**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Регистрация рождения»

Глава 4 № 16

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди, рассмотрения проблемных ПИН заявителя, а также доставки свидетельства о рождении на дом (в случае подачи заявления онлайн) - не более 20 минут; регистрация рождения производится в течение одного рабочего дня.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для регистрации рождения заявителям (заявителю) необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт (ID-карта);

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет;

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”.

**Для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

- удостоверение кайрылмана;

- удостоверение беженца.

**Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

- заявление о регистрации рождения одного из родителей, близкого родственника или территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей (в случае регистрации найденного (подкинутого) ребенка).

- заявление о регистрации рождения самого ребенка, достигшего совершеннолетия, в случае регистрации рождения совершеннолетнего.

- ходатайство руководителя медицинской организации или врача, в которой происходили роды или в которой ребенок умер, либо установили факты рождения мертвого ребенка или факт смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни, в случае регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым или умершего на первой неделе жизни;

- ходатайство территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей, в случае регистрации рождения ребенка у несовершеннолетней матери, а также в случае регистрации рождения ребенка с одновременным установлением отцовства несовершеннолетним отцом;

- совместное заявление отца и матери об установлении отцовства, в случае одновременной регистрации рождения.

- заявление отца ребенка о регистрации рождения с одновременным установлением отцовства, в случае смерти матери или она признана вступившим в законную силу решением суда недееспособной, безвестно отсутствующей.

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- справка о рождении, выданная медицинским учреждением, в котором происходили роды, либо справка о рождении, выданная врачом или другим медицинским работником, уполномоченным соответствующим органом здравоохранения, при родах вне пределов медицинского учреждения;

- документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие факт рождения детей, родившихся в иностранном государстве, родителями которых являются граждане Кыргызской Республики.

Документы граждан Кыргызской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств, предъявленные для государственной регистрации актов гражданского состояния должны быть легализованы или апостилированы, если иное не предусмотрено вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, и переведены на государственный и официальный языки Кыргызской Республики. Подлинность подписи переводчика, осуществившего перевод вышеуказанных документов, должна быть нотариально удостоверена;

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной, в случае отсутствия медицинской справки о рождения;

- документ, об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден (в случае если заявление о найденном ребенке поступило в орган внутренних дел);

- документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст, и пол найденного (подкинутого) ребенка.

- свидетельство о заключении/расторжении брака родителей, для внесения сведений о родителях в запись акта о рождении ребенка (в случае отсутствия в АИС "ЗАГС");

- свидетельство о смерти матери (в случае отсутствия в АИС "ЗАГС");

- вступившее в законную силу решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав;

- вступившее в законную силу решение суда о признании матери безвестно отсутствующей.

