

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

г.Бишкек, от 16 января 2018 года № 26

**О порядке разработки и оптимизации административных
регламентов государственных и муниципальных услуг**

В целях упорядочения и оптимизации административно-управленческих и иных действий, совершаемых в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг в Кыргызской Республике, повышения их качества, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики", пунктом 32 Плана мероприятий Правительства Кыргызской Республики на 100 дней по реализации Программы Правительства Кыргызской Республики "Жаны доорго кырк кадам", утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Плана мероприятий Правительства Кыргызской Республики на 100 дней по реализации Программы Правительства Кыргызской Республики "Жаны доорго кырк кадам" от 22 сентября 2017 года № 602, Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг согласно приложению 1.

2. Государственным органам, органам местного самоуправления, предоставляющим государственные и муниципальные услуги:

- при разработке административных регламентов государственных и муниципальных услуг рассмотреть вопросы об оптимизации и устранении избыточных процедур (действий), совершаемых в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг, путем их перевода в электронный (цифровой) формат;

- обеспечить внедрение и соблюдение утвержденных административных регламентов государственных и муниципальных услуг;

- в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять данные о результатах разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг в Министерство экономики Кыргызской Республики и Государственное агентство по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики по форме согласно приложению 2.

3. Министерству экономики Кыргызской Республики, Государственному комитету информационных технологий и связи Кыргызской Республики, Государственному агентству по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики:

- оказать консультативную помощь государственным органам, органам местного самоуправления при разработке административных регламентов государственных и муниципальных услуг;

- организовать мониторинг разработки и применения государственными органами и органами местного самоуправления административных регламентов государственных и муниципальных услуг;

- вносить в установленном порядке на рассмотрение Межведомственной комиссии по оптимизации системы предоставления государственных и муниципальных услуг, образованной распоряжением Правительства Кыргызской Республики от 31 мая 2011 года № 191-р, данные о результатах разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

4. Признать утратившими силу:

- распоряжение Правительства Кыргызской Республики от 22 июля 2014 года № 287-р;
- распоряжение Правительства Кыргызской Республики от 30 июля 2015 года № 360-р;
- распоряжение Правительства Кыргызской Республики от 30 июня 2016 года № 302-р.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел государственной службы Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 30 января 2018 года N 8

**Премьер-министр
Кыргызской
Республики**

С.Исаков

Приложение 1

Утверждено
постановлением
Правительства Кыргызской
Республики
от 16 января 2018 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и оптимизации административных
регламентов государственных и муниципальных услуг

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и оптимизации административных регламентов государственных услуг, включенных в Единый реестр государственных услуг и Базовый реестр муниципальных услуг (далее - Положение).

2. Разработка административных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - административный регламент услуг) направлена на:

- обеспечение выполнения требований стандартов соответствующих услуг;
- оптимизацию административно-управленческих и иных действий, совершаемых в процессе производства услуг;

- повышение персональной ответственности должностных лиц и сотрудников за качество и сроки подготовки и предоставления услуг.

3. Административный регламент услуги представляет собой документ, определяющий:

- набор процедур, их порядок, сроки, результаты, а также обязанности должностных лиц и сотрудников учреждения - исполнителя услуги;

- порядок и сроки внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе предоставления услуги;

- формы контроля и ответственности за соблюдение установленного порядка и сроков выполнения процедур, совершаемых в процессе предоставления услуги.

4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

административный акт - документ государственного органа или органа местного самоуправления, их должностных лиц, обладающий одновременно публично-правовым и индивидуально-определенным характером, имеющий внешнее воздействие и влекущий правовые последствия, т.е. устанавливающий, изменяющий, прекращающий права и обязанности заявителя услуги;

аутсорсинг - передача всех или некоторых процедур по производству услуги исполнителям из негосударственного/немуниципального сектора;

бэк-офис - структурные подразделения учреждения, в которых осуществляется процесс производства услуги;

фронт-офис - подразделение учреждения или ее часть, в котором осуществляется прием заявки на услугу и выдача ее результата получателю;

действие - вид деятельности исполнителей в рамках осуществления какой-либо процедуры, имеющий эффект, необходимый для получения результата процедуры;

"единое окно" - способ организации и предоставления государственных и муниципальных услуг в одном месте, начиная от подачи заявления, до выдачи результатов услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за получением услуги во фронт-офис;

избыточная процедура/действия - процедуры/действия, исключение которых не влияет на соблюдение стандарта предоставления услуги;

оптимизация регламента услуги - изменения состава, порядка выполнения процедур или действий производства услуги, ведущие к сокращению сроков ее предоставления и/или улучшению других ее параметров (снижения затрат, числа используемых документов и т.д.);

процедура - определенный порядок действий исполнителя, характеризующийся результатом, правовыми основаниями для действий и продолжительностью. По правовым основаниям выделяются следующие типы процедур:

- **административная процедура** - действия государственного органа или органа местного самоуправления, их должностных лиц, совершаемые на основании заявления

заявителя по установлению, изменению или прекращению прав заявителя и заканчивающиеся выдачей административного акта, то есть имеющее внешнее воздействие;

- **организационно-управленческая процедура** - действия должностных лиц учреждения, регулируемые регламентом учреждения, положениями и должностными инструкциями, имеющие внутреннее воздействие;

- **специальная процедура** - действия служащих и специалистов учреждения, регулируемые специальными документами (образовательные стандарты, медицинские протоколы, технические регламенты, инструкции по безопасности и т.п.);

- **вспомогательная процедура** - действия служащих и специалистов учреждения, регулируемые установленными нормами и осуществляемые в целях выполнения административных и специальных процедур;

межведомственное взаимодействие - обмен данными между государственными органами, органами местного самоуправления, их учреждениями и организациями при оказании государственных и муниципальных услуг, предоставление которых может осуществляться с использованием бумажных и электронных носителей информации, а также посредством электронных (цифровых) технологий;

реинжиниринг - перепроектирование рабочих процессов и процедур для достижения качественных улучшений главных показателей услуг, таких как сроки, стоимость, качество, условия и т.д.

В административном регламенте могут использоваться иные понятия и термины, применяемые при производстве конкретной услуги.

Глава 2. Организация разработки административных регламентов

5. Разработку проектов административных регламентов осуществляет рабочая комиссия учреждения, предоставляющего соответствующие услуги (далее - комиссия).

6. В состав комиссии входят руководители и специалисты структурных подразделений учреждения, непосредственно связанные с производством услуги. Комиссию возглавляет один из заместителей руководителя учреждения.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения и утверждаемого руководителем учреждения положения о комиссии, определяющего порядок его работы, процедуру принятия решений и другие вопросы.

8. Комиссия, помимо разработки проектов административных регламентов услуг, дополнительно осуществляет следующие функции:

- внесение проектов административных регламентов на утверждение руководителю учреждения;

- разработка плана внедрения административных регламентов;

- мониторинг соблюдения утвержденных административных регламентов;

- пересмотр административных регламентов в целях дальнейшего совершенствования процесса предоставления соответствующих услуг.

Глава 3. Порядок разработки административных регламентов

9. Разработка административного регламента услуг начинается с фиксации следующих исходных данных об услуге:

а) наименование услуги, главы и номер услуги в Едином реестре государственных услуг или Базовом реестре муниципальных услуг;

б) основные параметры услуги, приведенные в стандарте услуг:

- общая продолжительность предоставления услуги;

- перечень запрашиваемых документов;

в) затраты (себестоимость) на производство услуги (если услуга бесплатная) и стоимость услуги (если услуга платная).

10. Разработка административного регламента услуги проходит следующие этапы:

1) описание процедур и действий по производству услуги "как есть";

2) анализ процедур и действий производства услуги "как есть" и их оптимизация;

3) подготовка проекта административного регламента;

4) представление проекта административного регламента на утверждение.

11. Описание процедур и действий по производству услуги "как есть" осуществляется в следующей последовательности.

