

**Стандарты  
государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим  
лицам Архивной службой при Министерстве цифрового развития  
Кыргызской Республики**

Глава 1. Образовательные и культурные услуги, паспорт №108

<b>Глава 1, №108 паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование государственной услуги	Проведение занятий по архивному делу и делопроизводству - глава 1, пункт 108 Единого реестра государственных услуг.
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган). Центр документации и обучения Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Кыргызской Республики;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17;</li> <li>- постановление Правительства Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 3 марта 2020 года № 120;</li> <li>- постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении</li> </ul>

		<p>примерных положений об архиве государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц, о Центральной экспертной комиссии и об экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц» от 18 марта 2014 года № 160;</p> <p>- приказ Министерства цифрового развития Кыргызской Республики «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения» от 1 сентября 2024 года № 3-д.</p>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача документа, свидетельствующего о прохождении занятий (семинара и лекции) по ведению архивного дела и делопроизводства.
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- по принципу живой/электронной очереди.</li> </ul> <p>Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (для лиц с инвалидностью, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для</p>

		приобретения услуги, и образцы заявлений.
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса (заявки) - не более 30 минут. Предельное время на рассмотрение заявления - не более 14 дней. Общее время предоставления услуги и выдачи конечного результата зависит от условий договора.
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно поручить: - на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a> ; - на официальном сайте уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a> ; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (официально уполномоченного представителя). Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге. Информация предоставляется на государственном и официальном языках.
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - государственные порталы электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a> и <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a> . - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a> уполномоченного органа.
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички

		<p>на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные бейджики с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (для лиц с инвалидностью, пенсионеры, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление на получение услуги;</li> <li>- квитанция об оплате услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p>

		<p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальном сайте уполномоченного органа (tunduk.kg. и archives.gov.kg.) и подлежат своевременному обновлению.</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги, посредством государственного портала электронных услуг - portal.tunduk.kg.</p> <p>Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале portal.tunduk.kg.</p> <p>Стадия онлайн-интерактивности - 3.</p> <p>На веб-странице имеется функциональная возможность заполнения заявки в электронной форме и принятия ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе.</p>
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга.</p> <p>Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p> <p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому</p>

		<p>должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах».</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.</p> <p>Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

#### Глава 6. Предоставление информации, паспорта № 29, 30, 31, 32

<b>Глава 6, № 29 паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование государственной услуги	Предоставление информации по запросам социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц - глава 6, пункт 29 Единого реестра государственных услуг.
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)
4	Правовые основания получения государственной услуги	- Конституция Кыргызской Республики;

- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;
- Закон Кыргызской Республики «О праве на доступ к информации»;
- Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Закон Кыргызской Республики «О нотариате»;
- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304;
- постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации» от 20 января 2000 года № 33;
- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О предоставлении государственных и муниципальных услуг населению Баткенской области Кыргызской Республики» от 18 февраля 2022 года № 86;
- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17;
- приказ Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики «Межведомственный регламент взаимодействия Социального фонда при Кабинете Министров Кыргызской Республики и Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики в сфере обеспечения социальных прав граждан» от 29 мая 2024 года № 4-б.

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	<p>Результатом предоставления государственной услуги является архивный документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о заработной плате;</li> <li>- о подтверждении трудового стажа работы;</li> <li>- о награждении;</li> <li>- о выделении земельного участка;</li> <li>- о выделении квартир;</li> <li>- о подтверждении имущественных прав;</li> <li>- о лицах, пострадавших от массовых репрессий;</li> <li>- о реабилитации граждан;</li> <li>- о фактах эвакуации;</li> <li>- о переименовании городов, сел, улиц, организаций, учреждений и др.</li> </ul>
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- по принципу живой/электронной очереди.</li> </ul> <p>Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, для лиц с инвалидностью, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>