(3) Стоимость услуги: бесплатная. Оплата взимается за бланк свидетельства, кроме случаев государственной регистрации рождения по ходатайству уполномоченного органа по защите детей, а также за доставку свидетельства о рождении на дом (в случае подачи заявления онлайн). В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство о рождении.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | прием заявления | -проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. |
| 3 | регистрация рождения | Подтверждается запись акта о рождении распечатывается посредством АИС «ЗАГС в одном экземпляре (с внесёнными изменениями по совместному заявлению об установлении отцовства), скрепляется печатью отдела. |
| 4 | выдача свидетельства о рождении | Выдается свидетельство о рождении в АИС ЗАГС, распечатывается на бланке установленного образца и выдается заявителю по его желанию. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  - |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | 20 минут – при личном обращении  1 рабочий день – при обращении онлайн |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 2-4 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |
| 8. Другое |  |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Документ, регулирующий действие** | **Результат действия** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1.0. : Прием заявления** | | | | |
| * 1. прием заявителя, установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, указанных в пп. 2 п.3 настоящего Регламента, кроме случая подачи заявления через Государственный портал электронных услуг.   1.2. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) отсутствует ПИН, присваивает ПИН. В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.3. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО.  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов.  В случае неполного или неправильного заполнения заявления, несоответствия документов требованиям регистрации рождения, а также обнаружения исправлений и подделок в документах, прилагаемых к заявлению, поданному через Государственный портал электронных, сотрудник MPO отклоняет заявление и направляет заявителю уведомление через АИС «ЗАГС» с указанием  обоснованных и конкретных причин отказа.  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  1.4. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, принимает документы для регистрации рождения, формирует заявление со сканированием отсутствующих в ЕГРН документов в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  Фамилия ребенка записывается по фамилии его родителей. Отчество ребенка записывается по имени отца или по национальным традициям.  Имя ребенка записывается по соглашению родителей. Допускается присвоение двойного имени.  Если мать не состоит в браке с отцом ребенка и отцовство в отношении ребенка не установлено, имя ребенка записывается по указанию матери, отчество - по имени лица, указанного матерью в качестве отца ребенка (либо не указывается), фамилия ребенка - по фамилии матери либо по имени отца матери.  По кыргызским национальным традициям фамилия ребенка может быть записана:  - по имени отца с добавлением для детей мужского пола "уулу" и для детей женского пола "кызы" или без добавления такового. В этих случаях отчество ребенку не присваивается (к примеру: Таалайбек уулу Асан, Таалайбек кызы Алина, Таалайбек Асан, Таалайбек Алина);  - по имени дедушки с добавлением "тегин" (например: Бактыбек тегин Асан (Алина), при добавлении отчества по желанию родителей для детей мужского пола "уулу" (например: Бактыбек тегин Асан Таалайбек уулу), для детей женского пола "кызы" (например: Бактыбек тегин Алина Таалайбек кызы). По желанию родителей фамилия ребенку может присваиваться по имени предков до седьмого колена при наличии подтверждающих прямую родственную связь документов или их наличии в архивах уполномоченного государственного органа.  По желанию родителей фамилия ребенка может быть записана по имени отца или деда ребенка с добавлением окончания "-ов", "-ев" и "-ова", "-ева".  Имена и фамилии лиц других национальностей по их желанию указываются в соответствии с их традициями.  В случае подачи заявления ребенка, достигшего шестнадцатилетнего возраста, с приложением медицинской справки о рождении, сведения о матери записываются с ЕГРН, а при отсутствии сведений - на основании заключения комиссии по определению принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики в соответствии с требованиями Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики.  Если оба родителя ребенка неизвестны, фамилия, имя и отчество ребенка записываются по указанию территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей.  В случае обращения матери и отца ребенка, не состоящих в зарегистрированном браке, регистрация рождения производится одновременно с внесением исправлений и изменений в запись акта о рождении по их совместному заявлению об установлении отцовства.  В случае невозможности подачи совместного заявления об установлении отцовства родителями ребенка, волеизъявление может быть оформлено отдельными заявлениями отца или матери. Подлинность подписи на таком заявлении должна быть нотариально удостоверена. Заявление отца подается в орган записи актов гражданского состояния одновременно с заявлением матери. В заявлении должно быть выражено мнение отца и матери о присвоении ребенку фамилии. Присутствие отца или матери обязательно.  В случае невозможности подачи совместного заявления об установлении отцовства после рождения ребенка, будущие родители ребенка, не состоящие между собой в браке на момент рождения ребенка, могут подать такое заявление во время беременности матери. В таком случае, внесение сведений об установлении отцовства производится одновременно с государственной регистрацией рождения ребенка и оформление нового заявления об установлении отцовства не требуется.  1.5. проводится проверка правильности заполнения заявления, соответствия, внесенных в неё данных, с представленными заявителями документами;  1.6. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю, кроме случаев регистрации по ходатайству уполномоченного государственного органа по защите детей. | Сотрудник МРО | 3 минуты при соответствии документов установленным требованиям;    - 15 минут – при составлении акта  - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  В течении 14 рабочих дней при выдаче письменного отказа. | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | - решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. |
| Результат процедуры 1: прием заявления для регистрации рождения. | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 15 минут | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| **Процедура 2: Регистрация рождения** | | | | |
| 2.1. после принятия заявления подтверждается запись акта о рождении ребенка в электронном виде в АИС «ЗАГС»;  2.2. запись акта о рождении (с внесёнными изменениями по совместному заявлению об установлении отцовства) распечатывается посредством АИС «ЗАГС в одном экземпляре и заверяется печатью МРО. | Сотрудники МРО | 3-4 минут | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | запись акта о рождении |
| Результат процедуры 2: запись акта о рождении | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: не более 4 минут | | | | |
| Тип процедуры 2: административно- управленческая процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **Процедура 3: Выдача свидетельства о рождении** | | | | |
| 3.1. в соответствии с записью акта о рождении распечатывается свидетельство о рождении или по просьбе одного из родителей выписка из записи акта о рождении, в случае регистрации рождения ребенка, умершего на первой неделе жизни;  3.2. свидетельство/выписка о рождении по желанию заявителя заверяется подписью сотрудника и скрепляется печатью МРО и выдается заявителю;  В случае прием заявления онлай - осуществляет передачу записи акта о рождении и свидетельства о рождении Курьеру в запечатанных и опечатанных конвертах с указанием полного адреса и номера телефона получателя для доставки гражданам на дом с отметкой о возврате записи акта о рождении вместе с медицинским свидетельством о рождении.  3.3. Запись акта о рождении сдаются в архив отдела. | Сотрудник МРО | 2-3 минут  5 минут | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | - выдача свидетельства о регистрации рождения |
| Результат процедуры 3: свидетельство/выписка о рождении | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: максимум 5 минут | | | | |
| Тип процедуры 3: административно-управленческая процедура | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявления



Установление личности заявителя



Прием и проверка документов по перечню

Отказ в приеме документов



Проверка ПИН заявителя по АИС ЗАГС

АИС

ЗАГС



Заявление формируется в электронном виде посредством АИС “ЗАГС”



Проверка правильности формирования заявления



Распечатка заявление о регистрации рождения



распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю, кроме случае регистрации по ходатайству уполномоченного государственного органа п защите детей.

**Процедура №2**

Регистрация рождения



Составление записи акта о рождении



АИС

ЗАГС

Распечатка записи в одном экземпляре



Запись акта о рождении



Заверяется печатью отдела



Конец процедуры

**Процедура №3**

Выдача свидетельства о рождении



Распечатка свидетельства/выписки о рождении

АИС

ЗАГС



Свидетельство/выписка о рождении заверяется подписью сотрудника и печатью отдела



Свидетельство/выписка о рождении



Выдается заявителю свидетельство/выписка о рождении



Запись акта о рождении передается в архив на хранения



Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Райымкулова Д.С. - заведующий ОДН ДРН

2. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н. - заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Проведение торжественной регистрации новорожденного»

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

Глава 4 № 17

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди, рассмотрения проблемных ПИН заявителя, а также случаев подачи заявления онлайн - не более 20 минут; регистрация рождения производится в течение одного рабочего дня.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для регистрации рождения заявителям (заявителю) необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт (ID-карта);

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет;

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”.

**Для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

- удостоверение кайрылмана;

- удостоверение беженца.

**Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

- заявление о регистрации рождения одного из родителей, близкого родственника.

- ходатайство территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей, в случае регистрации рождения ребенка у несовершеннолетней матери, а также в случае регистрации рождения ребенка с одновременным установлением отцовства несовершеннолетним отцом;

- совместное заявление отца и матери об установлении отцовства, в случае одновременной регистрации рождения.

- заявление отца ребенка о регистрации рождения с одновременным установлением отцовства, в случае смерти матери или она признана вступившим в законную силу решением суда недееспособной, безвестно отсутствующей.

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- справка о рождении, выданная медицинским учреждением, в котором происходили роды, либо справка о рождении, выданная врачом или другим медицинским работником, уполномоченным соответствующим органом здравоохранения, при родах вне пределов медицинского учреждения;

- документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие факт рождения детей, родившихся в иностранном государстве, родителями которых являются граждане Кыргызской Республики.

Документы граждан Кыргызской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств, предъявленные для государственной регистрации актов гражданского состояния должны быть легализованы или апостилированы, если иное не предусмотрено вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, и переведены на государственный и официальный языки Кыргызской Республики. Подлинность подписи переводчика, осуществившего перевод вышеуказанных документов, должна быть нотариально удостоверена;

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной, в случае отсутствия медицинской справки о рождения;

- свидетельство о заключении/расторжении брака родителей, для внесения сведений о родителях в запись акта о рождении ребенка (в случае отсутствия в АИС "ЗАГС");

- свидетельство о смерти матери (в случае отсутствия в АИС "ЗАГС");

- вступившее в законную силу решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав;

- вступившее в законную силу решение суда о признании матери безвестно отсутствующей.

(3) Стоимость услуги: бесплатная. Оплата взимается за бланк свидетельства, кроме случаев государственной регистрации рождения по ходатайству уполномоченного органа по защите детей, а также за доставку свидетельства о рождении на дом (в случае подачи заявления онлайн). В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство о рождении.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | прием заявления | -проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. |
| 3 | регистрация рождения | Подтверждается запись акта о рождении распечатывается посредством АИС «ЗАГС в одном экземпляре(с внесёнными изменениями по совместному заявлению об установлении отцовства), скрепляется печатью отдела. |
| 4 | выдача свидетельства о рождении | Выдается свидетельство о рождении в АИС ЗАГС, распечатывается на бланке установленного образца и выдается заявителю по его желанию. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  - |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | 20 минут – при личном обращении  В назначенный день – при обращении онлайн |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 2-4 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |
| 8. Другое |  |

1. **Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Документ, регулирующий действие** | **Результат действия** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1.0. : Прием заявления** | | | | |
| * 1. прием заявителя, установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, указанных в пп. 2 п.3 настоящего Регламента, кроме случая подачи завления через Государственный портал электронных услуг.   1.2. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) отсутствует ПИН, присваивает ПИН. В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.3. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО.  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов.  В случае неполного или неправильного заполнения заявления, несоответствия документов требованиям регистрации рождения, а также обнаружения исправлений и подделок в документах, прилагаемых к заявлению, поданному через Государственный портал электронных, сотрудник MPO отклоняет заявление и направляет заявителю уведомление через АИС «ЗАГС» с указанием  обоснованных и конкретных причин отказа.  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  1.4. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, принимает документы для регистрации рождения, формирует заявление со сканированием отсутствующих в ЕГРН документов в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  Фамилия ребенка записывается по фамилии его родителей. Отчество ребенка записывается по имени отца или по национальным традициям.  Имя ребенка записывается по соглашению родителей. Допускается присвоение двойного имени.  Если мать не состоит в браке с отцом ребенка и отцовство в отношении ребенка не установлено, имя ребенка записывается по указанию матери, отчество - по имени лица, указанного матерью в качестве отца ребенка (либо не указывается), фамилия ребенка - по фамилии матери либо по имени отца матери.  По кыргызским национальным традициям фамилия ребенка может быть записана:  - по имени отца с добавлением для детей мужского пола "уулу" и для детей женского пола "кызы" или без добавления такового. В этих случаях отчество ребенку не присваивается (к примеру: Таалайбек уулу Асан, Таалайбек кызы Алина, Таалайбек Асан, Таалайбек Алина);  - по имени дедушки с добавлением "тегин" (например: Бактыбек тегин Асан (Алина), при добавлении отчества по желанию родителей для детей мужского пола "уулу" (например: Бактыбек тегин Асан Таалайбек уулу), для детей женского пола "кызы" (например: Бактыбек тегин Алина Таалайбек кызы). По желанию родителей фамилия ребенку может присваиваться по имени предков до седьмого колена при наличии подтверждающих прямую родственную связь документов или их наличии в архивах уполномоченного государственного органа.  По желанию родителей фамилия ребенка может быть записана по имени отца или деда ребенка с добавлением окончания "-ов", "-ев" и "-ова", "-ева".  Имена и фамилии лиц других национальностей по их желанию указываются в соответствии с их традициями.  В случае подачи заявления ребенка, достигшего шестнадцатилетнего возраста, с приложением медицинской справки о рождении, сведения о матери записываются с ЕГРН, а при отсутствии сведений - на основании заключения комиссии по определению принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики в соответствии с требованиями Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики.  Если оба родителя ребенка неизвестны, фамилия, имя и отчество ребенка записываются по указанию территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей.  В случае обращения матери и отца ребенка, не состоящих в зарегистрированном браке, регистрация рождения производится одновременно с внесением исправлений и изменений в запись акта о рождении по их совместному заявлению об установлении отцовства.  В случае невозможности подачи совместного заявления об установлении отцовства родителями ребенка, волеизъявление может быть оформлено отдельными заявлениями отца или матери. Подлинность подписи на таком заявлении должна быть нотариально удостоверена. Заявление отца подается в орган записи актов гражданского состояния одновременно с заявлением матери. В заявлении должно быть выражено мнение отца и матери о присвоении ребенку фамилии. Присутствие отца или матери обязательно.  В случае невозможности подачи совместного заявления об установлении отцовства после рождения ребенка, будущие родители ребенка, не состоящие между собой в браке на момент рождения ребенка, могут подать такое заявление во время беременности матери. В таком случае, внесение сведений об установлении отцовства производится одновременно с государственной регистрацией рождения ребенка и оформление нового заявления об установлении отцовства не требуется.  1.5. проводится проверка правильности заполнения заявления, соответствия, внесенных в неё данных, с представленными заявителями документами и подписывается заявителем;  1.6. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю, кроме случаев регистрации по ходатайству уполномоченного государственного органа по защите детей. | Сотрудник МРО | 3 минуты при соответствии документов установленным требованиям;    - 15 минут – при составлении акта  - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  В течении 14 рабочих дней при выдаче письменного отказа. | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | - решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. |
| Результат процедуры 1: прием заявления для регистрации рождения. | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 15 минут | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| **Процедура 2: Регистрация рождения** | | | | |
| 2.1. после принятия заявления подтверждается запись акта о рождении ребенка в электронном виде в АИС «ЗАГС»;  2.2. запись акта о рождении (с внесёнными изменениями по совместному заявлению об установлении отцовства) распечатывается посредством АИС «ЗАГС в одном экземпляре и скрепляется печатью МРО. | Сотрудники МРО | 3-4 минут | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | запись акта о рождении |
| Результат процедуры 2: запись акта о рождении | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: не более 4 минут | | | | |
| Тип процедуры 2: административно- управленческая процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **Процедура 3: Выдача свидетельства о рождении** | | | | |
| 3.1. в соответствии с записью акта о рождении распечатывается свидетельство о рождении;  3.2. свидетельство о рождении заверяется подписью сотрудника и скрепляется печатью МРО по желанию заявителя.  3.3. проводится торжественная церемония вручения свидетельства о рождении в специально предназначенных для торжественной регистрации брака зданиях, помещениях, а также иных местах по соглашению сотрудников Дворца бракосочетания/МРО.  3.3. Запись акта о рождении сдается в архив отдела. | Сотрудник МРО | 2-3 минут  5 минут | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | - выдача свидетельства о регистрации рождения |
| Результат процедуры 3: свидетельство о рождении | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: максимум 5 минут | | | | |
| Тип процедуры 3: административно-управленческая процедура | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявления

Установление личности заявителя

Прием и проверка документов по перечню

Отказ в приеме документов

АИС ЗАГС

Проверка ПИН заявителя по АИС ЗАГС

Заявление формируется в электронном виде посредством АИС “ЗАГС”

Проверка правильности формирования заявления

Заявление о регистрации перемены ФИО

формирование кода оплаты в АИС «ЗАГС» и выдача заявителю

**Процедура №2**

Начало процедуры

Составление и подтверждение записи акта о перемене ФИО

Внесение изменений в соответствующие записи актов гражданского состояния

АИС ЗАГС

Распечатка записи в одном экземпляре

Запись акта о перемене ФИО

Заверение печатью отдела

Запись акта о перемене ФИО

формирование кода оплаты в АИС «ЗАГС» и выдача/ направление заявителю

**Процедура №3**

Выдача свидетельства о перемене ФИО

Распечатка свидетельства о перемене ФИО

АИС ЗАГС

Свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака

Выдача заявителю свидетельства о перемене ФИО

Запись акта о перемене ФИО передается в архив

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключения, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при Министерстве цифрового развития КР

2. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Регистрация заключения брака»

[**Единый реестр**](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru)**государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями**

Глава 4 № 18

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения проблемных ПИН заявителей(заявителя) при личном посещении прием- не более 25 минут; регистрация заключения брака производится по истечении 1 месяца (30 дней) со дня подачи совместного заявления, при наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон), брак регистрируется в день подачи совместного заявления.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для регистрации заключения брака заявителям (заявителю) необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт гражданина Кыргызской Республики;

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет;

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”.

**Для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

- удостоверение беженца.

**Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

- совместное заявление о заключении брака лиц, вступающих в брак;

- отдельные заявления о заключении брака лиц, вступающих в брак, в случае если подача совместного заявления не представляется возможной. Подлинность подписи лица, вступающего в брак, должна быть нотариально заверена;

- заявление о заключении брака, заполненное осужденным лицом в части, касающейся его данных. Правильность указанных сведений, подпись осужденного лица с предоставлением соответствующих документов (документ, удостоверяющий личность (паспорт) осужденного, справка о содержании в данном исправительном учреждении) проверяется и удостоверяется начальником исправительного учреждения.

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- свидетельство о расторжении брака (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»), если один из лиц, вступающих в брак ранее состоял в зарегистрированном браке;

- свидетельство о смерти супруга/супруги (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»), если один из лиц, вступающий в брак является вдовцом/вдовой;

- решение ОМСУ на основании заключения территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей в случае, если одно из лиц вступающих в брак, является несовершеннолетним;

- свидетельство/а о рождении (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС») совместных детей, в случае если имеются дети;

- справка о беременности, выданное медицинским учреждением, в случае беременности супруги;

- справка об отсутствии регистрации брака иностранного гражданина, лица без гражданства (признанного ЛБГ иностранным государством), беженца, выданная компетентными органами государства, гражданином которого он (она) является, легализованная либо апостилированная в установленном порядке;

- документ, подтверждающий о непосредственной угрозе жизни одной из сторон (в том числе, болезнь);

- справка исправительного учреждения о содержании осужденного в данном исправительном учреждении.

(3) Стоимость услуги: бесплатная. Оплата взимается за бланк свидетельства. В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования

(4) Результат услуги: свидетельство о заключении брака.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявления | проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. |
| 2 | Регистрация заключения брака | Подтверждается запись акта о заключения брака распечатывается посредством АИС «ЗАГС» в одном экземпляре, скрепляется печатью отдела. |
| 3 | Выдача свидетельства о заключения брака | свидетельство о заключении брака заполняется в электронном виде, распечатывается на бланке установленного образца и выдается заявителям по желанию заявителей. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  - |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | Время на прием документов - не более 20 минут.  Предельный срок предоставления услуги - 1 месяц.  При наличии уважительных причин орган записи актов гражданского может разрешить заключение брака до истечения месяца, а также может увеличить этот срок, но не более чем на месяц.  При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон) брак может быть заключен в день подачи заявления.  Если лица, вступающие в брак, не явились в назначенный день на государственную регистрацию заключения брака, то регистрация брака производится в течении 3 месяцев со дня подачи заявления. По истечении 3 месяцев лица, вступающие в брак, обязаны подать новое заявление на государственную регистрацию заключения брака.  Время на выдачу результата услуги - не более 15 минут. |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 1-3 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |
| 8. Другое |  |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1: Прием заявления** | | | | |
| * 1. При обращении заявителей лично:      1. прием лиц вступающих в брак, присутствие обоих лиц, вступающих в брак обязательно, кроме случаев подачи заявления онлайн;      2. установление личности заявителей по документам, предусмотренным пп. 2, п 3 настоящего Административного регламента;      3. проверка ПИН заявителей по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителей отсутствует ПИН, присваивает ПИН при государственной регистрации заключения брака, в случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет запрос заведующему по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;      4. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,   - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - - в случае обнаружения обстоятельств, препятствующих к заключению брака (не допускается заключение брака между: лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке; близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами; усыновителями и усыновленными; лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства), в регистрации брака заявителям отказывается;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, принимает документы для регистрации заключения брака.   * + 1. Заявление заполняется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «ЗАГС», согласовывается и назначается дата и время регистрации заключения брака.     2. проводится проверка правильности формирования заявления, соответствия внесенных в неё данных, с представленными заявителями документами;   При желании заявителей носить общую фамилию супругов сотрудник предупреждает одного из супругов, принявшего фамилию другого супруга, об обязательной замене его паспорта в течение одного месяца со дня государственной регистрации заключения брака.  В качестве общей фамилии супруги выбирают фамилию одного из супругов, либо вправе записать фамилию одному из супругов, образованную посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа, при этом фамилия супругов может состоять не более чем из двух фамилий, соединенных при написании дефисом.  В случае, если супруга, имеющая фамилию по национальным традициям, желает носить фамилию супруга с окончанием -ов, то супруге присваивается фамилия с окончанием -ова, и дополняется отчество по имени отца супруги (по желанию);   * + 1. При отсутствии особых обстоятельств, указанных в пп.1 п. 3 настоящего Административного регламента, заявителям разъясняются:   - сроки регистрации заключения брака, необходимость наличия документа, удостоверяющего личность заявителей и необходимость присутствия обоих лиц, вступающих в брак при регистрации заключения брака в назначенный день;  - о том, что в случае не явки лиц, вступающих в брак в назначенное время, регистрация производится в течении 3-х месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого заявителя обязаны подать новое заявление о заключении брака.   * + 1. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю.   1.2. При обращении заявителей онлайн:  1.2.1. Осуществляет проверку электронного заявления:  - на наличие проблемных ПИН, в случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет запрос по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  - документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте.  1.2.2. В случае неполного или неправильного заполнения заявления, несоответствия документов требованиям регистрации заключения брака, а также обнаружения исправлений и подделок в документах, прилагаемых к заявлению, сотрудник MPO отклоняет заявление и направляет заявителю уведомление через АИС «ЗАГС» с указанием обоснованных и конкретных причин отказа.  1.2.3. В случае соответствия документов требованиям законодательства Кыргызской Республики, сотрудник MPO принимает заявление. После чего посредством АИС «ЗАГС» формирует код оплаты за бланк и направляет заявителю. | Сотрудник МРО | 3-5 минут при соответствии документов к требованию;  В случае обнаружения проблемных ПИН от 3 – 10 рабочих дней  - 15 минут – при составлении акта  - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  14 дней при выдаче письменного отказа. | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | - Гражданский кодекс КР    - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 1: прием заявления. | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: максимум 5 минут | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| **Процедура 2: Регистрация заключения брака** | | | | |
| 2.1. прием лиц, вступающих в брак;  2.2. проводится проверка документов, удостоверяющих личность лиц вступающих в брак;  2.3 составляется запись акта о заключения брака посредством АИС «ЗАГС» и распечатывается в одном экземпляре;  2.4. запись акта о заключении брака заверяются печатью МРО | Сотрудники Дворцов Бракосочетания и тМРО | 10 минут | - запись акта о заключении брака либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги. | - Гражданский кодекс КР    - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция о порядке регистрации АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 2: регистрация записи акта о заключении брака; | | | | |
| Продолжительность процедуры 3:10 минут | | | | |
| Тип процедуры 2: административно- управленческая процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **Процедура 3: Выдача свидетельства о заключении брака** | | | | |
| 3.1. распечатывается свидетельство о заключении брака в соответствии с записью акта о заключении брака;  3.2. свидетельство о заключении брака заверяется печатью МРО по желанию заявителя;  3.3. свидетельство о заключении брака выдается лицам, вступившим в брак;  3.4. запись акта о заключении брака сдается в архив отдела. | Сотрудник МРО | 2-5 минут | - выдача свидетельства о регистрации заключения брака | - Гражданский кодекс КР    - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 3: свидетельство о заключении брака | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 5 минут | | | | |
| Тип процедуры 3: административно-управленческая процедура | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявления

Установление личности заявителя

Проверка документов

Отказ в приеме документов

Проверка ПИН заявителя

Заявление формируется в электронном виде

АИС

ЗАГС

Проверка правильности формирования заявления

Распечатка заявление о регистрации заключения брака

формируется код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается/направляется заявителю

Конец процедуры

**Процедура №2**

Начало процедуры

Прием заявителей и проверка паспортов

Составление и подтверждение записи акта о заключении брака

АИС

ЗАГС

Распечатка записи о регистрации акта заключения брака на 1 экземпляре

Заверение печатью отдела

Конец процедуры

**Процедура №3**

Начало процедуры

Распечатка свидетельства о заключении брака на бланке установленной формы

АИС

ЗАГС

Заверение подписью сотрудника и печатью отдела по желанию заявителей

Выдача свидетельства о заключении брака заявителям

Запись акта о заключении брака передается в архив на хранения

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключения, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С. - заведующий ОДН ДРН при МЦР КР

2. Токтогулова А. – ведущий специалист ОМОР ДРН МЦР КР

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН МЦР КР

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Проведение торжественной регистрации заключения брака»

Глава 4 № 19

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения проблемных ПИН заявителей(заявителя) при личном посещении прием - не более 20 минут; регистрация заключения брака производится по истечении 1 месяца (30 дней) со дня подачи совместного заявления, при наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон), брак регистрируется в день подачи совместного заявления. Торжественная выдача – не более 30 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для регистрации заключения брака заявителям (заявителю) необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт гражданина Кыргызской Республики;

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет;

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук.

**Для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

- удостоверение беженца.

**Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

- совместное заявление о заключении брака лиц, вступающих в брак;

- отдельные заявления о заключении брака лиц, вступающих в брак, в случае если подача совместного заявления не представляется возможной. Подлинность подписи лица, вступающего в брак, должна быть нотариально заверена;

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- свидетельство о расторжении брака (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»), если один из лиц, вступающих в брак ранее состоял в зарегистрированном браке;

- свидетельство о смерти супруга/супруги (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»), если один из лиц, вступающий в брак является вдовцом/вдовой;

- заключение территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей в случае, если одно из лиц вступающих в брак, является несовершеннолетним;

- свидетельство/а о рождении (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС») совместных детей, в случае если имеются дети;

- справка о беременности, выданное медицинским учреждением, в случае беременности супруги;

- справка об отсутствии регистрации брака иностранного гражданина, выданная компетентными органами государства, гражданином которого он (она) является, легализованная либо апостилированная в установленном порядке;

- документ, подтверждающий о непосредственной угрозе жизни одной из сторон (в том числе, болезнь).

(3) Стоимость услуги: бесплатная. Оплата взимается за бланк свидетельства. В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство о заключении брака.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявления | проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. |
| 2 | Регистрация заключения брака | Подтверждается запись акта о заключения брака распечатывается посредством АИС «ЗАГС» в одном экземпляре, скрепляется печатью отдела. |
| 3 | Выдача свидетельства о заключения брака | свидетельство о заключении брака заполняется в электронном виде, распечатывается на бланке установленного образца и выдается заявителям по желанию заявителей. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  - |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | Время на прием документов - не более 20 минут.  Предельный срок предоставления услуги - 1 месяц.  При наличии уважительных причин орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака может разрешить заключение брака до истечения месяца, а также может увеличить этот срок, но не более чем на месяц.  При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон) брак может быть заключен в день подачи заявления.  Если лица, вступающие в брак, не явились в назначенный день на государственную регистрацию заключения брака, то регистрация брака производится в течении 3 месяцев со дня подачи заявления. По истечении 3 месяцев лица, вступающие в брак, обязаны подать новое заявление на государственную регистрацию заключения брака.  Время на торжественную выдачу результата услуги - не более 30 минут |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 1-3 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |
| 8. Другое |  |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | **Документ, регулирующий действие** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| **Процедура 1: Прием и проверка документов на соответствие перечню установленному законодательством КР** | | | | | | | | |
| * 1. При обращении заявителей лично:      1. прием лиц вступающих в брак, присутствие обоих лиц, вступающих в брак обязательно, кроме случаев подачи заявления онлайн;      2. установление личности заявителей по документам, предусмотренным пп. 2, п 3 настоящего Административного регламента;      3. проверка ПИН заявителей по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителей отсутствует ПИН, присваивает ПИН при государственной регистрации заключения брака, в случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет запрос заведующему по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;      4. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,   - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - - в случае обнаружения обстоятельств, препятствующих к заключению брака (не допускается заключение брака между: лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке; близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами; усыновителями и усыновленными; лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства), в регистрации брака заявителям отказывается;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, принимает документы для регистрации заключения брака.   * + 1. Заявление заполняется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «ЗАГС», согласовывается и назначается дата и время регистрации заключения брака.     2. проводится проверка правильности формирования заявления, соответствия внесенных в неё данных, с представленными заявителями документами;   При желании заявителей носить общую фамилию супругов сотрудник предупреждает одного из супругов, принявшего фамилию другого супруга, об обязательной замене его паспорта в течение одного месяца со дня государственной регистрации заключения брака.  В качестве общей фамилии супруги выбирают фамилию одного из супругов, либо вправе записать фамилию одному из супругов, образованную посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа, при этом фамилия супругов может состоять не более чем из двух фамилий, соединенных при написании дефисом.  В случае, если супруга, имеющая фамилию по национальным традициям, желает носить фамилию супруга с окончанием -ов, то супруге присваивается фамилия с окончанием -ова, и дополняется отчество по имени отца супруги (по желанию);   * + 1. При отсутствии особых обстоятельств, указанных в пп.1 п. 3 настоящего Административного регламента, заявителям разъясняются:   - сроки регистрации заключения брака, необходимость наличия документа, удостоверяющего личность заявителей и необходимость присутствия обоих лиц, вступающих в брак при регистрации заключения брака в назначенный день;  - о том, что в случае не явки лиц, вступающих в брак в назначенное время, регистрация производится в течении 3-х месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого заявителя обязаны подать новое заявление о заключении брака.   * + 1. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю.   1.2. При обращении заявителей онлайн:  1.2.1. Осуществляет проверку электронного заявления:  - на наличие проблемных ПИН, в случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет запрос по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  - документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте.  1.2.2. В случае неполного или неправильного заполнения заявления, несоответствия документов требованиям регистрации заключения брака, а также обнаружения исправлений и подделок в документах, прилагаемых к заявлению, сотрудник MPO отклоняет заявление и направляет заявителю уведомление через АИС «ЗАГС» с указанием обоснованных и конкретных причин отказа.  1.2.3. В случае соответствия документов требованиям законодательства Кыргызской Республики, сотрудник MPO принимает заявление. После чего посредством АИС «ЗАГС» формирует код оплаты за бланк и направляет заявителю. | Сотрудник Дворца бракосочетания или МРО | | - 3-5 минут при соответствии документов требованиям;    - 15 минут – при составлении акта  - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  -14 дней при выдаче письменного отказа. | | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 1: прием документов для регистрации заключения брака. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более ~~5~~ 15 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Прием заявления для регистрации заключения брака при личном обращении** | | | | | | | | |
| 2.1. Заявление заполняется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «ЗАГС», согласовывается и назначается дата и время регистрации заключения брака.  2.2. проводится проверка правильности формирования заявления (отдельных заявлений), соответствия внесенных в неё данных, с представленными заявителями документами;  2.3. При отсутствии особых обстоятельств, указанных в пп.1 п. 3 настоящего Административного регламента, заявителям разъясняются:  - сроки регистрации заключения брака, необходимость наличия документа, удостоверяющего личность заявителей и необходимость присутствия обоих лиц, вступающих в брак при регистрации заключения брака в назначенный день;  - о том, что в случае не явки лиц, вступающих в брак в назначенное время, регистрация производится в течении 3-х месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого заявителя обязаны подать новое заявление о заключении брака.  2.4. При желании заявителей носить общую фамилию супругов сотрудник предупреждает одного из супругов, принявшего фамилию другого супруга, об обязательной замене его паспорта в течение одного месяца со дня государственной регистрации заключения брака.  В качестве общей фамилии супруги выбирают фамилию одного из супругов, либо вправе записать фамилию одному из супругов, образованную посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа, при этом фамилия супругов может состоять не более чем из двух фамилий, соединенных при написании дефисом.  В случае, если супруга, имеющая фамилию по национальным традициям, желает носить фамилию супруга с окончанием -ов, то супруге присваивается фамилия с окончанием -ова, и дополняется отчество по имени отца супруги (по желанию);  2.5. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю. | Сотрудник Дворца бракосочетания или МРО | | 2-5 минут | | Совместное письменное/электронное заявление о заключении брака либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги. | | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 2: прием заявления для торжественной регистрации заключения брака | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 2-5 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2:административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Подготовка к проведению торжественной регистрации заключения брака** | | | | | | | | | |
| 2.1. прием лиц вступающих в брак;  2.2. проводится проверка документов, удостоверяющих личность лиц вступающих в брак;  2.3 составляется запись акта о заключения брака посредством АИС «ЗАГС» и распечатывается в одном экземпляре и подписывается заявителями;  2.4. запись акта о заключении брака заверяются печатью МРО | | Сотрудник Дворца бракосочетания/  МРО | | 5 минут | | - запись акта о заключении брака - свидетельство о регистрации заключения брака | | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 2~~:~~ запись акта и свидетельство о заключении брака | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2~~:~~ 5 минут | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2~~:~~ административно-управленческая процедура | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | | |
| **Процедура 3: Проведение торжественной регистрации заключения брака** | | | | | | | | | |
| 3.1. проводится торжественная церемония регистрации заключения брака, в специально предназначенных для торжественной регистрации брака зданиях, помещениях органов записи актов гражданского состояния, а также иных местах по соглашению сотрудников Дворца бракосочетания/отделов ЗАГПСРН и лиц, вступающих в брак.  3.2. уполномоченный сотрудник:  - произносит церемониальную речь  - разъясняет вступающим в брак лицам права и обязанности будущих супругов;  - выясняет согласие о вступлении в брак.  3.3. лица в ступающие в брак расписываются в записи акта о заключении брака;  3.4. свидетельство о заключении брака выдается лицам, вступившим в брак;  3.5. Запись акта о заключении брака сдается в архив отдела. | | Сотрудник Дворца бракосочетания/  МРО | | 15-20 минут | | Торжественное вручение свидетельства о заключении брака, либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги. | | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 3: церемония регистрации заключения брака и выдача свидетельства о заключении брака | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 15-20 минут | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административно- управленческая процедура | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявления

Установление личности заявителя

Проверка документов

Отказ в приеме документов

Проверка ПИН заявителя

Заявление формируется в электронном виде

АИС

ЗАГС

Проверка правильности формирования заявления

Распечатка заявление о регистрации заключения брака

формируется код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается/направляется заявителю

Конец процедуры

**Процедура №2**

Начало процедуры

Прием заявителей и проверка паспортов

Составление и подтверждение записи акта о заключении брака

АИС

ЗАГС

Распечатка записи о регистрации акта заключения брака на 1 экземпляре

Заверение печатью отдела

Конец процедуры

**Процедура №3**

Начало процедуры

Распечатка свидетельства о заключении брака на бланке установленной формы

АИС

ЗАГС

Заверение подписью сотрудника и печатью отдела по желанию заявителей

Выдача свидетельства о заключении брака заявителям

Запись акта о заключении брака передается в архив на хранения

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН

2. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Регистрация расторжения брака»

Глава 4 № 20

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее - МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения проблемных ПИН заявителей (заявителя) при личном посещении прием - не более 20 минут; регистрация расторжения брака производится по истечении 1 месяца (30 дней) со дня подачи совместного заявления, при расторжении брака на основании решения суда о расторжении брака, вступившего в законную силу, регистрируется в день подачи заявления.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для регистрации расторжения брака заявителям (заявителю) необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт гражданина Кыргызской Республики;

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет;

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”;

- свидетельство о заключении брака.

**Для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

- удостоверение беженца.

**Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

- совместное заявление супругов о расторжении брака, не имеющих общих несовершеннолетних детей и имущественных споров;

- отдельные заявления о расторжении брака супругов, в случае если подача совместного заявления не представляется возможной. Подлинность подписи супруга, не имеющего возможности явиться лично, должна быть нотариально заверена;

- заявление о расторжении брака одного из супругов на основании вступившего в законную силу решение (приговор) суда в отношении другого супруга, если он признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;

- решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу, в случае наличия несовершеннолетних детей и имущественных споров;

- свидетельство о заключении брака (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»), при подаче совместного заявления супругами;

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

**-** легализованное или апостилированное в установленном порядке свидетельство о заключении брака супругов, брак которых зарегистрирован компетентными органами иностранного государства, где один из супругов является гражданином Кыргызской Республики, с переводом на государственный либо официальный язык, подпись переводчика должна быть нотариально удостоверена;

- нотариально удостоверенная доверенность лица, представляющего интересы одного из супругов, в случае если один из супругов, подавших ранее совместное заявление о расторжении брака, не имеет возможности явиться лично в назначенный день для регистрации расторжения брака.

(3) Стоимость услуги: бесплатная. Оплата взимается за бланк свидетельства. В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство о расторжении брака.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявления | проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. |
| 2 | Регистрация расторжения брака | Запись акта о расторжении брака распечатывается посредством АИС «ЗАГС» в одном экземпляре, скрепляется печатью отдела. |
| 3 | Выдача свидетельства о расторжении брака | свидетельство о расторжении брака заполняется в электронном виде, распечатывается на бланке установленного образца и выдается заявителям по желанию заявителей. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |  | |
|  | | отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  ~~-~~  0  ~~-~~ |
| 1. общая продолжительность процедур: | Время на прием документов - не более 20 минут.  Предельный срок предоставления услуги - 1 месяц.  При наличии вступившего в законную силу решения суда о расторжении брака регистрация производится в день подачи заявления.  Время на выдачу результата услуги - не более 15 минут. |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | ~~-~~  3 |
| 4. число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-2 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | **Документ, регулирующий действие** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| **Процедура 1: Прием заявления** | | | | | | | | |
| 1.1 При обращении заявителей лично:   * + 1. прием лиц расторгающих брак, присутствие обоих лиц, расторгающих брак обязательно, кроме случаев подачи заявления онлайн;     2. установление личности заявителей по документам, предусмотренным пп. 2, п 3 настоящего Административного регламента;   1.1.3. проверка ПИН заявителей (заявителя) по АИС «ЗАГС», в случае отсутствия у заявителей (заявителя)(иностранных граждан или лиц без гражданства) ПИН, присваивает ПИН в установленном порядке. В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет запрос заведующему по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.1.4. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  -проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает заявление гражданина, оформленное в произвольной форме с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, сотрудник принимает заявление и документы для регистрации расторжения брака.  1.1.5. **Прием заявления для регистрации расторжения брака по совместному заявлению:**  - заявление формируется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  - проводится проверка правильности заполнения заявления (отдельных заявлений), соответствия, внесенных в него данных, с данными в документах представленными заявителями и подписывается заявителями;  1.1.6 **Прием заявления для регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов:**  - заявление формируется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  - проводится проверка правильности заполнения заявления, соответствия, внесенных в него данных, с данными в документах представленными заявителем и подписывается заявителем;  - в течение трех дней направляется извещение о государственной регистрации расторжения брака отбывающему наказание, либо опекуну недееспособного супруга или управляющему имуществом безвестно отсутствующего супруга, а в случае их отсутствия - территориальному подразделению уполномоченного государственного органа по защите детей.  - в случае если брак расторгается с недееспособным или осужденным к лишению свободы на срок свыше трех лет супругом, в извещении также указывается необходимость сообщить до даты, назначенной для государственной регистрации расторжения брака, фамилию, которую он избирает при расторжении брака (в случае, если менял фамилию на фамилию супруга при заключении брака);  1.1.7. **Прием заявления для регистрации расторжения брака по решению суда:**  - заявление формируется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС ЗАГС;  - проводится проверка правильности заполнения заявления, соответствия, внесенных в него данных, с данными в документах представленными заявителем и подписывается заявителем;  - регистрация расторжения брака на основании решения суда, вступившее в законную силу производится по месту государственной регистрации заключения брака, по месту регистрационного учета бывших супругов (одного из них) или опекуна недееспособного супруга, либо по месту вынесения решения суда.  - в случае если один из бывших супругов зарегистрировал расторжение брака в одном из территориальных МРО, другой бывший супруг может обратиться в любой МРО (при этом решение суда дополнительно не требуется), сведения об этом бывшем супруге вносятся в ранее произведенную запись акта о расторжении брака;  - после внесения сведений второго супруга в запись акта о расторжении брака, направляется информация посредством АИС «ЗАГС» в орган записи актов гражданского состояния по месту нахождения записи акта о расторжении брака на бумажном носителе для внесения соответствующих дополнений;  1.1.8. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю.  1.2. При обращении заявителей онлайн:  1.2.1. Осуществляет проверку электронного заявления:  - на наличие проблемных ПИН, в случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет запрос по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  - документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте.  1.2.2. В случае неполного или неправильного заполнения заявления, несоответствия документов требованиям регистрации расторжения брака, а также обнаружения исправлений и подделок в документах, прилагаемых к заявлению, сотрудник MPO отклоняет заявление и направляет заявителю уведомление через АИС «ЗАГС» с указанием обоснованных и конкретных причин отказа.  1.2.3. В случае соответствия документов требованиям законодательства Кыргызской Республики, сотрудник MPO принимает заявление. После чего посредством АИС «ЗАГС» формирует код оплаты за бланк и направляет заявителю. | