | | | | |
| 6. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Уюмдардын стандарттары, стандартташтыруу тармагында стандартташтыруу эрежелери жана сунуштары, Кыргыз Республикасынын улуттук стандарттардын долбооруна экспертиза жүргүзүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 5- бап, 7-пункт | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында иштеп чыгуучу жана ишке ашыруучу функцияларды камсыз кылуучу аткаруучу бийликтин Борбордук органы (мындан ары - техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган).  Метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу орган жана стандартташтыруу боюнча улуттук органдын функциясын ишке ашыруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу орган) | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Уюмдардын стандарттарын, стандартташтыруу жаатында сунуштарды жана стандартташтыруу эрежелеринин, Кыргыз Республикасынын улуттук стандарттарынын долбоорлорун иштеп чыгуучулар- юридикалык жана жеке жактар, стандартташтыруу боюнча техникалык комитеттер | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2010-жылдын 12-февралындагы № 91 «Кыргыз Республикасынын Экономикалык жөнгө салуу министрлигине караштуу метрология жана стандартташтыруу боюнча борбор жөнүндө» токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигине караштуу Метрология жана стандартташтыруу боюнча борбор жөнүндө жобо | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Стандартташтыруу тармагында стандартташтыруу эрежелерин жана сунуштарды, Кыргыз Республикасынын улуттук стандарттарына экспертиза жүргүзүү учурунда:  - Стандартташтыруу тармагында стандартташтыруу эрежелерин жана сунуштарды, Кыргыз Республикасынын улуттук стандарттарын бекитүү буйругу;  - стандартташтыруу тармагында стандартташтыруу эрежелерин жана сунуштарды, Кыргыз Республикасынын улуттук стандарттарынын эсептик экземпляры;  - стандартташтыруу тармагында стандартташтыруу эрежелерин жана сунуштарды, Кыргыз Республикасынын улуттук стандарттарына экспертиза жүргүзүү боюнча корутунду.  2. Уюмдун стандарттарына экспертиза жүргүзүү учурунда - уюмдун стандарттарына экспертиза жүргүзүү боюнча корутунду | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  -белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Документтерди кабыл алууга - 30 мүнөткө чейин.  Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - 5 тен 20 иш күнүнө чейин.  Корутундуну берүү мөөнөтү- 30 мүнөткө чейин | |
| Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү. | | | | |
| 8 | | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректерден алууга болот:  - 720011, Бишкек ш., Панфилов көч., 197 дареги боюнча жайгашкан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдан:  - иштөө тартиби: дүйшөмбү- жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 13-30га чейин;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.nism.gov.kg](http://www.nism.gov.kg);  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында;  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү);  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын сайты;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер;  - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы.  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча кызмат көрсөтүп иштеп жаткан кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинип турат.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келүүчүлөр менен пикир алмашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүүдө жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт | |
| 11 | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Көрсөтүлгөн кызмат жана кызмат көрсөтүүнү алгандар туурасында маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилет | |
| 12 | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Зарыл болгон документтер:  - документти экспертизадан өткөрүүгө коштомо кат;  -документтин долбоору кагаз же электрондук формада;  - документти иштеп чыгуу жөнүндө (кагаз жана электрондук түрдө);  - кызмат көрсөтүүгө төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөк.  Документти кийинки бекитүү үчүн төмөнкүлөрдү берүү керек:  - документти бекитүү үчүн коштомо кат;  - документтин кагаз түрдөгү формасы эки экземпляр жана электрондук түрдөгү формасы;  - продукциялардын түрлөрү боюнча документтин долбооруна тийиштүү органдардын корутундусу | |
| 13 | | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Документтерди экспертизадан өткөрүүнүн наркы монополияга каршы саясат жаатында ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча техникалык жөнгө салуу жана метрология боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын бекитилген колдонмосу менен « Керектөөчүлөргө стандартташтыруу жана маалыматтык кызмат көрсөтүү боюнча иштердин наркы прейскурантына» ылайык бекитилет.  Документтерди экспертизадан өткөрүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы жөнүндө маалымат менен стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын маалымат такталарынан жана расмий сайтынан таанышса болот | |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнү алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта берилген кызмат көрсөтүү мөөнөтүнө жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүү мөөнөтүнө жараша өз убагында берилиши (берилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн иш көлөмүнө жана өткөрүү мөөнөтүнө байланыштуу);  -жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүгө керектүү гана документтерди талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта бекитилген талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандарды кабыл алууга ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги, кызмат көрсөтүү жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү;  - жынысы, расасы, тили, этникалык тиешелүүлүгү, дин тутуусу, саясый жана башка көз караштары, билими, түпкү теги, мүлктүк жана башка абалы, жана ошондой эле башка кырдаалдар боюнча дискриминациялоого жол бербөө;  - акыркы жыйынтыктын (алган кызмат көрсөтүүлөр) керектөөчү күткөндөй болушу;  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу | |
| 15 | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүү документтин долбоорун жана өтүнмө берүү этабында электрондук түрдө бөлүп-бөлүп берилет | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 3 жана 12-пункттарындагы белгиленген талаптарга туура келбеген учурларда болот | |
| 17 | | Даттануу тартиби | Жазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, арыз берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылышы керек, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы коюлат  Ыйгарым укуктуу кызматкер арыз/даттанууну 1 иш күнүнүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.  Нааразылыкты жана арыздарды кароо ишин, белгиленген тартипте, стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын жетекчилиги жүргүзөт.  Жазуу түрүндө кайрылууну кароо жана жообун берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда тейленүүчү, белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кайрылууга укугу бар | |
| 18 | | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турушу керек | |
| 7. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Издөө, тандап алуу жана маалыматтык абонент боюнча керектөөчүлөргө кызмат көрсөтүү жана стандартташтыруу боюнча документтердин көчүрмөсүн кагаз түрүндө же электрондук түрдө берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 6- бап, 11- пункт | |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу жана иштеп чыгуу боюнча милдеттерди камсыз кылган аткаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары – техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында ыйгарым укуктуу органы).  Стандартташтыруу боюнча улуттук органдын жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын милдеттерин аткаруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органы).  Метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү жана стандартташтыруу тармагындагы ыйгарым укуктуу органдын техникалык регламенттердин жана стандарттардын улуттук маалыматтык фонду (мындан ары -фонд) | |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Юридикалык жана жеке адамдар | |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2006-жылдын 11-майындагы № 345 «Техникалык регламенттердин жана стандарттардын улуттук маалыматтык фонд жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 12-февралындагы № 91 «Кыргыз Республикасынын Экономикалык жөнгө салуу министрлигине караштуу метрология жана стандартташтыруу боюнча борбор жөнүндө» токтому | |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Фонддун маалыматтык материалдары жана техникалык жөнгө салуу тармагындагы документтеринин көчүрмөлөрү кагаз жана электрондук түрдө | |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  -белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат | |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Документтерди кабыл алуу - 30 мүнөткө чейин.  Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - 10 иш күнүнө чейин.  Корутундуну берүү мөөнөтү - 20 мүнөткө чейин | |
| Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректерден алууга болот:  - 720040, Бишкек ш., Панфилов көч., 197 дареги боюнча жайгашкан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдан:  - иштөө тартиби: дүйшөмбү- жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 13-30га чейин;  - Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.nims.gov.kg](http://www.nims.gov.kg);  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында;  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет | |
| 9 | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Кызмат көрсөтүү боюнча маалымат таратуу төмөнкү жолдор менен жүргүзүлөт:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү) аркылуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын сайтында;  - Фонддун кызматкерлери менен телефон аркылуу, электрондук почта аркылуу, факсимилдик маалымдоо боюнча жеке баарлашуу;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий басылмалары (стандартташтыруу боюнча квартал сайын бюллетендер, стандартташтыруу боюнча жылдык каталог);  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын маалымдоо такталары, брошюралары, буклеттери мамлекеттик жана расмий тилдерде;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн ырастоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы.  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган | |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлеринин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинип турат.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келүүчүлөр менен пикир алмашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт | |
| 11 | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Көрсөтүлгөн кызмат жана кызмат көрсөтүүнү алгандар туурасында маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилет | |
| 12 | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Зарыл болгон документтер:  - белгиленген үлгүдөгү өтүнмө (өтүнмөнүн үлгүсү стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтында жана маалымат тактасында жайгаштырылган);  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө төлөнгөндүгүн тастыктоочу документ (төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөк);  Зарыл болгон иш-аракеттер:   * фонддун кызматкерине кайрылып, кызыктыруучу документтерди кагаз түрүндө же электрондук форматта карап чыгуу; * белгиленген үлгүдө өтүнмө толтуруу; * төлөмгө эсеп-фактурасын алуу; * төлөмдү банк системасы аркылуу жүргүзүү (РСК банкы) жана төлөм тууралуу Фонддун кызматкерлерине билдирүү; * кагаз түрүндө же электрондук форматта документтерди алуу | |
| 13 | | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Документтерди экспертизадан өткөрүүнүн наркы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча техникалык жөнгө салуу жана метрология боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын бекитилген колдонмосу менен  «Керектөөчүлөргө стандартташтыруу жана маалыматтык кызмат көрсөтүү боюнча иштердин наркы прейскурантына» ылайык бекитилет.  Документтерди экспертизадан өткөрүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы жөнүндө маалымат менен стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын маалымат такталарынан жана расмий сайтынан таанышса болот | |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнү алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта берилген кызмат көрсөтүүлөрдүн мөөнөтү жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүү мөөнөтүнө жараша өз убагында берилиши (берилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн иш көлөмүнө жана өткөрүү мөөнөтүнө байланыштуу);  - жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүгө керектүү гана иш кагаздарды талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта бекитилген талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандарды кабыл алууга ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги, кызмат көрсөтүү жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү  - жынысы, расасы, тили, этникалык тиешелүүлүгү, дин тутуусу, саясый жана башка көз караштары, билими, түпкү теги, мүлктүк жана башка абалы, жана ошондой эле башка кырдаалдар боюнча дискриминациялоого жол бербөө;  - акыркы жыйынтыктын (алган кызмат көрсөтүүлөр)  керектөөчү күткөндөй болушу;  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу | |
| 15 | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүү өтүнмөгө, стандартташтыруу боюнча документтердин электрондук түрүнө же кагаз түрүнө ылайык берилет | |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда болот:   * стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын стандарттар жана техникалык регламенттердин Улуттук маалыматтык фондунда стандартташтыруу боюнча ченемдик документтердин жоктугу; * көрсөтүлгөн мамлекеттик кызмат үчүн төлөөдөн өтүнмө ээси баш тарткан учурда | |
| 17 | | Даттануу тартиби | Жазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, арыз берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылыш керек, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы коюлат.  Ыйгарым укуктуу кызматкер арыз/даттанууну 1 иш күнүнүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.  Нааразылыкты жана арыздарды кароо иши, белгиленген тартипте, стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органынын жетекчилиги тарабынан жүргүзүлөт.  Жазуу түрүндө кайрылууну кароо жана жообун берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда тейленүүчү, белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу мамлекеттик органына кайрылууга укугу бар | |
| 18 | | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турушу керек | |
| 8. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | Тийиштүү формадагы документти берүү менен келишимдер жана өтүнмөлөр боюнча өлчөө каражаттарын калибрлөө же текшерүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 5-бөлүк,  44-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу жана иштеп чыгуу боюнча милдеттерди камсыз кылган аткаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары – техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында ыйгарым укуктуу органы).  Стандартташтыруу боюнча улуттук органдын жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын милдеттерин аткаруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органы) |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | Юридикалык жактар жана жеке адамдар |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | | «Өлчөө бирдейлигин камсыз кылуу тууралуу» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Эл аралык ИСО/МЭК 17025 документи «Сыноо жана калибрлөөчү лабораториялардын компетенттүүлүгүнө талаптар». Анткени Кыргыз Республикасы Стандартташтыруу боюнча эл аралык уюмдун (ИСО) мүчө-корреспонденти жана Лабораторияларды аккредитациялоо боюнча эл аралык кооперациянын (ИЛАК) толук укуктуу мүчөсү болуп саналат;  «Өлчөө бирдейлигин камсыз кылуу тууралуу» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  2012-жылдын 27-сентябрындагы № 664 «Өлчөө бирдейлигин камсыз кылуу тууралуу» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын ишке ашыруу чаралары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | | Калибрлөөдө:  - өлчөөнүн белгисиздигин камтыган, эл аралык үлгүдөгү өлчөө каражатын калибрлөө сертификаты.  Текшерүүдө:  - ишеним эн тамгасын коюу же мамлекеттик үлгүдөгү текшерүү жөнүндө күбөлүккө, же паспортко белги коюу. Текшерүү жыйынтыгын тариздөөнүн түрү жогоруда саналган үчөөнүн бири аркылуу тандалат жана каражатынын тактыгынан жана тибинен көз каранды болот;  - өлчөө каражаттарынын бекитилген талаптарга ылайык келбеген учурда мамлекеттик үлгүнүн жараксыздыгы жөнүндө маалымкат |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | Өлчөө каражаттарын калибрлөө боюнча кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү:  - документтерди жана өлчөө каражаттарын кабыл алуу убактысы - 1 саат;  - кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү (өтүнмөдө көрсөтүлгөн иш көлөмүнө байланыштуу) – 30 иш күнү;  - кызмат көрсөтүү жыйынтыгын берүү убактысы - 1 саат;  Өлчөө каражаттарын текшерүү боюнча кызмат көрсөтүү мөөнөтү:  - документтерди жана өлчөө каражаттарын кабыл алуу убактысы - 1 саат;  - кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү – 10 иш күнү;  - кызмат көрсөтүү жыйынтыгын берүү убактысы - 1 саат |
| Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректерден алууга болот:  - 720040, Бишкек ш., Панфилов көч., 197 дареги боюнча жайгашкан аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдан:  - иштөө тартиби: дүйшөмбү- жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 13-30га чейин;  - Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.nims.gov.kg](http://www.nims.gov.kg);  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - аккредитациялоо жана шайкештикти баалоочу органдардын компетенттүүлүгүн тастыктоо жаатында ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында;  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | | Кызмат көрсөтүү боюнча маалымат таратуу төмөнкү жолдор менен жүргүзүлөт:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү) аркылуу;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын сайтында;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер аркылуу;  - жеке кайрылган жана телефон менен байланышкан учурда;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында.  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | | Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органында кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинип турат.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келүүчүлөр менен пикир алмашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | | Көрсөтүлгөн кызмат жана кызмат көрсөтүүнү алгандар туурасында маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилет |
| 12 | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | | Зарыл болгон документтер:  - белгиленген үлгүдөгү кат (сайтта жана тактада жайгаштырылган);  - Банк реквизиттери: БИК 129052 Бишкектеги филиалы ААК РСК банк ИНН  № 01804199410069;  - ОКПО 02568802.  Документтерди берүү тартиби жана зарыл болгон иш-аракеттер:  Калибрлөөдө:  1. Калибрлөөнү аткаруу үчүн мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу өлчөө түрлөрү боюнча расмий бланктагы катты лабораторияга берет.  2. Өлчөө каражаты берилет.  3. Лабораторияда стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилген форма боюнча калибрлөө иштерин аткарууга өтүнмө таризделет, ага алуучу талап кылган, аткарылуучу калибрлөө деталдары киргизилет (өлчөө каражатынын калибрленүүчү диапазону).  4. Өтүнмө менен кат, каттоо үчүн жалпы бөлүмгө жөнөтүлөт, ал эми өлчөө каражаты болсо лабораторияда өтүнмөдө көрсөтүлгөн убакытта өлчөө үчүн калтырылат.  5. Лабораториянын адиси тарабынан калибрлөө аткарылгандан кийин калибрлөө үчүн төлөмгө эсеп-фактура жазылып берилет.  6. Эсеп-фактура алуучуга берилет. Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан тейленүүчү банкка төгөт.  7. Банктын реквизиттери эсеп-фактуранын бланкында көрсөтүлгөн.  8. Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын бухгалтериясы тарабынан төлөм жөнүндө маалымат алгандан кийин, тийиштүү лабораториядан калибрленген өлчөө каражаты жана анын калибрлөө сертификаты берилет.  Текшерүүдө:  1. Өлчөө каражатын берүү;  2. Өлчөө каражаттарын текшерүү стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан текшерүү графигин макулдашуунун негизинде жүргүзүлөт;  3. График жок болгон учурда текшерүү аткарылгандыгы жөнүндө катты юридикалык жактын же жеке ишкердин расмий бланкасында берүү зарыл;  4. Өлчөө каражаттарын текшерүүгө өтүнмө өлчөө каражаттарын кабыл алуу бюросунда, эсеп-фактура түрүндө, алуучунун ишенимдүү адамынын катышуусунда жана өлчөө каражатыны болгон учурунда таризделет;  5. Банктын реквизиттери эсеп-фактуранын бланкасында көрсөтүлгөн;  6. Алуучу төлөмдү акчалай түрдө же которуу жолу менен стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын имаратындагы кассага төлөйт;  Текшерүү аяктагандан кийин жана стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын бухгалтериясы тарабынан төлөм жөнүндө маалымат алгандан кийин, алуучуга кабыл алуу бюросунан текшерилген өлчөө каражаты жараксыз экендиги жөнүндө текшерүү-маалымкат менен кошо берилет |
| 13 | | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | Документтерди экспертизадан өткөрүүнүн наркы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча техникалык жөнгө салуу жана метрология боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын бекитилген колдонмосу менен «Керектөөчүлөргө стандартташтыруу жана маалыматтык кызмат көрсөтүү боюнча иштердин наркы прейскурантына» ылайык бекитилет.  Документтерди экспертизадан өткөрүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы жөнүндө маалымат менен стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын маалымат такталарынан жана расмий сайтынан таанышса болот |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнү алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтү жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы;  - текшерүү жана калибрлөө убагында өлчөө каражатынын сакталуу болушун жана далдаштырууну камсыз кылуу үчүн өлчөө каражатын алууда жана берүүдө каттоо;  - расмий документти берүү документтин аныктыгы жана түп нускасы экенин камсыз кылуу үчүн жана жасалма кылууга бөгөт коюу үчүн басма түрүндө, мөөрү, колу жана голографиялык белгиси менен расмий жана мамлекеттик тилдерде берилет;  - калибрлөө жана текшерүү ушул стандарттын Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспортунун 4-пунктунда көрсөтүлгөн ченемдик укуктук актылардын талаптарына ылайык келүүсү;  - ушул стандарттын 7-пунктунда каралган жана өтүнмөдө көрсөтүлгөн мөөнөттөргө ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн өз убагында болуусу;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги, зарыл документтерди толтурууда жардам берүү, кызмат көрсөтүү жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү;  - жынысы, расасы, тили, этникалык тиешелүүлүгү, дин тутуусу, саясый жана башка көз караштары, билими, түпкү теги, мүлктүк жана башка абалы, жана ошондой эле башка кырдаалдар боюнча дискриминациялоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүгө керектүү гана документтерди талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулук-тардын болушу, жарандарды кабыл алууга ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу |
| 15 | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | | Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтында көрсөтүлгөн дарегин, лабораториянын электрондук почтасынын жардамы менен ишке ашырылат жана өлчөө каражаттарын калибрлөөгө кезекке каттоо этабында, кызмат көрсөтүү электрондук форматта бөлүп-бөлүп берилет |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу төмөнкү себептер боюнча аткарылат:  **-** берилген ченөө каражаттарын калибрлөө/текшерүү үчүн керектүү эталон жабдыктары жок учурда;  - кайрылуу учурунда стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органда эталондордун жок болуп, чет өлкөдө кайрадан калибрлөө болгондо;  - берилген стандарттын 3 жана 12-пункттарынын талаптарына туура келбеген учурда;  - берилген иш кагаздарындагы маалыматтар чындыкка туура келбесе |
| 17 | | Даттануу тартиби | | Жазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана тейлөө алуучунун аты-жөнү, арыз берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылыш керек, тейлөө алуучунун колу жана датасы коюлат.  Ыйгарым укуктуу кызматкер арыз/даттанууну 1 иш күнүнүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.  Нааразылыкты жана арыздарды кароо иши, белгиленген тартипте, стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын жетекчилиги тарабынан жүргүзүлөт.  Жазуу түрүндө кайрылууну кароо жана жообун берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда тейленүүчү, белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу мамлекеттик органына кайрылууга укугу бар |
| 18 | | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турушу керек |
| 9. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | | | |
| 1 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | | Келишим жана өтүнмө боюнча, шайкештиги сөзсүз түрдө тастыкталууга тийиш болгон тамак-аш азыктарын, эл керектөөчү товарларды, күйүүчү-майлоочу майларды, машина куруучу, электротехникалык продукцияларды элдин жашоосу жана ден соолугуна, жаныбарларга жана өсүмдүктөргө, айлана-чөйрөгө кооптуулугун аныктоо үчүн лабораториялык сыноолорду өткөрүү – Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 5- бап, 43-пункт |
| 2 | | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу жана иштеп чыгуу боюнча милдеттерди камсыз кылган аткаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары – техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында ыйгарым укуктуу органы).  Стандартташтыруу боюнча улуттук органдын жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын милдеттерин аткаруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органы) |
| 3 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | | Техникалык регламент жана ченемдик-укуктук актылардын талаптарына, бул талаптарды бекиткен стандарттардын талаптарына шайкештиги сөзсүз түрдө тастыкталууга тийиш болгон, Кыргыз Республикасынын аймагында продукцияларды өндүрүп, импорттоп жана сатып жаткан сертификациялоо боюнча органдар, юридикалык жактар жана жеке адамдар. |
| 4 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | | «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери тууралуу» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын тамак-аш азыктарынын, эл керектөөчү товарлардын, күйүүчү-майлоочу майлардын, машина куруучу, электротехникалык продукциялардын коопсуздугу боюнча техникалык регламенттери |
| 5 | | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | | Лабораториялык сыноолордун протоколу |
| 6 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | | Юридикалык жактардан жана адамдардан өтүнмө кабыл алуу же продукцияны сыноонун үлгүлөрүн жана сертификациялоо боюнча органдын жолдомосун кабыл алуу – 30 мүнөт.  Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - 5 иш күнү.  Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү - 30 мүнөт |
| Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | | | |
| 8 | | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректерден алууга болот:  - 720040, Бишкек ш., Панфилов көч., 197 дареги боюнча жайгашкан стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдан:  - иштөө тартиби: дүйшөмбү- жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 3-30га чейин;  - Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.nims.gov.kg](http://www.nims.gov.kg);  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - факсимилдик байланыш аркылуу;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында;  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | | Кызмат көрсөтүү боюнча маалымат таратуу төмөнкү жолдор менен жүргүзүлөт:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү) аркылуу;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын сайтында;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер аркылуу;  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - электрондук почта аркылуу;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында;  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | | | |
| 10 | | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | | Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органында кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинет.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келүүчүлөр менен пикир алмашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | | Көрсөтүлгөн кызмат жана кызмат көрсөтүүнү алгандар туурасында маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негизге ылайык, тиешелүү мамлекеттик органдардын суроо-талабы боюнча берилет |
| 12 | | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | | Зарыл болгон документтер жана материалдар: - юридикалык жактар жана жеке адамдардан эркин түрдөгү өтүнмө же текшериле турган продукциянын көрсөткүчтөрүн көрсөтүү менен сертификациялоо боюнча органдардан белгиленген үлгүдөгү жолдомо;  - продукциялардын таңгакталган жана пломбаланган түрдөгү үлгүлөрү;  - өтүнмөлөрдүн жана жолдомолордун үлгүлөрү, продукциянын үлгүлөрүнө коюлган талаптар (таңгактын герметикасы бузулбаган абалы, продукциянын өндүрүү датасы, ким, качан, кайсы жерде продукциянын үлгүлөрүн тандоо жүргүзүлгөндүгү жөнүндөгү маалыматтары) ошондой эле аккредитациялоо тармагы жөнүндөгү маалыматтар стандартташтыруу жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын маалымдоо тактасында жана расмий сайтында жайгаштырылган.  Документтерди тапшыруу тартиби: - өтүнмө же жолдомо менен аккредитациялоо тармагына ылайык белгилүү бир продукциянын түрүнө сыноо жүргүзүү укугуна белгиленген тартипте аккредитацияланган, стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын жетекчисине кайрылуу.  - продукциянын үлгүлөрүн сыноого берүү. - кызмат көрсөтүүнүн акысы берилген эсеп- фактурага ылайык төлөнөт. Акы төлөө стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын кассасына акчалай төлөнөт же эсеп- фактурада көрсөтүлгөн стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын эсебине которуу жолу менен жүргүзүлөт;  - берилген продукцияга сыноо протоколун алуу |
| 13 | | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | | Документтерди экспертизадан өткөрүүнүн наркы монополияга каршы саясат жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашууга техникалык жөнгө салуу жана метрология боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын бекитилген колдонмосу менен «Керектөөчүлөргө стандартташтыруу жана маалыматтык кызмат көрсөтүү боюнча иштердин наркы прейскурантына» ылайык бекитилет.  Документтерди экспертизадан өткөрүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн баалары жөнүндө маалымат менен стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын маалымат такталарынан жана расмий сайтынан таанышса болот |
| 14 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  - мамлекеттик кызмат алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта бекитилген кызмат көрсөтүүлөр мөөнөтү жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы.  - текшерүү жана калибрлөө убагында өлчөө каражатынын сакталуу болушун жана далдаштырууну камсыз кылуу үчүн өлчөө каражатын кабыл алууда жана берүүдө каттоо;  - расмий документти берүү документтин аныктыгы жана түп нускасы экенин камсыз кылуу үчүн жана жасалма кылууга бөгөт коюу үчүн басма түрүндө, мөөрү, колу жана голографиялык белгиси менен расмий жана мамлекеттик тилдерде берилет;  - калибрлөө жана текшерүү ушул стандарттын мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспортунун 4-пунктунда көрсөтүлгөн ченемдик укуктук актылардын талаптарына ылайык келүүсү;  - ушул стандарттын 7-пунктунда каралган жана өтүнмөдө көрсөтүлгөн мөөнөттөргө ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн өз убагында болуусу;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги, зарыл документтерди толтурууда жардам берүү, кызмат көрсөтүү жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү;  - жынысы, расасы, тили, этникалык тиешелүүлүгү, дин тутуусу, саясый жана башка көз караштары, билими, түпкү теги, мүлктүк жана башка абалы, жана ошондой эле башка кырдаалдар боюнча дискриминациялоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта көргөзүлгөн кызмат көрсөтүүгө керектүү гана документтерди талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандарды кабыл алууга ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу |
| 15 | | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | | Кызмат көрсөтүү «Бирдиктүү терезе» маалымат системасы аркылуу берилет. «Бирдиктүү терезе борбору» мамлекеттик ишканасынын Веб-сервиси |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | | | |
| 16 | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу төмөнкү себептер боюнча аткарылат:  - берилген стандарттын 3 жана 12-пункттарынын талаптарына туура келбеген учурда;  - белгиленген продукцияны сыноодон өткөрүүгө стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу орган аккредитацияланбаган болсо |
| 17 | | Даттануу тартиби | | Жазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, арыз берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылышы керек, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы коюлат.  Арыз/даттанууну журналга каттоо 1 иш күнүнүн ичинде жүргүзүлөт.  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси арызды карап чыгып, 5 кишиден кем эмес курамда комиссияны дайындайт. Комиссия арызды карайт жана келип чыгуу себептерин талдайт. Комиссия стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын, сыноо лабораторияларынын, продукцияны өндүрүүчү-өндүрүштөрдүн, илимий-техникалык коомдун өкүлдөрүнөн турат. Комиссия арызды жана ага байланыштуу документтерди талдап, чечим чыгарат.  Арызды кароо мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын комиссиясы тарабынан арыз боюнча кабыл алынган чечим менен макул болбогон учурда, арыз берүүчү стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органга даттануу арызын жазууга укуктуу.  Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда кызмат көрсөтүүнү алуучу, стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын чечимине сот тартибинде даттануу арызын жазууга укугу бар |
| 18 | | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты 3 жылда 1 жолудан кем эмес каралып турушу керек |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Келишим жана өтүнмө боюнча, шайкештиги сөзсүз түрдө тастыкталууга тийиш болгон элдин жашоосу жана ден соолугуна, жаныбарларга жана өсүмдүктөргө, айлана-чөйрөгө коопсуз болгон тамак-аш азыктарына, эл керектөөчү товарларга, күйүүчү-майлоочу майларга, машина куруучу, электротехникалык продукцияларга шайкештик сертификатын берүү – Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 4-бап, 91-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу жана иштеп чыгуу боюнча милдеттерди камсыз кылган аткаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары – техникалык жөнгө салуу жана метрология жаатындагы ыйгарым укуктуу органы).  Стандартташтыруу боюнча улуттук органдын жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын милдеттерин аткаруучу ыйгарым укуктуу орган (мындан ары - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органы) |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Техникалык регламент жана ченемдик - укуктук актылардын талаптарына, бул талаптарды бекиткен стандарттардын талаптарына шайкештиги сөзсүз түрдө тастыкталууга тийиш болгон, Кыргыз Республикасынын аймагында продукцияларды өндүрүп, импорттоп жана сатып жаткан сертификациялоо боюнча органдар, юридикалык жактар жана жеке адамдар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Кыргыз Республикасында техникалык жөнгө салуунун негиздери тууралуу» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  Кыргыз Республикасынын тамак-аш азыктарынын, эл керектөөчү товарлардын, күйүүчү-майлоочу майлардын, машина куруучу, электротехникалык продукциялардын коопсуздугу боюнча техникалык регламенттери |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Тамак-аш азыктарына, эл керектөөчү товарларга, күйүүчү-майлоочу майларга, машина куруучу, электротехникалык продукцияларга шайкештик сертификатын берүүдө:  1. Шайкештик сертификаты 1 жылдык мөөнөткө;  2. Сериялык өндүрүштөгү продукцияга, бир эле өтүнмө берүүчүгө, бир эле продукцияга 2 жолудан көп берилгенде 3 жылдык мөөнөт менен берилет |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат.  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат. Келүүчүлөргө кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;  - кезек күтүү тартиби боюнча;  - жарандар санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кире алышат;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга адистер телефон аркылуу алдын-ала консультация берүүлөрү мүмкүн.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары, майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленишет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Өтүнмө жана коштомо документтерди кабыл алуу – 30 мүнөт.  Берилген өтүнмө боюнча билдирмени тариздөө - 30 мүнөткө чейин.  Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - 7 иш күнгө чейин.  Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү - 30 мүнөт |
| Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректен алууга болот:  - 720040, Бишкек ш., Панфилов көч., 197 дареги боюнча жайгашкан Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдан:  - иштөө тартиби: дүйшөмбү- жума күндөрү саат 9-00дөн 18-00гө чейин, түшкү тыныгуу 12-30дан 13-30га чейин;  - Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: [www.nims.gov.kg](http://www.nims.gov.kg);  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын брошюраларынан, буклеттеринен;  - жазуу жүзүндөгү маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп);  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында;  Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Кызмат көрсөтүү боюнча маалымат таратуу төмөнкү жолдор менен жүргүзүлөт:  - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү) аркылуу;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын сайтында;  - маалымдоо такталары, брошюралар, буклеттер аркылуу;  - жеке кайрылган жана телефон аркылуу байланышкан учурда;  - электрондук почта аркылуу;  - стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында;  Даректери, телефон номурлары, иш тартиби мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттары менен бирге стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына жайгаштырылган |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органында кызмат көрсөтүү боюнча иштеп жаткан кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалымат тактачалар илинип турат.  Калк менен иштеп жаткан бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке бейджилери бар.  Кызматкерлер келүүчүлөр менен пикир алмашууда этиканын төмөнкү негизги принциптерин сактоого милдеттүү: сылык, адептүү, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселени терең талдап чечүүгө умтулган, маектешүүчүнү угуп жана анын позициясын түшүнө алган жана ошондой эле кабыл алынган чечимдерди тең салмактап жана далил келтире алуусу керек.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (кызматтык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалуулук, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюучу кесиптик-этикалык нормаларды сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен маектешүү жана аларга кызмат көрсөтүү түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Көрсөтүлгөн кызмат жана кызмат көрсөтүүнү алгандар туурасында маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында ылайык берилет |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Зарыл болгон документтер: - белгиленген үлгүдөгү өтүнмө;  - эсеп-фактура жана инвойс – ташып келинген продукциялар үчүн (анын ичинде нефтепродуктар: жүктөлгөн партиянын өлчөмү жана партиянын заводдук номерин көрсөтүү менен автотранспорттук коштомо кат; коопсуздук көрсөткүчү боюнча сертификатын тастыктаган өндүрүүчү өлкөнүн сапаттык Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту);  - түп нусканы кармап туруучунун түп нуска мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн же сертификат берүүчү сертификациялоо боюнча органдын мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн же нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн (эгер өтүнмө берүүчү таануу жол-жобосу боюнча сертификациялоого талаптанып жатса) башка өлкөнүн шайкештик сертификатынын көчүрмөсү;  - өндүрүшкө продукцияларды берүүдө жүргүзүлгөн сыноо жөнүндө документ же протокол (аларды жүргүзүү мөөнөтүн эске алуу менен), продукциянын коопсуздук талаптарына шайкештигин тастыктоочу (эгер өтүнмө ээси сертификациялоо сыноосунун кыскартылган программалары боюнча сертификациялоого талаптанып жатса) чет өлкөлүк же Кыргызстандын аккредитацияланган лабораториялары аткарган сыноо тууралуу документтер;  - жеткирип берүү үчүн контракт (эгер  өтүнмө ээси узак мөөнөттүү контракт боюнча импорттук продукцияны сертификациялоого талаптанса);  - өндүрүүчүнүн техникалык документациясы (өндүрүштүн абалына талдоо менен схема үчүн – эксплуатациялык, технологиялык, конструктордук);  - өтүнмөнүн үлгүлөрү стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын маалымдоо тактасында жана расмий сайтында жайгаштырылган.  