1) Вначале составляется перечень выполняемых процедур. Каждой процедуре следует дать название, отражающее ее содержание или назначение. Например, первая процедура может называться "Прием и регистрация документов", последняя - "Выдача результата услуги" и т.д. Рекомендуется составить следующую таблицу:

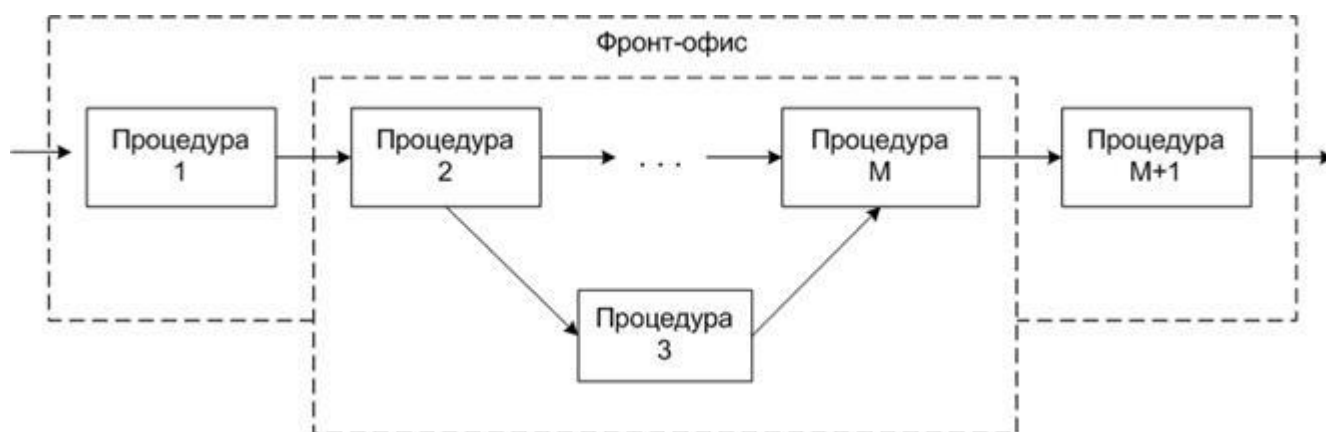
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1		
2		
3		

В примечании следует отметить процедуры, выполняемые параллельно, в порядке межведомственного взаимодействия, в электронном формате и т.д.

2) Далее, необходимо составить блок-схему, отражающую сложившуюся логическую и технологическую последовательность выполнения процедур по производству услуги.

Отдельно следует выделить процедуры, выполняемые во фронт-офисе и бэк-офисе. Условный пример такой блок-схемы изображен ниже.



3) Рассматривается процедура 1, и определяется перечень действий, необходимых для ее исполнения. Последовательность действий формируется в соответствии со сложившейся практикой выполнения данной процедуры.

4) Заполняется таблица 2, содержащая описания процедуры 1, отражающая сложившийся набор и последовательность действий, выполнение которых необходимо для получения результата данной процедуры, а также приводятся другие характеристики данной процедуры. Образец таблицы 2 приведен ниже.

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действий
1	2	3	4	5
Процедура 1 (название)				
Действие 1.1				
Действие 1.2				
...
Действие 1.n				
Результат процедуры:				
Продолжительность процедуры:				
Тип данной процедуры:				
Номер следующей процедуры:				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:				

При заполнении этой и последующих таблиц описания процедур в отношении описания действий необходимо руководствоваться следующим:

- отразить все фактически исполняемые действия;
- заполнить все графы в отношении действий, входящих в данную процедуру:

- в графе 2 необходимо указать наименование должности исполнителя, ответственного за то или иное действие (например, "специалист общего отдела", "зав. библиотеки" и т.д.);

- в графе 3 указывается продолжительность действия согласно нормативно установленной продолжительности (минуты, часы, дни). В противном случае, рекомендуется провести хронометраж выполнения действия;

- в графе 4 указываются документы, непосредственно регулирующие действие;

- в графе 5 записывается конкретный результат действия (например, "запись в журнале регистрации", "наложена виза" и т.д.).

5) После описания действий, входящих в процедуру 1, в соответствующих строках таблицы 2 необходимо зафиксировать следующие ее характеристики:

- итоговый результат данной процедуры (например, "Запись в журнале регистрации", "Отказ в получении услуги", "Перечень отобранных материалов" и т.д.);

- общая продолжительность процедуры, как сумма продолжительностей всех действий, входящих в данную процедуру;

- тип процедуры согласно типологии, приведенной в пункте 4 настоящего Положения (процедура относится к административной, если она связана с внешним воздействием, к организационно-управленческой - если она направлена на внутреннее воздействие, и так далее);

- номер следующей процедуры, в которой используется результат данной процедуры.

