**Сравнительная таблица**

**к проекту постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики   
«О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики по вопросам перечня государственных услуг и стандартов государственных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Действующая редакция** | **Предлагаемая реакция** |
| **СТАНДАРТЫ**  **государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями** | |
| I. В области образования и культуры | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 5. Паспорт государственной услуги | | | | | 1 | Наименование услуги | Выдача направлений на профессиональное обучение, переобучение, повышение квалификации - глава 1, пункт 109 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, **миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).** Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов** | | | 3 | Получатели государственной услуги | Граждане Кыргызской Республики, зарегистрированные в органах государственной службы занятости в качестве безработных граждан, обратившиеся за получением данной услуги | | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики ([статья 42](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)); **Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения" от 27 июля 1998 года № 113 (статьи** [**9**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) **и** [**10**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)**);**  Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" [от 10 февраля 2012 года № 85](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown); **регламент работы по организации профессионального обучения безработных граждан, утвержденный приказом министра труда, занятости и миграции Кыргызской Республики от 15 июня 2011 года № 58-ос** | | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Письменное направление на обучение. Запись в трудовой книжке | | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, с наличием мест для ожидания, туалетов (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворных), отопления, водопровода, телефона;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. наличии пандусов и поручней для лиц **с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ);**  - по принципу живой очереди.  Льготные категории граждан (ЛОВЗ) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги | | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Прием документов у заявителя: до 30 минут.  Продолжительность предоставления услуги: до 10 дней.  Выдача результата услуги: до 30 минут.  Услуга предоставляется не чаще 1 раза в течение 1 года. | | | Информирование получателей государственной услуги | | | | | 8 | Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда**, миграции и молодежи;**  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**;  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;** - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках | | | 9 | Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить всевозможные способы) | Способы распространения информации о государственной услуге:  распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  **- СМИ;**  - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**;  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере **труда,** **миграции и молодежи**;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;**  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, **миграции и молодежи и его территориальных органов.** | | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | |  | | 10 | Общение с посетителями | На кабинетах уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** и его территориальных органов имеются информационные таблички с указанием их наименований.  Сотрудники ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**, ведущие прием, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О. и должности.  Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (**ЛОВЗ** по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме | | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики | | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для получения государственной услуги необходимо представить: - паспорт; - трудовую книжку | | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Услуга предоставляется бесплатно | | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя | | | 15 | Предоставление услуг в электронном формате | **Услуга может предоставляться частично на стадии подачи заявки с учетом желания потребителя и возможности государственного органа** | | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Заявителю может быть отказано в услуге, если он не соответствует параметрам, указанным в пункте 3 настоящего стандарта, **а также если заявитель обращается за получением услуги чаще одного раза в течение одного года.** | | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган.  При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.** Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции, и молодежи.**  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** в судебном порядке. | | | 6. Паспорт государственной услуги | | | | | 1 | Наименование услуги | Обучение граждан профессиям, востребованным на рынке труда, за счет республиканского бюджета (бюджетное обучение) - глава 1, пункт 110 Единого реестра (перечня) государственных услуг. | | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в **сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).**  Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.  Учебные заведения системы профессионально-технического образования.  Список учебных заведений размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи, сайте уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.** | | | 3 | Получатели государственной услуги | Право на получение профессии за счет республиканского бюджета имеют граждане Кыргызской Республики не моложе 14 и не старше 28 лет, соответствующие следующим требованиям:  - выпускники школ, получившие базовое образование (9-11 классов); - молодежь, получающая этот уровень профессионального образования впервые; - молодые люди, не имеющие базового образования, либо вообще без образования. | | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики ([статья 45](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown));  Законы Кыргызской Республики:  - "Об образовании" (статьи [3](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown), [11](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown), [20](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown), [30](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown), [40](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) и [43](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown));  - "[О начальном профессиональном образовании](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)";  постановления Правительства Кыргызской Республики:  "О нормативных правовых актах, регулирующих деятельность системы начального профессионального образования" [от 25 апреля 2003 года № 245](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования в Кыргызской Республике" [от 28 июля 2003 года № 473](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "О Перечне профессий и специальностей, по которым не допускается получение начального профессионального образования в форме экстерната" [от 13 февраля 2007 года № 54](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении форм документов о начальном профессиональном образовании" [от 3 октября 2008 года № 560](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении Положения о материальном обеспечении учащихся образовательных организаций начального профессионального образования Кыргызской Республики" [от 15 февраля 2006 года № 96](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики" [от 27 июня 2005 года № 261](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы" [от 15 января 2008 года № 7](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении [Положения](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) о профессиональных училищах при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" [от 1 марта 2012 года № 159](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" [от 19 января 2011 года № 18](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении [Инструкции](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций" [от 31 мая 2011 года № 270](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) | | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | По окончании полного курса профессионального обучения, с учетом результатов выпускных и квалификационных экзаменов, выпускник получает документ государственного образца:  Диплом о начальном профессиональном образовании выдается лицам, освоившим образовательную программу начального профессионального образования.  Лицам, освоившим интегрированную программу среднего общего и начального профессионального образования, выдается также аттестат о среднем общем образовании.  Удостоверение выдается лицам, освоившим образовательные программы по профессиям, связанным с работой на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, для допуска к работе на объектах или транспортных средствах. | | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление государственной услуги осуществляется:  - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая:  - оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии;  - наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу (из расчета на 12-15 человек), в т.ч. приборы и инструменты;  - наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона;  - наличие оснащенной библиотеки, столовой (если срок обучения 2-3 года);  - наличие медицинского кабинета;  - наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка);  - наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также наличие автотракторной техники в рабочем состоянии;  - наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в т.ч. программа производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских;  - укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям;  - беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе наличие пандусов, поручней, туалетов на первом этаже для лиц с **ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛOB3).**  **Государственная услуга включает в себя социальные выплаты для учащихся в соответствии с утвержденными нормативами:**  - стипендия;  - питание для учащихся - 2-3 года.  Для нуждающихся учащихся на период обучения предоставляется общежитие на бесплатной основе.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги. | | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | В учреждениях начального профессионального образования на бюджетном обучении учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня.  Сроки реализации образовательных программ:  - интегрированная программа среднего общего и начального профессионального образования на базе основного общего образования со сроком обучения не менее 3 лет;  - программа начального профессионального образования на базе основного общего образования без получения среднего общего образования со сроком обучения 1-2 года, включающая 140-часовую программу допризывной подготовки;  - программа начального профессионального образования на базе среднего общего образования со сроком обучения не менее 1 года;  - программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации со сроком обучения до 1 года.  По итогам обучения выдается документ государственного образца в течение 10 рабочих дней со времени официального завершения учебного года. | | | Информирование получателей государственной услуги | | | | | 8 | Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи;**  - в уполномоченном органе, осуществляющим свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования;  - непосредственно в учебных заведениях;  - на информационных стендах, в брошюрах и буклетах.  Информация может быть предоставлена на государственном и официальном языках:  - в письменной форме;  - в устной форме (по телефону, при личном контакте);  - в электронной форме - по электронной почте: **dtve@elcat.kg, gapto@mail.ru, интернет сайт** [**www.kesip.in.kg**](http://www.kesip.in.kg)**.