Документтерди берүүнүн тартиби:  1. Сертификациялоо боюнча иш жүргүзүү укугуна бекитилген тартипте аккредитацияланган жана продукциянын аталышынан көз каранды болгон (тамак-аш жана айыл чарба продукциясы, калк керектөөчү товарлар, машина куруу жана электротехникалык продукция, күйүүчү-майлоочу материалдар) стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын тийиштүү бөлүмүнүн начальнигине, ушул бөлүктүн 1-6-пункттарында көрсөтүлгөн коштомо документтердин тиркелген көчүрмөлөрү белгиленген үлгүдөгү өтүнмө менен кайрылуу.  2. Сертификациялануучу продукциянын партиясын стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын экспертине (зарыл болгондо) сыноо үчүн үлгүлөрдү тандап алууга же өндүрүштүн абалын талдоого же кароого берүү.  3. Кызмат көрсөтүүнүн акысы берилген эсеп- фактурага ылайык төлөнөт. Акы төлөө стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын кассасына акчалай төлөнөт же эсеп-фактурада көрсөтүлгөн стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын эсебине которуу жолу менен жүргүзүлөт.  4. Өтүнмөдө көрсөтүлгөн продукцияга шайкештик сертификатын алуу.  5. Шайкештик сертификатын берген органдын экспертине, сертификат (эгер бул учур сертификациялоо схемасында каралган болсо) алган продукциянын шайкештик талаптарын бекитүү максатында контролдоо жүргүзүүгө мүмкүнчүлүк берүү.  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтында жана маалымат такталарында продукциянын ар түрдүү түрлөрүн сертификациялоо схемасы жайгаштырылган |
| 13 | Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Документтерди экспертизадан өткөрүүнүн наркы монополияга каршы саясат жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча техникалык жөнгө салуу жана метрология боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын бекитилген колдонмосу менен «Керектөөчүлөргө стандартташтыруу жана маалыматтык кызмат көрсөтүү боюнча иштердин наркынын прейскурантына» ылайык бекитилет.  Документтерди экспертизадан өткөрүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы жөнүндө маалымат менен стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын маалымат такталарынан жана расмий сайтынан таанышса болот |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  -мамлекеттик кызмат алуучулар үчүн бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн актуалдуулугу;  - стандартта бекитилген кызмат көрсөтүү мөөнөтү жана шарттарына ылайык өз убагында жүргүзүлгөндүгү жана аныктыгы.  - текшерүү жана калибрлөө убагында өлчөө каражатынын сакталуу болушун жана далдаштырууну камсыз кылуу үчүн өлчөө каражатын кабыл алууда, берүүдө каттоо;  - расмий документти берүү документтин аныктыгы жана түп нускасы экенин камсыз кылуу үчүн жана жасалма кылууга бөгөт коюу үчүн басма түрүндө, мөөрү, колу жана голографиялык белгиси менен расмий жана мамлекеттик тилдерде берилет;  - калибрлөө жана текшерүү ушул стандарттын мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспортунүн 4-пунктунда көрсөтүлгөн ченемдик укуктук актылардын талаптарына ылайык келүүсү;  - ушул стандарттын 7-пунктунда каралган жана өтүнмөдө көрсөтүлгөн мөөнөттөргө ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн өз убагында болуусу;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана иш билгичтиги, зарыл документтерди толтурууда жардам берүү, кызмат көрсөтүү жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү;  - жынысы, расасы, тили, этникалык тиешелүүлүгү, дин тутуусу, саясый жана башка көз караштары, билими, түпкү теги, мүлктүк жана башка абалы, жана ошондой эле башка кырдаалдар боюнча дискриминациялоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, талапкерден аккредитациялоого стандартта көргөзүлгөн кызмат көрсөтүү боюнча керектүү гана иш кагаздарын талап кылуу;  - кызмат көрсөтүү шарттары бул стандартта көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келүүсү: имаратка, жайларга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандарды кабыл алууга ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун жеткиликтүүлүгү жана болушу (басма жана электрондук түрдө);  - жарандар үчүн жеткиликтүү жерде арыздар жана сын-пикирлер китебинин болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүү «Бирдиктүү терезе» маалымат системасы аркылуу берилет. «Бирдиктүү терезе борбору» мамлекеттик ишканасынын Веб-сервиси |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу төмөнкү себептер боюнча аткарылат:  - берилген стандарттын 3 жана 12-пункттарынын талаптарына туура келбеген учурда;  - сертификациялоо сыноолорунун терс жыйынтыгында;  - өндүрүштүн абалын изилдөөнүн терс жыйынтыгында;  - белгиленген продукцияны сыноодон өткөрүүгө стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатында иш жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу орган аккредитацияланбаган болсо |
| 17 | Даттануу тартиби | Жазуу түрүндөгү арыз/даттануу эркин таризде берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, арыз берүүчүнүн дареги, телефон номуру, ошондой эле нааразычылыктын мазмуну камтылыш керек, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы коюлат.  Арыз/даттанууну журналга каттоо 1 иш күнүнүн ичинде жүргүзүлөт.  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси арызды карап чыгып, 5 кишиден кем эмес курамда комиссияны дайындайт. Комиссия арызды карайт жана келип чыгуу себептерин талдайт. Комиссия стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын, сыноо лабораторияларынын, продукцияны өндүрүүчү-өндүрүштөрдүн, илимий-техникалык коомдун өкүлдөрүнөн турат. Комиссия арызды жана ага байланыштуу документтерди талдап, чечим чыгарат.  Арызды кароо мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын комиссиясы тарабынан арыз боюнча кабыл алынган чечим менен макул болбогон учурда, арыз берүүчү стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органга даттануу арызын жазууга укуктуу.  Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда кызмат көрсөтүүнү алуучу, стандартташтыруу тармагы жана метрология жаатындагы иштерди жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын чечимине сот тартибинде даттануу арызын жазууга укугу бар |
| 18 | Стандартты кайра кароо мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып турушу керек |

”.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_