6) Далее, проводится описание процедуры 2, затем 3 и т.д., до описания процедуры выдачи результата услуги потребителю во фронт-офисе учреждения. При этом снова выполняются действия, описанные в подпунктах 4 и 5 пункта 11 настоящего Положения.

12. Обобщение данных таблиц с описанием всех процедур производства услуги "как есть". Результаты этой работы следует представить в виде таблицы обобщенных данных о производстве услуги "как есть" следующего вида.

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - административных процедур; - организационно-управленческих процедур; - вспомогательных процедур; - специальных процедур	
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	

5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	
7. Число документов, регулирующих производство услуги	
8. Другое	

13. Анализ обобщенных данных производства услуги "как есть". Вначале следует сопоставить продолжительность предоставления услуги, установленной в стандарте на услугу, с общей продолжительностью производства услуги при ее описании "как есть" (таблица 3).

При этом возможны два варианта:

1) продолжительность производства услуги по таблицам описания процедур превышает продолжительность предоставления услуги, установленную стандартом предоставления услуги;

2) продолжительность процедур производства услуги согласно таблицам описания процедур равна или меньше продолжительности предоставления услуги, установленной стандартом предоставления услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, необходимо провести оптимизацию процедур и действий производства услуги "как есть", путем упрощения процедур, изменения состава и порядка выполнения процедур и действий на предмет сокращения продолжительности производства услуги и/или улучшения других параметров предоставления услуги.

При невозможности уложиться в срок, установленный в стандарте предоставления услуги по продолжительности, следует инициировать изменение продолжительности предоставления услуги, установленной в стандарте предоставления услуги.

14. Оптимизация процедур и действий производства услуги "как есть". Работа проводится с использованием данных (таблица 2) с описанием процедур в следующей последовательности.

1) Построчно рассматривается табличное описание процедуры 1, и последовательно (к каждому действию) задаются следующие проверочные вопросы:

- возможно ли исключение действия, является ли оно избыточным;
- возможно ли укрупнение действия путем объединения с другим действием;
- дублируется ли данное действие другими специалистами и должностными лицами;
- регламентировано ли действие соответствующим документом;
- есть ли противоречия, коллизии и конфликты с другими документами;
- есть ли результат действия;
- кто использует результат данного действия;

- возможно ли сокращение числа используемых документов, в том числе требуемых от потребителей;
- возможен ли перевод используемых документов в электронный формат;
- возможно ли сокращение или исключение контактов заявителей со служащими учреждения - поставщика услуг.

Данный перечень вопросов не является исчерпывающим. Рабочей комиссии рекомендуется дополнить его с учетом специфики предоставляемой услуги.

2) Далее изучается возможность осуществления практических мер по разрешению возникших проблем. Предлагаемые решения могут быть разнообразными. Например, сокращение числа используемых документов возможно путем создания электронных баз данных, устраняющих многократное предоставление идентичной информации, введения электронного документооборота.

Сокращение контактов с заявителями услуг возможно, например, путем перехода к организации предоставления услуг на принципах "единого окна" или размещением бланков заявлений на ведомственном веб-сайте.

В отдельных случаях может оказаться целесообразным передача отдельных процедур на аутсорсинг.

3) Далее следует провести анализ столбцов, содержащих описание процедур (таблица 2). При этом проверочными могут быть следующие вопросы:

- все ли действия имеют исполнителей, есть ли среди них должностные лица;
- все ли действия имеют продолжительность;
- все ли действия имеют документ, регулирующий действие;
- все ли действия имеют используемые результаты.

Данный перечень вопросов не является исчерпывающим. Ответы на них должны быть конструктивными и практическими. Так, в случае отсутствия у отдельных действий нормативно закреплённой продолжительности, она может быть установлена проведением хронометража. Отсутствие используемого результата того или иного действия указывает на избыточность этого действия, которая может быть исключена.

4) Возможен кардинальный подход к оптимизации административных регламентов предоставления услуг, связанный с реинжинирингом всех рабочих процессов, их переводом на цифровые (безбумажные) технологии, предоставления услуг в электронной форме через ведомственный веб-сайт или государственных портал электронных услуг.

15. Принятие решений по результатам ответов на проверочные вопросы, указанные в пункте 14 настоящего Положения. С учетом практической реализуемости, в отношении отдельных действий рассматриваются различные варианты решений. Например, могут быть следующие решения: "оставить без изменений", "удалить", "укрупнить", "перевести в электронный формат", "передать на аутсорсинг" и т.д.

Также разрабатываются и принимаются решения по изменению состава исполнителей, документов, регулирующих действия, продолжительности действий и т.д.

16. Формирование оптимизированного варианта производства услуги. По результатам оптимизации процедур и действий производства услуги составляется таблица 4, отражающая изменения в таблице, содержащей описание процедур (таблица 2), вытекающие из решений, принятых в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

Таблица 4

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий (минуты, часы, дни)	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1 (наименование)				
Действие 1.1				
Действие 1.2				
...
Действие 1.n.				
Результат процедуры 1:				
Продолжительность процедуры 1:				
Тип процедуры 1:				
Номер следующей процедуры:				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:				
Процедура 2 (наименование)				
Действие 2.1				
Действие 2.2				
...
Действие 2.n.				
Результат процедуры 2:				
Продолжительность процедуры 2:				
Тип процедуры 2:				
Номер следующей процедуры:				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:				

Состав и последовательность процедур/действий, приведенных в таблице 4, могут отличаться, либо совпадать со значениями таблицы 2.

На основе таблицы 4 составляется блок-схема оптимизированного варианта процедур производства рассматриваемой услуги. Она может совпадать, либо отличаться от первоначальной блок-схемы производства услуги.

17. Составляется графическое отображение порядка выполнения каждой процедуры (алгоритм) оптимизированного варианта производства услуги.

При выполнении этой работы рекомендуется использовать условные обозначения, приведенные в приложении 1 к настоящему Положению.

Пример графического изображения одной процедуры приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

18. Корректировка процедур и действий. В процессе рассмотрения и обсуждения оптимизированного варианта производства услуги могут обнаружиться ранее не замеченные проблемные вопросы, связанные с описанием той или иной процедуры или действий, а также реализуемости принятых решений.

В этих случаях необходимо внимательно изучить, провести дополнительный анализ и решить возникшие вопросы. Если разрешение таких вопросов связано с необходимостью внесения изменений или дополнений в состав ранее определенных действий и процедур, отраженных в таблицах описания процедур (таблица 2), то эти действия необходимо выполнить.

19. Сравнение параметров производства услуги до ("как есть") и после оптимизации. На основе таблицы 2 и таблицы 4 составляется таблица сравнения ключевых параметров услуги до и после ее оптимизации (таблица 5).

Таблица 5

Название параметра услуги	До оптимизации	После оптимизации
1. Число процедур, всего: в том числе: - административных процедур; - организационно-управленческих процедур; - вспомогательных процедур; - специальных процедур		
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)		
3. Число процедур и действий, выполняемых в электронном формате		
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя		
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии		

6. Число лиц, участвующих в производстве услуги		
7. Число документов, регулирующих производство услуги		
8. Другое		

Глава 4. Подготовка проекта административного регламента

20. Проект административного регламента услуги составляется на основе скорректированной таблицы 4 и блок-схемы, составленной на ее основе.

Проект административного регламента должен содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги.
3. Блок-схема взаимосвязи процедур.
4. Описание процедур и их характеристики.
5. Схема (алгоритм) выполнения процедур.
6. Контроль исполнения требований административного регламента.
7. Ответственность за нарушение требований административного регламента.
8. Заключительные положения.

Форма административного регламента государственной или муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

Глава 5. Порядок утверждения административных регламентов

21. Проекты административных регламентов утверждаются приказом руководителя государственного органа или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление соответствующих услуг.

22. Административные регламенты должны в обязательном порядке пересматриваться при внесении изменений в соответствующие стандарты услуг.

23. Пересмотр административных регламентов может производиться и по мере необходимости, в том числе на основании рекомендаций по результатам внутреннего и общественного мониторинга (контроля) исполнения требований стандартов соответствующих услуг и других причин.

Глава 6. Заключительные положения

24. Административные регламенты вводятся в действие с даты их утверждения, если не оговорены другие сроки.

25. Руководство государственного органа, ответственного за предоставление соответствующей государственной услуги, обязано совместно с рабочей комиссией разработать соответствующий комплекс мер (план) по практической реализации утвержденного административного регламента.

26. Руководство государственного органа или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление соответствующей услуги, обязано внести соответствующие изменения в положения о структурных подразделениях и должностные инструкции для служащих и специалистов, вытекающие из введенных в действие административных регламентов.

Приложение 1
к Положению о порядке
разработки и оптимизации
административных
регламентов государственных
и муниципальных услуг

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ,
рекомендуемые для графического описания процедур**

	Документ в бумажной форме. Внутри фигуры записывается название документа согласно регламенту
	Начало и конец процедуры
	Действие. Внутри фигуры записывается название действия согласно регламенту
	Логическая операция, которая показывает выбор варианта дальнейших действий
	Обозначает направление (переход от одного действия к другому действию)
	Обозначает взаимодействие между двумя действиями
	Обозначает ответвление от действия к другому действию
	База данных. Внутри вводится сокращенное название

Приложение 2
к Положению о порядке

разработки и оптимизации
административных
регламентов государственных
и муниципальных услуг

ПРИМЕР
схемы (алгоритма) выполнения процедуры



Приложение 3
к Положению о порядке
разработки и оптимизации
административных

Форма

**Административный регламент государственной или
муниципальной услуги**

"Утверждено"

Приказом № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель государственного
органа/органа местного самоуправления

Должность, ФИО, печать

(наименование услуги, название главы и номер в реестре услуг)

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной/муниципальной услуги осуществляется:

(указать наименование подведомственного/территориального или
структурного

подразделения, ответственного за предоставление услуги)

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от " ____ " _____ 20__ года № ____.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: _____ (минут/часов/дней)

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) _____

б) _____

в) _____

(3) Себестоимость услуги (если она бесплатная) или ее стоимость услуги (если она платная): _____ сом.

В случае если платная услуга по каждому обращению заявителя имеет различную стоимость, следует указать ее среднюю стоимость.

(4) Результат услуги: _____

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1		
2		
3		

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже (необходимо привести соответствующую блок-схему).

4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1 (наименование)				
Действие 1.1				
Действие 1.2				
...
Действие 1.n.				
Результат процедуры 1:				
Продолжительность процедуры 1:				
Тип процедуры 1:				
Номер следующей процедуры:				
Процедура 2 (наименование)				
Действие 2.1				
Действие 2.2				

Действие 2.n				
Результат процедуры 2:				
Продолжительность процедуры 2:				
Тип процедуры 2:				
Номер следующей процедуры:				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3 и т.д.

(Заполняется исполнителем государственной или муниципальной услуги)

6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит

(указать ФИО и должность

соответствующего должностного лица учреждения, предоставляющего услугу)

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет

(указать периодичность проведения проверок. Например: постоянно, ежемесячно, или указать другой срок)

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением

(указать наименование соответствующего органа, ответственного за предоставление данной

услуги в соответствии с Реестром услуг)

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится

(указать периодичность, например, не реже одного раза в год)

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники

(указать наименование учреждения)

несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными (структурные и территориальные) подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

(Если взаимодействие в процессе предоставления услуги не осуществляется, данный пункт не указывается).

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. _____

(ФИО и занимаемые должности)

2. _____

(ФИО и занимаемые должности)

3. _____

(ФИО и занимаемые должности)

ДАННЫЕ
о результатах разработки и оптимизации административных
регламентов государственных и муниципальных услуг
на "___" _____ 20__ года

Наименование государственного органа/органа местного самоуправления

Наименование государственной услуги в соответствии с Единым реестром государственных услуг и Базовым реестром муниципальных услуг:

Дата утверждения административного регламента: "___" _____ 20__ года

Дата пересмотра административного регламента: "___" _____ 20__ года

Название параметра услуги	Предыдущее полугодие	Отчетное полугодие
1. Общая продолжительность регламента		
2. Число процедур, всего, в том числе: - административные процедуры; - организационно-управленческие процедуры; - вспомогательные процедуры; - специальные процедуры		
3. Число действий		
4. Число процедур и действий, выполняемых в электронном формате		
5. Число документов, запрашиваемых у потребителя		
6. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего, в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии		
7. Число лиц, участвующих в производстве услуги		
8. Число документов, регулирующих предоставление услуги		
9. Другое		

(ФИО и должность курирующего
руководителя)

(подпись)

" ____ "

____ 20__ года