7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса (заявки) составляет не более 30 минут.</p> <p>Предельное время на рассмотрение услуги составляет от 1 дня до 30 календарных дней (в зависимости от характера и объема запроса).</p> <p>При исполнении запроса за длительный период (более 10 лет) решением руководителя подведомственного подразделения уполномоченного органа установленный срок может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.</p> <p>При просьбе заявителя запросы исполняются в срочном порядке, при этом стоимость государственной услуги увеличивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в течение 10 календарных дней - на 50%;</li> <li>- в течение 3-х рабочих дней - на 100%</li> </ul> <p>(принимаются только запросы социально-правового характера).</p>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>;</li> <li>- в уполномоченном органе при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей).</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации о государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сайт уполномоченного органа: archives.gov.kg;</li> <li>- государственный портал электронных услуг: portal.tunduk.kg;</li> <li>- личное обращение;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (archives.gov.kg.).</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные бейджеры с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (для лиц с инвалидностью, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда,</p>

		беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленной формы;</li> <li>- квитанция об оплате услуги;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность (паспорт).</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (digital.gov.kg и archives.gov.kg.) и подлежат своевременному обновлению.</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и</li> </ul>

		<p>иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги, посредством государственного портала электронных услуг: <a href="http://portal.tunduk.kg">portal.tunduk.kg</a>. и <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>. Для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале: <a href="http://portal.tunduk.kg">portal.tunduk.kg</a>. и <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>. Стадия онлайн-интерактивности - 3. На веб-странице имеется функциональная возможность заполнить заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению государственным органом, без распечатки на бумажном носителе.</p>
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга. Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p> <p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах".</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке. Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>. и <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>.</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года.
<b>Глава 6. Предоставление информации</b> <b>Паспорт государственной услуги № 30</b>		
1	Наименование государственной услуги	Предоставление копий документов из архивного фонда - глава 6 пункт 30 Единого реестра государственных услуг.

2	<p>Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу</p>	<p>Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственного регулирования в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа); Национальная академия наук Кыргызской Республики (далее - НАН).</p>
3	<p>Потребители государственной услуги</p>	<p>Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)</p>
4	<p>Правовые основания получения государственной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Кыргызской Республики;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О праве на доступ к информации»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О нотариате»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304;</li> <li>- постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации» от 20 января 2000 года № 33;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О предоставлении государственных и муниципальных услуг населению Баткенской области Кыргызской Республики» от 18 февраля 2022 года № 86»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах</li> </ul>

		<p>Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17;</p> <p>- приказ Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики «Межведомственный регламент взаимодействия Социального фонда при Кабинете Министров Кыргызской Республики и Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики в сфере обеспечения социальных прав граждан» от 29 мая 2024 года № 4-б.</p>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача копий архивных документов на бумажных и цифровых носителях.
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- по принципу живой/электронной очереди.</li> </ul> <p>Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, для лиц с инвалидностью, беременные женщины,) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений.</p>

7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на прием запроса - не более 15 минут.</p> <p>Предельное время на выдачу изготовленных копий документов - не более 15 минут.</p> <p>Общее время на предоставление услуги при большом объеме документов (заказ на выдачу единиц хранения, копирование, возврат в хранилище, оформление и заверение копий) составляет не более 30 календарных дней.</p> <p>При просьбе заявителя заказ исполняется в срочном порядке, при этом стоимость государственной услуги увеличивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в течение 10 календарных дней - на 50%;</li> <li>- в течение 3-х рабочих дней - на 100%;</li> </ul>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- на сайте уполномоченного органа:</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (при личном контакте).</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации о государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- государственные порталы электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a> и <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>;</li> <li>- личное обращение;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений</p>

		уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (archives.gov.kg).
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные бейджики с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с инвалидностью, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики.
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны	<p>Для получения услуги потребителю необходимо представить:</p> <p>- документ, удостоверяющий личность;</p>

	<p>потребителя государственной услуги</p>	<p>- заявление, запрос, письмо установленной формы;</p> <p>- квитанцию об оплате услуги.</p> <p>Юридические лица, дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>) и подлежит своевременному обновлению.</p>
13	<p>Стоимость платной государственной услуги</p>	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования. Стоимость услуги (прейскурант цен) согласовывается с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.</p>
14	<p>Параметры качества государственной услуги</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным</li> </ul>

		<p>настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги, посредством государственного портала электронных услуг: <a href="http://portal.tunduk.kg">portal.tunduk.kg</a> и <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>. Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале: <a href="http://portal.tunduk.kg">portal.tunduk.kg</a> и <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>. Стадия онлайн-интерактивности - 3. На веб-странице имеется функциональная возможность заполнить заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе.</p>
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга.