** | | | 9 | Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Способы распространения информации о государственной услуге:  распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - радио, телевидение, информационные сайты;  - газеты;  - сайт уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи;**  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи;**  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи;**  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи и сайте уполномоченного органа,** осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования. | | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | | 10 | Общение с посетителями | На кабинетах уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и его подведомственных организаций, имеются информационные таблички с их наименованием.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и его подведомственных организаций, соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами (**Л0BЗ** по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме.  В уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования, прием посетителей осуществляют сотрудники по курируемым вопросам.  В учебных заведениях прием посетителей осуществляет директор или его заместители.  В учебных заведениях, где обучаются лица со специальными нуждами, при беседе могут присутствовать сурдопереводчик и психолог. | | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики | | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо обратиться в учебное заведение с учетом интересов подготовки профессии сдать документы в период с 1 июля по 31 августа. В перечень обязательных документов входят:  - заявление о приеме на обучение;  - документ об образовании (свидетельство, аттестат либо справка);  копия паспорта или свидетельства о рождении;  - справка о состоянии здоровья установленного образца;  - для лиц с ограниченными возможностями здоровья - подтверждающий документ;  - для лиц из малообеспеченных семей - справка из органов социальной защиты; - для лиц из числа сирот - документ, подтверждающий отсутствие родителей; - для лиц из числа безнадзорных - направление от организаций, занимающихся проблемами безнадзорных детей либо от органов социальной защиты; - фотографии 4 штуки (3x4 см). Прием документов на бюджетное обучение осуществляется на безвозмездной основе. | | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Государственная услуга предоставляется бесплатно за счет средств республиканского бюджета. | | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - соответствие оказываемой услуги требованиям стандартов и востребованность; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя.  Качество государственной услуги также подтверждается итоговым квалификационным экзаменом, который проводится в установленном порядке на основании ежегодно издаваемого приказа | | | 15 | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга может частично (теоретический курс) предоставляться в электронной форме (при наличии электронной версии учебных программ) | | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Учебное заведение вправе отказать в предоставлении профессионального образования на бюджетной основе в следующих случаях:  - возраст абитуриента младше 14 или старше 28 лет;  - несоответствие уровня образования (в тех случаях, когда для получения государственной услуги требуется уровень образования в объеме не ниже общего среднего);  - медицинские показания;  - в случае, если абитуриент обладает соответствующим уровнем профессионального образования;  - в случае, если абитуриент не является гражданином Кыргызской Республики. | | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в сфере **труда, миграции и молодежи.**  При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи.**  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи** в судебном порядке. | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 5. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Выдача направлений на профессиональное обучение, переобучение, повышение квалификации - глава 1, пункт 109 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда **и занятости (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда и занятости) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости).**  Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и его территориальных органов.** | | 3 | Получатели государственной услуги | Граждане Кыргызской Республики, зарегистрированные в органах государственной службы занятости в качестве безработных и граждан, **ищущих работу**, обратившиеся за получением данной услуги. | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики (статья 42);  **Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения" от 3 августа 2015 года № 214 (статья 11);**  Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85;  [**Положение**](toktom://db/135706) **о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации безработных граждан, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 апреля 2016 года № 208.** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Письменное направление на обучение.  Запись в трудовой книжке. | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, с наличием мест для ожидания, туалетов (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворных), отопления, водопровода, телефона;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. наличии пандусов и поручней для лиц **с инвалидностью;**  - по принципу живой очереди.  Льготные категории граждан (лица с инвалидностью) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги. | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Прием документов у заявителя: до 30 минут.  Продолжительность предоставления услуги: до 10 дней.  Выдача результата услуги: до 30 минут.  Услуга предоставляется не чаще 1 раза в течение 1 года. | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости**;  - **на портале zanyatost.kg;**  **- на Государственном портале электронных услуг;**  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;** - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и местных органов самоуправления**;  **- из средств массовой информации;**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках. | | 9 | Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить всевозможные способы) | Способы распространения информации о государственной услуге:  распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  **- личный прием граждан;**  **- средств массовой информации;**  - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда и **занятости**;  **- портал zanyatost.kg;**  - **Государственный портал электронных услуг;**  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и **занятости**;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда и **занятости**;  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных органов и на портале zanyatost.kg.** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | На кабинетах уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** и его территориальных органов имеются информационные таблички с указанием их наименований.  Сотрудники ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости**, ведущие прием, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О. и должности.  Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (**лица с инвалидностью** по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме. | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для получения государственной услуги необходимо представить:  - паспорт;  трудовую книжку;  **- документы, удостоверяющие его профессиональную квалификацию**  **Регистрация граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности), осуществляется по месту жительства либо по месту пребывания территориальными подразделениями уполномоченного государственного органа при личном обращении безработного с предъявлением паспорта и документа об образовании**. | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Услуга предоставляется бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя. | | 15 | Предоставление услуг в электронном формате | **Услуга предоставляется, в электронном формате в части приема запроса (заявителя) на получение услуги, посредством Государственного портала электронных услуг – portal.tunduk.kg. Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале portal.tunduk.kg, посредством личного кабинета, при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи.**  **Стадия онлайновой интерактивности – 3 (имеющая веб-страница имеет функциональную возможность заполнять заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению госорганом без распечатки на бумажном носителе).** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Заявителю может быть отказано в услуге, если он не соответствует параметрам, указанным в пункте 3 настоящего стандарта, **если заявитель обращается за получением услуги чаще одного раза в течение одного года, а также если относится к категории «Занятый» согласно статье 3 Закона «О содействии занятости населения».** | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган.  При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** в судебном порядке. | | **18** | **Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги** | **Заявителю может быть отказано в услуге, если он не соответствует параметрам, указанным в пункте 3 настоящего стандарта, если заявитель обращается за получением услуги чаще одного раза в течение одного года, а также если относится к категории «Занятый» согласно статье 3 Закона «О содействии занятости населения».** | | 6. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Обучение граждан профессиям, востребованным на рынке труда, за счет республиканского бюджета (бюджетное обучение) - глава 1, пункт 110 Единого реестра (перечня) государственных услуг. | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в **сфере образования, включая дошкольное, школьное, начальное профессиональное, среднее профессиональное и высшее образование.**  Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.  Учебные заведения системы начального и среднего профессионально-технического образования.  Список учебных заведений размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере **образования и осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.**  **Учреждения при государственном органе, проводящего государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда и содействия занятости.** | | 3 | Получатели государственной услуги | Право на получение профессии за счет республиканского бюджета имеют граждане Кыргызской Республики не моложе 14 и не старше 28 лет, соответствующие следующим требованиям:  - выпускники школ, получившие базовое образование (9-11 классов);  - молодежь, получающая этот уровень профессионального образования впервые;  - молодые люди, не имеющие базового образования, либо вообще без образования.  **Право на получение профессии за счет республиканского бюджета имеют граждане Кыргызской Республики, от 16-ти лет, официально зарегистрированные в качестве безработных граждан, иные категории лиц, обратившиеся в учебные заведения и учреждения, желающие пройти краткосрочные курсы обучения, переобучения и повышения квалификации, а также из числа социально уязвимых категорий граждан, лиц с инвалидностью, трудовых мигрантов и беженцев.** | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики ([статья 45](toktom://db/98840#st_45));  Законы Кыргызской Республики:  - "Об образовании" (статьи [3](toktom://db/41630#st_3), [11](toktom://db/41630#st_11), [20](toktom://db/41630#st_20), [30](toktom://db/41630#st_30), [40](toktom://db/41630#st_40) и [43](toktom://db/41630#st_43));  - "[О начальном профессиональном образовании](toktom://db/14858)";  постановления Правительства Кыргызской Республики:  "О нормативных правовых актах, регулирующих деятельность системы начального профессионального образования" [от 25 апреля 2003 года № 245](toktom://db/41544);  "Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования в Кыргызской Республике" [от 28 июля 2003 года № 473](toktom://db/42965);  "О Перечне профессий и специальностей, по которым не допускается получение начального профессионального образования в форме экстерната" [от 13 февраля 2007 года № 54](toktom://db/71258);  "Об утверждении форм документов о начальном профессиональном образовании" [от 3 октября 2008 года № 560](toktom://db/85730);  "Об утверждении Положения о материальном обеспечении учащихся образовательных организаций начального профессионального образования Кыргызской Республики" [от 15 февраля 2006 года № 96](toktom://db/63458);  "Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики" [от 27 июня 2005 года № 261](toktom://db/57335);  "О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы" [от 15 января 2008 года № 7](toktom://db/79068);  "Об утверждении [Положения](toktom://db/111454) о профессиональных училищах при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" [от 1 марта 2012 года № 159](toktom://db/111453);  "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" [от 19 января 2011 года № 18](toktom://db/104005);  "Об утверждении [Инструкции](toktom://db/105771) о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций" [от 31 мая 2011 года № 270](toktom://db/105770);  **«О создании учреждения «Фонд развития навыков» при Министерстве труда и социального развития Кыргызской Республики от 13 ноября 2020 года № 550.** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | По окончании полного курса профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации с учетом результатов выпускных и квалификационных экзаменов, выпускник получает документ государственного образца:  -Диплом о начальном профессиональном образовании выдается лицам, освоившим образовательную программу начального профессионального образования.  -Лицам, освоившим интегрированную программу среднего общего и начального профессионального образования, выдается также аттестат о среднем общем образовании.  -Удостоверение выдается лицам, освоившим образовательные программы по профессиям, связанным с работой на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, для допуска к работе на объектах или транспортных средствах.  -**Сертификат выдается лицам, прошедшим краткосрочный курс профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации, сроком до 6 месяцев**. | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление государственной услуги осуществляется:  - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая:  - оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии;  - наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу (из расчета на 12-15 человек), в т.ч. приборы и инструменты;  - наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона;  - наличие оснащенной библиотеки, столовой (если срок обучения 2-3 года);  - наличие медицинского кабинета;  - наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка);  - наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также наличие автотракторной техники в рабочем состоянии;  - наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в т.ч. программа производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских;  - укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям;  - беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе наличие пандусов, поручней, туалетов на первом этаже для лиц с **инвалидностью**.  **Государственная услуга при полном курсе профессионального образования не менее 1 года, включает в себя социальные выплаты для учащихся в соответствии с утвержденными нормативами:**  - стипендия;  - питание для учащихся - 2-3 года.  Для нуждающихся учащихся на период обучения предоставляется общежитие на бесплатной основе.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги. | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | В учреждениях начального профессионального образования на бюджетном обучении учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня.  Сроки реализации образовательных программ:  - интегрированная программа среднего общего и начального профессионального образования на базе основного общего образования со сроком обучения не менее 3 лет;  - программа начального профессионального образования на базе основного общего образования без получения среднего общего образования со сроком обучения 1-2 года, включающая 140-часовую программу допризывной подготовки;  - программа начального профессионального образования на базе среднего общего образования со сроком обучения не менее 1 года;  - программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации со сроком обучения до 1 года.  По итогам обучения выдается документ государственного образца в течение 10 рабочих дней со времени официального завершения учебного года | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере **образования и в сфере труда и содействия занятости;**  - в уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования;  - непосредственно в учебных заведениях **и учреждениях**;  - на информационных стендах, в брошюрах и буклетах.  Информация может быть предоставлена на государственном и официальном языках:  - в письменной форме;  - в устной форме (по телефону, при личном контакте);  - в электронной форме - по электронной почте: dtve@elcat.kg, [gapto@mail.ru](mailto:gapto@mail.ru), [frn.kesip](mailto:frn.kesip)@mail.ru,  **на интернет сайте:** [**www.kesip.kg**](http://www.kesip.kg)**, frn.kesip.kg.** | | 9 | Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Способы распространения информации о государственной услуге:  распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - радио, телевидение, информационные сайты;  - газеты;  - сайт уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда и содействия занятости**;  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда и содействия занятости**;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда и содействия занятости;**  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда и содействия занятости и сайте уполномоченного органа,** осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования. | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | На кабинетах в уполномоченном органе **и учреждениях,** осуществляющих свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и его подведомственных организаций, имеются информационные таблички с указанием их наименований.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Сотрудники уполномоченного органа **и учреждений**, осуществляющих свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и подведомственных организаций, соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами (**лиц с инвалидностью** по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме.  В уполномоченном органе **и учреждении,** осуществляющих свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования, прием посетителей осуществляют сотрудники по курируемым вопросам.  В учебных заведениях **и учреждениях** прием посетителей осуществляет директор или его заместители.  В учебных заведениях **и учреждениях**, где обучаются лица со специальными нуждами, при беседе могут присутствовать сурдопереводчик и психолог. | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо обратиться в учебное заведение, учреждение с учетом интересов подготовки профессии сдать документы в период с 1 июля по 31 августа. В перечень обязательных документов входят:  - заявление о приеме на обучение;  - документ об образовании (свидетельство, аттестат либо справка);  - копия паспорта или свидетельства о рождении;  - справка о состоянии здоровья установленного образца;  - для лиц с инвалидностью - подтверждающий документ;  - для лиц из малообеспеченных семей - справка из органов социальной защиты;  - для лиц из числа сирот - документ, подтверждающий отсутствие родителей;  - для лиц из числа безнадзорных - направление от организаций, занимающихся проблемами безнадзорных детей либо от органов социальной защиты;  - фотографии 4 штуки (3x4 см).  Прием документов на бюджетное обучение осуществляется на безвозмездной основе  **При организации краткосрочных курсов через учреждения необходимо сдать следующие документы:**  **- заявление о приеме на обучение (для лиц, не достигших совершеннолетия обязательно согласие родителей или лиц, их заменяющих);**  **- копия паспорта;**  **- фотографии 3x4 (1штука).** | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Государственная услуга предоставляется бесплатно за счет средств республиканского бюджета. | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - соответствие оказываемой услуги требованиям стандартов и востребованность;  - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя.  Качество государственной услуги также подтверждается итоговым квалификационным экзаменом, который проводится в установленном порядке на основании ежегодно издаваемого приказа. | | 15 | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга может частично (теоретический курс) предоставляться в электронной форме (при наличии электронной версии учебных программ). | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Учебное заведение и учреждение вправе отказать в предоставлении профессионального образования на бюджетной основе в следующих случаях:  - возраст абитуриента младше 14 или старше 28 лет;  - несоответствие уровня образования (в тех случаях, когда для получения государственной услуги требуется уровень образования в объеме не ниже общего среднего);  - медицинские показания;  - в случае, если абитуриент обладает соответствующим уровнем профессионального образования;  - в случае, если абитуриент не является гражданином Кыргызской Республики. | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости.**  При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости**.  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении с принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости** в судебном порядке. | | **18** | **Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги** | **Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года.** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 7. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Обучение граждан профессиям, востребованным на рынке труда, за счет предприятий и личных средств учащихся (платное обучение) - глава 1, пункт 111 Единого реестра (перечня) государственных услуг. | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере **труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).** Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования. Учебные заведения системы профессионально-технического образования. Список учебных заведений размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи, сайте уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и информационном портале.** | | 3 | Получатели государственной услуги | Право на получение профессионального образования на платной основе имеют лица, достигшие 14 лет и желающие получить профессиональное образование на краткосрочной основе, переобучиться на смежную профессию или повысить квалификационный уровень по имеющейся профессии. Государственная услуга на платной основе может быть предоставлена лицам, не имеющим гражданства и не являющимся гражданами Кыргызской Республики | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики ([статья 45](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown));  Законы Кыргызской Республики: - "Об образовании" (статьи [3](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown), [11](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown), [20](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown), [30](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown), [40](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) и [43](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown));  - "[О начальном профессиональном образовании](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)";  постановления Правительства Кыргызской Республики:  "О нормативных правовых актах, регулирующих деятельность системы начального профессионального образования" [от 25 апреля 2003 года № 245](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования в Кыргызской Республике" [от 28 июля 2003 года № 473](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "О Перечне профессий и специальностей, по которым не допускается получение начального профессионального образования в форме экстерната" [от 13 февраля 2007 года № 54](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении форм документов о начальном профессиональном образовании" [от 3 октября 2008 года № 560](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении Положения о материальном обеспечении учащихся образовательных организаций начального профессионального образования Кыргызской Республики" [от 15 февраля 2006 года № 96](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики" [от 27 июня 2005 года № 261](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown); "О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы" [от 15 января 2008 года № 7](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown); "Об утверждении [Положения](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) о профессиональных училищах при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" [от 1 марта 2012 года № 159](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown); "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" [от 19 января 2011 года № 18](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown);  "Об утверждении [Инструкции](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций" [от 31 мая 2011 года № 270](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown). | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Лицам, освоившим программы краткосрочной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации выдается сертификат;  лицам, освоившим образовательные программы по профессиям, связанным с работой на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, для допуска к работе на объектах или транспортных средствах, выдается удостоверение. | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление государственной услуги осуществляется:  - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая:  оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии;  наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу (из расчета на 12-15 человек), в том числе приборы и инструменты;  наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона;  наличие оснащенной библиотеки, столовой (если срок обучения 2-3 года);  наличие медицинского кабинета;  наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка);  наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также наличие автотракторной техники в рабочем состоянии; укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в том числе программа производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских; беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения имеют к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе наличие для лиц с **ограниченными возможностями здоровья** пандусов, поручней, туалетов на первом этаже. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги. | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Зачисление на краткосрочные курсы производится в течение календарного года по мере набора учебной группы, за исключением летнего периода. В учреждениях начального профессионального образования на платной основе реализуются программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации со сроком обучения до 1 года.  По итогам обучения выдается документ государственного образца в течение 10 рабочих дней со времени официального завершения срока обучения. | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи;**  - в уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования;  - непосредственно в учебных заведениях;  - на информационных стендах, в брошюрах и буклетах.  Информация может быть предоставлена на государственном и официальном языках:  - в письменной форме;  - в устной форме (по телефону, при личном контакте);  - в электронной форме - **по электронной почте: dtve@elcat.kg, gapto@mail.ru, на интернет сайте:** [**www.kesip.in.kg**](http://www.kesip.in.kg) | | 9 | Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Способы распространения информации о государственной услуге:  распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - радио, телевидение, информационные сайты;  - газеты;  - сайт уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи;**  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи;**  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи и сайте уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | На кабинетах в уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и его подведомственных организаций, имеются информационные таблички с указанием их наименований.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и подведомственных организаций, соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами (**ЛОВЗ** по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме.  В уполномоченном органе, осуществляющем деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования, прием посетителей осуществляют сотрудники по курируемым вопросам.  В учебных заведениях прием посетителей осуществляет директор или его заместители.  В учебных заведениях, где обучаются лица со специальными нуждами, при беседе могут присутствовать сурдопереводчик и психолог | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для получения государственной услуги на платной основе гражданам необходимо обратиться в учебное заведение с учетом интересов подготовки профессии **в период с 1 июля по 31 августа и получить информацию о порядке формирования учебных групп, сроках и стоимости обучения и другое.**  Не позднее чем за 1 неделю до начала обучения необходимо сдать документы.  В перечень обязательных документов входят:  - заявление о приеме на обучение (для лиц, не достигших совершеннолетия обязательно согласие родителей или лиц, их заменяющих);  - документ об образовании (если имеется);  - копия паспорта или свидетельства о рождении;  - справка о состоянии здоровья установленного образца;  - фотографии 3x4 (4 штуки).  Прием документов осуществляется на платной основе. Все квитанции об оплате через кассу учебного заведения подшиваются в личное дело учащегося. В случае отказа от обучения сумма за прием документов, а также оплата за первый месяц обучения не возвращаются. | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Стоимость государственной услуги определяется в учебном заведении по каждой профессии отдельно, с учетом затрат на обучение, амортизации оборудования и др.  Сметы на обучение по каждой профессии согласовываются в установленном порядке с антимонопольным органом.  Стоимость услуг и документов отражается в Прейскуранте, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи,** уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.  Информация о стоимости обучения и приема документов размещается вместе с информацией об услуге и стандартом услуги. | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - соответствие оказываемой услуги требованиям стандартов и востребованность;  - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя.  Качество государственной услуги также подтверждается итоговым квалификационным экзаменом, который проводится в установленном порядке на основании ежегодно издаваемого приказа | | 15 | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга может частично (теоретический курс) предоставляться в электронной форме (при наличии электронной версии учебных программ) | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Учебное заведение вправе отказать в предоставлении начального профессионального образования на платной основе в следующих случаях:  - по медицинским показаниям;  - лицам, не достигшим 14 лет | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в сфере **труда, миграции и молодежи.**  При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи.**  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении с принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере **труда, миграции и молодежи** в судебном порядке | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 7. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Обучение граждан профессиям, востребованным на рынке труда, за счет предприятий и личных средств учащихся (платное обучение) - глава 1, пункт 111 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере **образования, включая дошкольное, школьное, начальное профессиональное, среднее профессиональное и высшее образование.**  Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.  Учебные заведения системы начального и среднего профессионально-технического образования.  Список учебных заведений размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере **образования и осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.**  **Учреждения при государственном органе, проводящего государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда и содействия занятости**. | | 3 | Получатели государственной услуги | Право на получение профессионального образования и услуг по их организации на платной основе имеют лица, достигшие 14 лет и желающие получить профессиональное образование на краткосрочной основе, переобучиться на смежную профессию или повысить квалификационный уровень по имеющейся профессии. Государственная услуга на платной основе может быть предоставлена лицам, не имеющим гражданства и не являющимся гражданами Кыргызской Республики. | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики ([статья 45](toktom://db/98840#st_45));  Законы Кыргызской Республики:  - "Об образовании" (статьи [3](toktom://db/41630#st_3), [11](toktom://db/41630#st_11), [20](toktom://db/41630#st_20), [30](toktom://db/41630#st_30), [40](toktom://db/41630#st_40) и [43](toktom://db/41630#st_43));  - "[О начальном профессиональном образовании](toktom://db/14858)";  постановления Правительства Кыргызской Республики:  "О нормативных правовых актах, регулирующих деятельность системы начального профессионального образования" [от 25 апреля 2003 года № 245](toktom://db/41544);  "Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования в Кыргызской Республике" [от 28 июля 2003 года № 473](toktom://db/42965);  "О Перечне профессий и специальностей, по которым не допускается получение начального профессионального образования в форме экстерната" [от 13 февраля 2007 года № 54](toktom://db/71258);  "Об утверждении форм документов о начальном профессиональном образовании" [от 3 октября 2008 года № 560](toktom://db/85730);  "Об утверждении Положения о материальном обеспечении учащихся образовательных организаций начального профессионального образования Кыргызской Республики" [от 15 февраля 2006 года № 96](toktom://db/63458);  "Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики" [от 27 июня 2005 года № 261](toktom://db/57335);  "О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы" [от 15 января 2008 года № 7](toktom://db/79068);  "Об утверждении [Положения](toktom://db/111454) о профессиональных училищах при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" [от 1 марта 2012 года № 159](toktom://db/111453);  "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" [от 19 января 2011 года № 18](toktom://db/104005);  "Об утверждении [Инструкции](toktom://db/105771) о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций" [от 31 мая 2011 года № 270](toktom://db/105770);  «**О создании учреждения «Фонд развития навыков» при Министерстве труда и занятости Кыргызской Республики от 13 ноября 2020 года № 550.** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Лицам, освоившим программы краткосрочной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации выдается сертификат;  лицам, освоившим образовательные программы по профессиям, связанным с работой на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, для допуска к работе на объектах или транспортных средствах, выдается удостоверение. | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление государственной услуги осуществляется:  - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая:  оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии;  наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу (из расчета на 12-15 человек), в том числе приборы и инструменты;  наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона;  наличие оснащенной библиотеки, столовой (если срок обучения 2-3 года);  наличие медицинского кабинета;  наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка);  наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также наличие автотракторной техники в рабочем состоянии;  укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям;  наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в том числе программа производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских;  беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения имеют к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе наличие для лиц с **инвалидностью** пандусов, поручней, туалетов на первом этаже.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги. | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Зачисление на краткосрочные курсы производится в течение календарного года по мере набора учебной группы, за исключением летнего периода.  В учреждениях начального **и среднего** профессионального образования на платной основе реализуются программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации со сроком обучения до 1 года.  **Также в учреждениях на платной основе организуются и реализуются программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации со сроком обучения до 6 месяцев.**  По итогам обучения выдается документ государственного образца в течение 10 рабочих дней со времени официального завершения срока обучения. | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере **образования и в сфере труда, занятости и содействия занятости**;  - в уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования;  - непосредственно в учебных заведениях и учреждениях;  - на информационных стендах, в брошюрах и буклетах.  Информация может быть предоставлена на государственном и официальном языках:  - в письменной форме;  - в устной форме (по телефону, при личном контакте);  - в электронной форме - **по электронной почте: dtve@elcat.kg,** [**gapto@mail.ru**](mailto:gapto@mail.ru)**,** [**frn.kesip**](mailto:frn.kesip)**@mail.ru,**  **- на интернет сайте:** [**www.kesip.kg**](http://www.kesip.kg)**, frn.kesip.kg** | | 9 | Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Способы распространения информации о государственной услуге: распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - радио, телевидение, информационные сайты;  - газеты;  - сайт уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости**;  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости**;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа **в сфере образования, труда, занятости и содействия занятости**;  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости и сайте уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования**. | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | На кабинетах в уполномоченном органе и учреждениях, осуществляющих свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и его подведомственных организаций, имеются информационные таблички с указанием их наименований.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Сотрудники уполномоченного органа и учреждений, осуществляющих свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и подведомственных организаций, соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами (**лиц с инвалидностью** по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме.  В уполномоченном органе и учреждении, осуществляющих свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования, прием посетителей осуществляют сотрудники по курируемым вопросам.  В учебных заведениях и учреждениях прием посетителей осуществляет директор или его заместители.  В учебных заведениях и учреждениях, где обучаются лица со специальными нуждами, при беседе могут присутствовать сурдопереводчик и психолог. | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для получения государственной услуги на платной основе гражданам необходимо обратиться в учебное заведение, **учреждение** с учетом интересов подготовки профессии **и получить информацию о порядке формирования учебных групп, сроках и стоимости обучения и другое.**  Не позднее чем за 1 неделю до начала обучения необходимо сдать документы.  В перечень обязательных документов входят:  - заявление о приеме на обучение (для лиц, не достигших совершеннолетия обязательно согласие родителей или лиц, их заменяющих);  - документ об образовании (если имеется);  - копия паспорта или свидетельства о рождении;  - справка о состоянии здоровья установленного образца;  - фотографии 3x4 (4 штуки).  Прием документов осуществляется на платной основе. Все квитанции об оплате через кассу учебного заведения, учреждения подшиваются в личное дело учащегося. В случае отказа от обучения сумма за прием документов, а также оплата за первый месяц обучения не возвращаются. | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Стоимость государственной услуги определяется в учебном заведении, учреждении по каждой профессии отдельно, с учетом затрат на обучение, амортизации оборудования и др.  Сметы на обучение по каждой профессии согласовываются в установленном порядке с антимонопольным органом.  Стоимость услуг и документов отражается в Прейскуранте, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости**, уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.  Информация о стоимости обучения и приема документов размещается вместе с информацией об услуге и стандартом услуги. | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - соответствие оказываемой услуги требованиям стандартов и востребованность;  - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя.  Качество государственной услуги также подтверждается итоговым квалификационным экзаменом, который проводится в установленном порядке на основании ежегодно издаваемого приказа | | 15 | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга может частично (теоретический курс) предоставляться в электронной форме (при наличии электронной версии учебных программ | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Учебное заведение, учреждение вправе отказать в предоставлении начального профессионального образования на платной основе в следующих случаях:  - по медицинским показаниям;  - лицам, не достигшим 14 лет | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости.**  При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости.** Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости.**  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении с принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере **образования, труда, занятости и содействия занятости** в судебном порядке. | | **18** | **Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги** | **Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года.** | |
| II. «В социальной сфере» | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 6. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Назначение и выплата пособий по безработице - глава 3, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | **Государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).**  **Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов** | | 3 | Получатели государственной услуги | **Граждане Кыргызской Республики, признанные в установленном порядке безработными.** | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | [Конституция](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики;  Трудовой [кодекс](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики;  [Закон](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики "О содействии занятости населения";  [**Положение**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)**о порядке и условиях регистрации, выплаты пособий по безработице и стипендий безработным гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, утвержденное**[**постановлением**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) **Правительства Кыргызской Республики от 29 октября 1998 года № 707** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Получение пособия по безработице | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для **лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛOB3)**, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, **ЛОВЗ**, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время приема документов, включая ожидание в очереди - 30 минут.  Решение о назначении гражданам пособия по безработице принимается органами государственной службы занятости населения на 11 день с момента их регистрации.  **Пособие по безработице выплачивается в течение 6 календарных месяцев в году не реже одного раза в месяц, но не более 12 месяцев в течение трех лет.** | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда**, миграции и молодежи;**  **-** на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда**, миграции и молодежи;**  **-** при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда**, миграции и молодежи;**  **-** из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда**, миграции и молодежи.**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда**, миграции и молодежи** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках | | 9 | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  **- СМИ;**  **- сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;**  **-** стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;**  **-** общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда**, миграции и молодежи;**  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда**, миграции и молодежи и его ТО.** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | **В** уполномоченном государственном органе в сфере труда**, миграции и молодежи** и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме. | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для получения пособия необходимо предъявление:  **- паспорта;**  **- трудовой книжки или документов, ее заменяющих;**  **- выписки из документов Социального фонда Кыргызской Республики о наличии отчислений в Фонд содействия занятости.**  **Пособие по безработице выплачивается гражданам, признанным в установленном порядке безработным, и при условии обязательного отчисления страховых взносов с заработной платы в Фонд содействия занятости в течение не менее 12 месяцев** | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя | | 15 | Предоставление услуги в электронном формате | **Не предоставляется** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | В предоставлении услуги может быть отказано в случае:  - несоответствия статуса заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта;  - предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в п.12 настоящего стандарта. | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** в судебном порядке | | 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 6. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Назначение и выплата пособий по безработице - глава 3, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | **Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда и занятости (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда и занятости) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости).**  **Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и его территориальных органов.** | | 3 | Получатели государственной услуги | **Граждане Кыргызской Республики, признанные в установленном порядке официальным безработным, при наличии непрерывного страхового стажа не менее 12 месяцев за последние 3 года перед обращением в уполномоченный государственный орган согласно данным выписки из личного страхового счета, подтверждающего отчисления страховых взносов в Социальный фонд Кыргызской Республики.** | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики;  Трудовой кодекс Кыргызской Республики;  Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения";  [**Положение**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/14206?cl=ru-ru)**о порядке, условиях и сроках выплаты пособий по безработице, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 апреля 2016 года № 208.** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Получение пособия по безработице | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для **лиц с инвалидностью**, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, **лица с инвалидностью**, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время приема документов, включая ожидание в очереди - 30 минут.  Решение о назначении гражданам пособия по безработице принимается органами государственной службы занятости населения на 11 день с момента их регистрации.  **Пособие по безработице выплачивается ежемесячно, но не более 12 календарных месяцев в течение 3 лет**  **Ежемесячные выплаты пособия по безработице осуществляются в случае своевременной сдачи сведений о поиске работы по истечении месяца.**  **В бланке должны быть отражены сведения о поиске работы, подтвержденные проставлением печати организаций и учреждений.** | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных подразделений;**  - **на портале zanyatost.kg;**  - **на Государственном портале электронных услуг;**  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  -**из средств массовой информации;**  - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и местного органа самоуправления.**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках. | | 9 | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - **средств массовой информации;**  **- сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и его территориальных подразделений;**  **- портал zanyatost.kg;**  **- Государственный портал электронных услуг;**  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и местного органа самоуправления;**  **-** общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - **при личном обращении;**  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных органов и на портале zanyatost.kg.** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере труда **и занятости** и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме. | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики. | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для получения пособия необходимо предъявление:  **паспорта и трудовой книжки.**  **Выписку из личного страхового счета уполномоченный государственный орган в сфере труда и занятости получает посредством системы межведомственного взаимодействия «Тундук».** | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя. | | 15 | Предоставление услуги в электронном формате | **Услуга предоставляется, в электронном формате в части приема запроса (заявителя) на получение услуги, посредством Государственного портала электронных услуг – portal.tunduk.kg. Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на порталах portal.tunduk.kg, посредством личного кабинета, при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи.**  **Стадия онлайновой интерактивности – 3 (имеющая веб-страница имеет функциональную возможность заполнять заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению госорганом без распечатки на бумажном носителе).** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | В предоставлении услуги может быть отказано в случае:  - несоответствия статуса заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта;  - предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в п.12 настоящего стандарта | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** в судебном порядке | | 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | II «В социальной сфере» | | | | **7. Паспорт государственной услуги** | | | | **~~1~~** | **~~Наименование услуги~~** | **~~Микрокредитование безработных граждан в целях организации предпринимательской деятельности - глава 3, пункт 2 Единого реестра (перечня) государственных услуг~~** | | **~~2~~** | **~~Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу~~** | **~~Государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).~~**  **~~Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов~~** | | **~~3~~** | **~~Получатели государственной услуги~~** | **~~Граждане Кыргызской Республики, признанные в установленном порядке безработными~~** | | **~~4~~** | **~~Правовые основания получения государственной услуги~~** | [**~~Конституция~~**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) **~~Кыргызской Республики;~~**  [**~~Закон~~**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)**~~Кыргызской Республики "О содействии занятости населения";~~**  [**~~Положение~~**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)**~~о порядке предоставления органами государственной службы занятости населения финансовой поддержки и микрокредитов безработным гражданам для организации предпринимательской деятельности и финансовой поддержки работодателям, создающим рабочие места для безработных граждан, утвержденное~~**[**~~постановлением~~**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)**~~Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 1999 года № 484~~** | | **~~5~~** | **~~Конечный результат предоставляемой государственной услуги~~** | **~~Получение микрокредита~~** | | **~~6~~** | **~~Условия предоставления государственной услуги~~** | **~~Предоставление услуги осуществляется:~~**  **~~- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;~~**  **~~- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;~~**  **~~- по принципу живой очереди.~~**  **~~Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.~~**  **~~Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.~~**  **~~Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений~~** | | **~~7~~** | **~~Срок предоставления государственной услуги~~** | **~~Предельное время на прием документов у заявителя, включая ожидание в очереди - 30 минут.~~**  **~~Максимальный срок принятия решения - 30 дней.~~**  **~~Предельное время на выдачу результата, включая ожидание в очереди, - 30 дней.~~**  **~~Услуга предоставляется единожды~~** | | **~~Информирование получателей государственной услуги~~** | | | | **~~8~~** | **~~Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию~~** | **~~Информацию о государственной услуге можно получить:~~**  **~~- в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;~~**  **~~- на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;~~**  **~~- при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;~~**  **~~- из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.~~**  **~~Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения.~~**  **~~Информация предоставляется на государственном и официальном языках~~** | | **~~9~~** | **~~Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)~~** | **~~Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:~~**  **~~- СМИ;~~**  **~~- сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;~~**  **~~- стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;~~**  **~~- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;~~**  **~~- по телефону.~~**  **~~Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, миграции и молодежи и его ТО~~** | | **~~Обслуживание и оказание государственной услуги~~** | | | | **~~10~~** | **~~Общение с посетителями~~** | **~~В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.~~**  **~~Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.~~**  **~~При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.~~**  **~~Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.~~**  **~~Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме~~** | | **~~11~~** | **~~Способы обеспечения конфиденциальности~~** | **~~Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики~~** | | **~~12~~** | **~~Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги~~** | **~~Для получения услуги заявитель должен представить следующие документы:~~**  **~~- документы на закладываемое для получения микрокредита имущество;~~**  **~~- технико-экономическое обоснование (бизнес-расчет) на открытие собственного дела;~~**  **~~- паспорт~~** | | **~~13~~** | **~~Стоимость платной государственной услуги~~** | **~~Бесплатно~~** | | **~~14~~** | **~~Параметры качества государственной услуги~~** | **~~Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:~~**  **~~- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;~~**  **~~- недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;~~**  **~~- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;~~**  **~~- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);~~**  **~~- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;~~**  **~~- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя~~** | | **~~15~~** | **~~Предоставление услуги в электронном формате~~** | **~~Не предоставляется~~** | | **~~Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования~~** | | | | **~~16~~** | **~~Отказ в предоставлении государственной услуги~~** | **~~В предоставлении услуги может быть отказано в случае:~~**  **~~- несоответствия статуса заявителя требования п.3 настоящего стандарта;~~**  **~~- отсутствия залогового имущества;~~**  **~~- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в п.12 настоящего стандарта;~~**  **~~- если заявитель уже пользовался данной услугой~~** | | **~~17~~** | **~~Порядок обжалования~~** | **~~В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.~~**  **~~При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.~~**  **~~Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.~~**  **~~Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.~~**  **~~Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.~~**  **~~Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня регистрации.~~**  **~~При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке~~** | | **~~18~~** | **~~Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги~~** | **~~Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года~~** | | |  | | --- | | II «В социальной сфере» | | **7. Паспорт государственной услуги – признать утратившим силу** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 8. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Обеспечение граждан временными рабочими местами в рамках программ по организации оплачиваемых общественных работ - глава 3, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | **Государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).**  **Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов** | | 3 | Получатели государственной услуги | **Граждане Кыргызской Республики, состоящие на учете в службе занятости в качестве безработных** | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | [Конституция](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики;  [Закон](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики "О содействии занятости населения";  [**Положение**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)**об организации оплачиваемых общественных работ, утвержденное**[**постановлением**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)**Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 1999 года № 484** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Временное трудоустройство заявителя | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для **лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ),** оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, **ЛОВЗ**, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время на прием документов, включая ожидание в очереди - 30 минут.  Максимальный срок с момента обращения до пользования услугой - 1 месяц.  Предельное время на выдачу направления, включая ожидание в очереди - 30 минут.  Общий срок предоставления услуги - до 6 месяцев | | Информирование получателей услуги | | | | 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;**  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;**  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда**, миграции и молодежи;**  - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**.  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках. | | 9 | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - **СМИ;**  - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**;  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;**  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;**  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, **миграции и молодежи и его ТО** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере труда, **миграции и молодежи** и его ТО имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о заявителе может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики.  Информация может предоставляться работодателю в целях трудоустройства | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для направления на оплачиваемые общественные работы необходимо предъявление:  - паспорта;  - **карточки учета безработного, выданной ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи** | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя | | 15 | Предоставление услуги в электронном формате | **Не предоставляется** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | В предоставлении услуги может быть отказано в случае:  - несоответствия статуса заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта;  - отсутствия у заявителя паспорта | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**.  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** в судебном порядке | | 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 8. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Обеспечение граждан временными рабочими местами в рамках программ по организации оплачиваемых общественных работ - глава 3, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | **Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда и занятости (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда и занятости) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости).**  **Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и его территориальных органов.** | | 3 | Получатели государственной услуги | **Граждане Кыргызской Республики, зарегистрированные в уполномоченном государственном органе в целях поиска подходящей работы, а также получившие статус официального безработного.** | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики;  Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения";  **Положение об организации оплачиваемых общественных работ, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 апреля 2016 года № 208.** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Временное трудоустройство заявителя | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для **лиц с инвалидностью**, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, **лица с инвалидностью,** беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время на прием документов, включая ожидание в очереди - 30 минут.  Максимальный срок с момента обращения до пользования услугой - 1 месяц.  Предельное время на выдачу направления, включая ожидание в очереди - 30 минут.  Общий срок предоставления услуги - до 6 месяцев. | | Информирование получателей услуги | | | | 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных подразделений;**  - **на портале zanyatost.kg;**  **- на Государственном портале электронных услуг**;  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - **из средств массовой информации;**  - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и органов местного самоуправления.**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках. | | 9 | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - **средства массовой информации;**  - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных подразделений**;  **- портал zanyatost.kg;**  **- Государственный портал электронных услуг;**  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и органов местного самоуправления**;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  -**при личном обращении;**  - по телефону.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных органов и на портале zanyatost.kg.** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере труда **и занятости** и его ТО имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме. | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о заявителе может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики.  Информация может предоставляться работодателю в целях трудоустройства. | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для направления на оплачиваемые общественные работы необходимо предъявление:  - паспорта;  - **трудовой книжки при наличии трудовой деятельности.** | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя | | 15 | Предоставление услуги в электронном формате | **Услуга предоставляется, в электронном формате в части приема запроса (заявителя) на получение услуги, посредством Государственного портала электронных услуг – portal.tunduk.kg. Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на порталах portal.tunduk.kg, посредством личного кабинета, при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи.**  **Стадия онлайновой интерактивности – 3 (имеющая веб-страница имеет функциональную возможность заполнять заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению госорганом без распечатки на бумажном носителе).** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | В предоставлении услуги может быть отказано в случае:  - несоответствия статуса заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта;  - отсутствия у заявителя паспорта. | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости**.  При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** в судебном порядке. | | 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года. | |
| III. «В области регистрации, выдачи справок, удостоверений и других документов, их копий и дубликатов» | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 4. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Регистрация в качестве безработного и выдача соответствующих справок - глава 4, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | **Государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).**  **Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных** | | 3 | Получатели государственной услуги | Регистрироваться в качестве безработного имеют право трудоспособные граждане Кыргызской Республики, не имеющие работы и заработка (дохода), ищущие работу, готовые приступить к ней и обратившиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Справка выдается гражданам, зарегистрированным в качестве безработного **в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи по месту проживания** | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | [Конституция](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики;  [Закон](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики "О содействии занятости населения";  [**Положение**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)**о порядке и условиях регистрации, выплаты пособий по безработице и стипендий безработным гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации", утвержденное**[**постановлением**](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) **Правительства Кыргызской Республики от 29 октября 1998 года № 707** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Справка о регистрации в качестве безработного | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для **лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ)**, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, **ЛОВЗ**, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время на прием документов у заявителя, включая ожидание в очереди - 30 минут.  Решение о признании заявителя в качестве безработного принимается в течение 10 дней.  Предельное время на выдачу справки, включая ожидание в очереди - 30 минут | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;**  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**;  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи;**  - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках | | 9 | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Способы распространения информации о государственной услуге:  распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  **- СМИ;**  **- сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;**  **- стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;**  **- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;**  **- по телефону.**  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, **миграции и молодежи и его ТО** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере труда, **миграции и молодежи** и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | **Регистрация граждан в качестве безработных осуществляется по месту их постоянного жительства (прописки) при личном обращении безработного с предъявлением:**  **- паспорта;**  **- трудовой книжки (если имеется);**  **- документа, удостоверяющего профессиональную квалификацию (если таковая имеется)** | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя | | 15 | Предоставление услуги в электронном формате | **Не предоставляется** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | **Не могут быть признаны и зарегистрированы в качестве безработных:**  **- лица, не имеющие гражданства Кыргызской Республики;**  **- не достигшие 16-летнего возраста;**  **- граждане, которым в соответствии с пенсионным законодательством Кыргызской Республики назначена пенсия, кроме граждан, получающих пенсию по инвалидности III группы** | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** в судебном порядке | | 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 4. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Регистрация в качестве безработного и выдача соответствующих справок - глава 4, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг. | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | **Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда и занятости (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда и занятости) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости).**  **Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и его территориальных органов.** | | 3 | Получатели государственной услуги | Регистрироваться в качестве безработного имеют право трудоспособные граждане Кыргызской Республики, не имеющие работы и заработка (дохода), ищущие работу, готовые приступить к ней и обратившиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере **труда и занятости**. **Также имеют право подать электронную заявку на регистрацию в качестве ищущего работу через портал zanyatost.kg и Государственный портал электронных услуг.**  Справка выдается гражданам, зарегистрированным в качестве безработного **через Государственный портал электронных услуг.** | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики;  Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения";  **Порядок регистрации граждан в качестве безработных или ищущих работу, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 января 2021 года № 2.** | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Справка о регистрации в качестве безработного | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для **лиц с инвалидностью**, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - **в электронном виде через Государственный портал электронных услуг и портал zanyatost.kg;**  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, **лица с инвалидностью,** беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Предельное время на прием документов у заявителя, включая ожидание в очереди - 30 минут.  Решение о признании заявителя в качестве безработного принимается в течение 10 дней.  Предельное время на выдачу справки, включая ожидание в очереди - 30 минут. | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных подразделений;**  - **на портале zanyatost.kg;**  **- на Государственном портале электронных услуг;**  **- из средств массовой информации**;  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и органов местного самоуправления.**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках. | | 9 | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Способы распространения информации о государственной услуге:  распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  **- сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и его территориальных подразделений;**  **- средств массовой информации;**  **- Государственный портал электронных услуг;**  **- портал zanyatost.kg;**  **- стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости:**  **и органов местного самоуправления;**  **- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости;**  **- при личном приеме;**  **- по телефону.**  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных органов и на портале zanyatost.kg** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере труда **и занятости** и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | **Регистрация граждан, обратившихся в уполномоченный государственный орган в качестве безработных или ищущих работу, осуществляется по месту жительства либо по месту пребывания и с предоставлением ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости следующих документов:**  **- для граждан Кыргызской Республики - паспорт (ID-карта);**  **- для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Кыргызской Республики, - вид на жительство, выданный в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере внешней миграции;**  **- для граждан, имеющих официальный статус беженца, - удостоверение беженца;**  **- для лиц, имеющих официальный статус кайрылмана, - удостоверение кайрылмана;**  **- для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил Кыргызской Республики и не имеющих трудовой книжки, - военный билет;**  **- трудовая книжка или документы, содержащие сведения о страховом стаже;**  **- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию.**  **Лица, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ об образовании (при наличии).**  **Поставщик услуг в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в целях предоставления услуги имеет право получить информацию о заявителе от других государственных органов и органов местного самоуправления посредством системы межведомственного взаимодействия «Тундук»** | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя | | 15 | Предоставление услуги в электронном формате | **Услуга предоставляется, в электронном формате в части приема запроса (заявителя) на получение услуги, посредством Государственного портала электронных услуг – portal.tunduk.kg или портал zanyztost.kg.**  **Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на порталах portal.tunduk.kg, посредством личного кабинета, при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи или zanyztost.kg.**  **Стадия онлайновой интерактивности – 3 (имеющая веб-страница имеет функциональную возможность заполнять заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению госорганом без распечатки на бумажном носителе).**  **Справку о регистрации в качестве безработного можно получить в Государственном портале электронных услуг – portal.tunduk.kg.** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | **Не могут быть признаны и зарегистрированы в качестве безработных:**  **- граждане, не достигшие 16-летнего возраста;**  **- граждане, которым в соответствии с пенсионным законодательством Кыргызской Республики назначена пенсия по возрасту;**  **- граждане, не явившиеся в течение 10 календарных дней со дня их регистрации в территориальное подразделение уполномоченного органа для предложения им подходящей работы, а также не явившиеся в срок, установленный территориальным подразделением уполномоченного органа, для регистрации их в качестве безработных;**  **- граждане, отказавшиеся в течение 10 календарных дней со дня их регистрации в территориальном подразделении уполномоченного органа от двух вариантов подходящей работы, включая работу временного характера, впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие профессии (специальности);**  **- граждане, которые дважды отказались от профессиональной подготовки или предложенной оплачиваемой общественной работы, включая работу временного характера;**  **- граждане, представившие документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка;**  **- граждане, осужденные по решению суда к исправительным работам без лишения свободы, а также к наказанию в виде лишения свободы;**  **- занятые граждане** | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере **труда и занятости.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** в судебном порядке | | 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года | |
| V. «В области предоставления информации» | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 3. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Предоставление информации о возможности трудоустройства - глава 6, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | **Государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).**  **Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов** | | 3 | Получатели государственной услуги | Граждане Кыргызской Республики, интересующиеся возможностью трудоустройства, а также организации и физические лица, выступающие в качестве работодателей | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | [Конституция](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики;  [Закон](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики "О содействии занятости населения" | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Обеспечение широкого доступа граждан Кыргызской Республики к информации о возможности трудоустройства | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для **лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛOB3**), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, **ЛОВЗ**, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Время на проведение консультации при личном обращении не должно превышать 30 минут | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**;  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**;  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**;  - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках | | 9 | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  **- СМИ;**  **- сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;**  **- стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;**  **- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону.**  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, **миграции и молодежи** и его ТО | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере труда, **миграции и молодежи** и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Конфиденциальность не требуется. Информация о возможном трудоустройстве находится в свободном доступе | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Не требуется | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  **- ~~доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте~~;**  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя | | 15 | Предоставление услуги в электронном формате | **Информация о возможности трудоустройства находится в свободном доступе на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.**  **ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи могут отправлять пользователям по запросу имеющуюся у них информацию о возможности трудоустройства в местном, районном, региональном масштабе по электронной почте** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**.  При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**.  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи.**  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи**.  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, **миграции и молодежи** в судебном порядке | | 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 3. Паспорт государственной услуги | | | | 1 | Наименование услуги | Предоставление информации о возможности трудоустройства - глава 6, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг | | 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | **Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда и занятости (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда и занятости) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости).**  **Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и его территориальных органов.** | | 3 | Получатели государственной услуги | Граждане Кыргызской Республики, интересующиеся возможностью трудоустройства, а также организации и физические лица, выступающие в качестве работодателей | | 4 | Правовые основания получения государственной услуги | Конституция Кыргызской Республики;  Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения" | | 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Обеспечение широкого доступа граждан Кыргызской Республики к информации о возможности трудоустройства | | 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для **лиц с инвалидностью**, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди;  **- в электронном виде через Государственный портал электронных услуг и портал zanyatost.kg.**  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, **лица с инвалидностью**, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений | | 7 | Срок предоставления государственной услуги | Время на проведение консультации при личном обращении не должно превышать 30 минут | | Информирование получателей государственной услуги | | | | 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и его территориальных подразделений;**  - **на Государственном портале электронных услуг;**  **- на портале zanyatost.kg;**  - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости;**  - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости и органов местного самоуправления.**  Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках | | 9 | Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  **- средств массовой информации;**  **- сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и его территориальных подразделений;**  **- портал zanyatost.kg;**  **- стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости и органов местного самоуправления;**  **- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости;**  **- при личном обращении;**  **- по телефону.**  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** и его территориальных органов **и на портале zanyatost.kg** | | Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | 10 | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере труда **и занятости** и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме. | | 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Конфиденциальность не требуется. Информация о возможном трудоустройстве находится в свободном доступе | | 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Не требуется | | 13 | Стоимость платной государственной услуги | Бесплатно | | 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя. | | 15 | Предоставление услуги в электронном формате | **Информация о возможности трудоустройства находится в свободном доступе:**  **- в электронном формате услуга предоставляется в режиме «запрос-ответ» посредством Государственного портала электронных услуг. Имеется возможность распечатки полученной выписки.**  **Для получения услуги необходимо:**   1. **Зайти на сайт: portal.tunduk.kg;** 2. **В случае отсутствия регистрации, которая возможна с использованием ID-карты образца 2017 года либо облачной электронной подписи – пройти регистрацию;** 3. **Найти соответствующую услугу;** 4. **Для формирования запроса необходимо нажать на кнопку «отправить».** 5. **Введенный запрос моментально обрабатывается, направляется в информационную систему поставщика услуг и предоставляется информационный документ в виде выписки.**   **Стадия онлайновой интерактивности – 5 (услуга полностью автоматизирована и от заявителя не требуется предоставление каких-либо документов, подтверждающих его данные и сведения. Эти сведения автоматически генерируются при подаче электронного заявления из информационных систем других органов).**  **- на портале zanyatost.kg.**  **ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда и занятости могут отправлять пользователям по запросу имеющуюся у них информацию о возможности трудоустройства в местном, районном, региональном масштабе по электронной почте и в личном кабинете через портал zanyatost.kg** | | Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен | | 17 | Порядок обжалования | В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости.**  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда **и занятости** в судебном порядке. | | 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года. | |

**Министр А. Бейшеналиев**