		<p>Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p> <p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах".</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке. Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года.
<b>Глава 6, №31 паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование государственной услуги	Выдача документов во временное пользование из архивного фонда на территории архивного учреждения - глава 6, пункт 31 Единого реестра государственных услуг.
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее -

		подведомственные подразделения уполномоченного органа).
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)
4	Правовые основания получения государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Кыргызской Республики;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О праве на доступ к информации»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О нотариате»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304;</li> <li>- постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации» от 20 января 2000 года № 33;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О предоставлении государственных и муниципальных услуг населению Баткенской области Кыргызской Республики» от 18 февраля 2022 года № 86;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17.</li> </ul>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача архивных документов для ознакомления и работы с ними в отдельных помещениях архивного учреждения (в читальном зале).
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется:

		<p>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</p> <p>- по принципу живой/электронной очереди. Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, для лиц с инвалидностью, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений.</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса составляет не более 20 минут.</p> <p>Предельное время на поиск и выдачу документа составляет не более 30 минут.</p> <p>Предельное время пользования документами на территории государственного архива (читальный зал) составляет не более 30 календарных дней.</p>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- на сайте уполномоченного органа;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> </ul>

		<p>- в устной форме (при личном обращении). Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p>
9	Способы распространения информации о государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный сайт уполномоченного органа: archives.gov.kg.;</li> <li>- государственный портал электронных услуг tunduk.kg;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (archives.gov.kg.).</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные бейджики с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные</p>

		<p>обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключают конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с инвалидностью, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	<p>Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики.</p>
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- анкета-заявление, письмо установленной формы;</li> <li>- разрешение фондообразователя (при его смерти разрешение его близких родственников) на пользование документами личного архива (в случае требования фондообразователя);</li> <li>- для иностранных граждан - письмо зарубежной организации или учреждения, принимающего иностранного гражданина, с просьбой о допуске пользователя к конкретным видам документов.</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений</p>

		(digital.gov.kg и archives.gov.kg.) и подлежат своевременному обновлению.
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>

15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги, посредством государственного портала электронных услуг: tunduk.kg.</p> <p>Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале: tunduk.kg.</p> <p>Стадия онлайн-интерактивности - 3.</p> <p>На веб-странице имеется функциональная возможность заполнить заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе.</p>
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга.</p> <p>Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p> <p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах».</p>

		При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке. Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: tunduk.kg.
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года.
<b>Глава 6, № 32 паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование государственной услуги	Выдача документов во временное пользование из архивного фонда вне территории архивного учреждения - глава 6, пункт 32 Единого реестра государственных услуг.
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа).
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Кыргызской Республики;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О праве доступа к информации»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О нотариате»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304;</li> </ul>

		<p>- постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации» от 20 января 2000 года № 33;</p> <p>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О предоставлении государственных и муниципальных услуг населению Баткенской области Кыргызской Республики» от 18 февраля 2022 года № 86;</p> <p>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17.</p>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача документов (дел, кинодокументов) за пределы государственного архива.
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- по принципу живой/электронной очереди.</li> </ul> <p>Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, для лиц с инвалидностью, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.</p>

		Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений.
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса составляет не более 20 минут. Предельное время на выдачу копии единиц хранения бумажных документов составляет не более 60 минут.</p> <p>При просьбе заявителя заказ исполняется в срочном порядке, при этом стоимость государственной услуги увеличивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в течение 10 календарных дней - на 50%;</li> <li>- в течение 3-х рабочих дней - на 100%.</li> </ul> <p>Предельное время пользования только архивными кинодокументами вне архивной территории определяется условиями договора.</p>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>.</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p>
9	Способы распространения информации о государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный сайт уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>;</li> <li>- государственный портал электронных услуг: <a href="http://portal.tunduk.kg">portal.tunduk.kg</a>;</li> </ul>

		<p>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</p> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа ( archives.gov.kg.).</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные бейджики с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с инвалидностью, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление, письмо установленной формы;</li> <li>- квитанция об оплате услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (ict.gov.kg и archives.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению.</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения</li> </ul>

		<p>услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством государственного портала электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Стадия онлайн-интерактивности - 3.</p> <p>На веб-странице имеется функциональная возможность заполнить заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе.</p>
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.

17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга. Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p> <p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах".</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке. Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года.

## Глава 8. Обеспечение безопасности и хранения, пункты № 10,11,12,13

Глава 8, №10 паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Подготовка документов к сдаче на государственное хранение - глава 8, пункт 10 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее -

	(учреждения), предоставляющего услугу	уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа).
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Кыргызской Республики;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17;</li> <li>- постановление Правительства Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 3 марта 2020 года № 120;</li> <li>- приказ Министерства цифрового развития Кыргызской Республики «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения» от 1 сентября 2024 года № 3-д.</li> </ul>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача акта о выполненных работах; выдача описей дел, одобренных и утвержденных в установленном порядке.
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- по принципу живой/электронной очереди.</li> </ul> Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-

		<p>гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений.</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на прием запроса (обращения) составляет не более 30 минут.</p> <p>Предельное время на получение предварительного результата услуги составляет не более 14 дней.</p> <p>Общее время осуществления услуги зависит от объема документов, подлежащих научно-технической обработке.</p>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p>

9	Способы распространения информации о государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный сайт уполномоченного органа: archives.gov.kg;</li> <li>- государственный портал электронных услуг: tunduk.kg;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (archives.gov.kg.).</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с потребителями услуги, имеют персонифицированные бейджики с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p>

		Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с инвалидностью, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	<p>Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- документ (доверенность), подтверждающий полномочия представителя потребителя услуги (при необходимости);</li> <li>- заявление (запрос) юридического лица о получении услуги;</li> <li>- счет-квитанция об оплате услуги.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (digital.gov.kg и archives.gov.kg), которые подлежат своевременному обновлению.</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством государственного портала электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Стадия онлайн-интерактивности - 3.</p> <p>На веб-странице имеется функциональная возможность заполнить заявку в</p>

		электронной форме и принять ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе.
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга. Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p> <p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах».</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.</p> <p>Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с

		периодичностью не менее одного раза в три года.
<b>Глава 8, №11 паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование государственной услуги	Хранение документов по инициативе заявителя - глава 8, пункт 11 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа).
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Кыргызской Республики;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)»;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О банкротстве несостоятельности»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17;</li> <li>- постановление Правительства Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 3 марта 2020 года № 120;</li> <li>- постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении</li> </ul>

		<p>примерных положений об архиве государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц, о Центральной экспертной комиссии и об экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц» от 18 марта 2014 года № 160.</p>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	<p>Прием документов на государственное и депозитарное хранение, выдача акта о приеме документов.</p> <p>Выдача заключения о приеме документов от ликвидированных организаций.</p>
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- по принципу живой/электронной очереди.</li> </ul> <p>Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, для лиц с инвалидностью, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений.</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на прием запроса (заявления) составляет не более 30 минут.</p>

		<p>Пределное время на получение предварительного результата услуги составляет не более 14 дней.</p> <p>Общее время на получение услуги указывается в условиях договора.</p>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	<p>Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию</p>	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p>
9	<p>Способы распространения информации о государственной услуге</p>	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный сайт уполномоченного органа (<a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>);</li> <li>- государственный портал электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>).</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	<p>Общение с посетителями</p>	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички</p>

		<p>на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с потребителями услуги, имеют персонифицированные бейджики с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с инвалидностью, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- документ (доверенность), подтверждающий полномочия представителя потребителя услуги (при необходимости);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- запрос юридического лица о получении услуги;</li> <li>- заявление физического лица о получении услуги;</li> <li>- квитанция об оплате услуги.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений: <a href="http://ict.gov.kg">ict.gov.kg</a>, <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>, которые подлежат своевременному обновлению.</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан,</li> </ul>

		<p>наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством государственного портала электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Стадия онлайн-интерактивности - 3.</p> <p>На веб-странице имеется функциональная возможность заполнить заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе.</p>
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга.</p> <p>Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p>

		<p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах».</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.</p> <p>Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a></p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>Глава 8, №12 паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование государственной услуги	Хранение документов, являющихся частью архивного фонда - глава 8, пункт 12 Единого реестра государственных услуг.
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа).
3	Потребители государственной услуги	Юридические и физические лица.

4	Правовые основания получения государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Кыргызской Республики;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17;</li> <li>- постановления Правительства Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 3 марта 2020 года № 120;</li> <li>- «Об утверждении примерных положений об архиве государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц, о Центральной экспертной комиссии и об экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц» от 18 марта 2014 года № 160.</li> </ul>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	<p>Прием документов на государственное хранение.</p> <p>Выдача акта о приеме документов.</p>
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- по принципу живой/электронной очереди.</li> </ul> <p>Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним</p>

		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 запроса (заявления) составляет не более 30 минут. Предельное время на получение предварительного результата услуги составляет не более 14 дней. Общее время оказания услуги зависит от объема документов, передаваемых на государственное хранение.
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a> ; - на сайте уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a> ., - в подведомственном подразделении уполномоченного органа при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей). Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге. Информация предоставляется на государственном и официальном языках.
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - государственный портал электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a> ; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы

		подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на сайте уполномоченного органа: archives.gov.kg.
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с потребителями услуги, имеют персонифицированные бейджики с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (для лиц с инвалидностью, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- документ (доверенность), подтверждающий полномочия представителя потребителя услуги (при необходимости);</li> <li>- запрос юридического лица о получении услуги;</li> <li>- заявление физического лица о дополнительной передаче документов;</li> <li>- описи дел, утвержденные экспертно-проверочной комиссией государственного архива.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальном сайте уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>, который подлежит своевременному обновлению.</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно.
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги, посредством государственного портала электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Стадия онлайн-интерактивности - 3.</p> <p>На веб-странице имеется функциональная возможность заполнить заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе.</p>
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с

		<p>устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга. Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p> <p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах».</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.</p> <p>Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года.
<b>Глава 8, № 13 паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование государственной услуги	Подготовка отраслевых и индивидуальных номенклатур дел для учреждений, организаций, предприятий - глава 8 пункт 13 Единого реестра государственных услуг.
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая

		территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа).
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Кыргызской Республики;</li> <li>- Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304;</li> <li>- постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О вопросах Министерства цифрового развития Кыргызской Республики» от 1 июня 2021 года № 17;</li> <li>- постановление Правительства Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 3 марта 2020 года № 120;</li> <li>- приказ Министерства цифрового развития Кыргызской Республики «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения» от 1 сентября 2024 года № 3-д.</li> </ul>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Подготовка и выдача номенклатуры дела (отраслевой, индивидуальной) в установленном порядке.
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- по принципу живой/электронной очереди.</li> </ul> <p>Обеспечен беспрепятственный доступ граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с</p>

		<p>инвалидностью, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений.</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса - не более 30 минут.</p> <p>Предельное время на рассмотрение заявления - не более 30 календарных дней.</p> <p>Общее время на получение услуги указывается в условиях договора.</p>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p>
9	Способы распространения информации о государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- государственный портал электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul>

		Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (archives.gov.kg).
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные бейджики с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с инвалидностью, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы (для составления договора):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление на получение услуги;</li> <li>- квитанция об оплате услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и на официальном сайте уполномоченного органа <a href="http://digital.gov.kg">digital.gov.kg</a> и <a href="http://archives.gov.kg">archives.gov.kg</a>, который подлежит своевременному обновлению.</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения</li> </ul>

		<p>услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте;</li> <li>- соблюдение прав и законных интересов потребителей государственных услуг, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела.</li> </ul>
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги, посредством государственного портала электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p> <p>Стадия онлайн-интерактивности - 3.</p> <p>На веб-странице имеется функциональная возможность заполнить заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе.</p>
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.

17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга. Также, в случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в вышестоящий орган.</p> <p>От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах».</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.</p> <p>Потребитель имеет право обратиться с жалобой в электронном формате через государственную систему электронных сообщений на государственном портале электронных услуг: <a href="http://tunduk.kg">tunduk.kg</a>.</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	<p>Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года.</p>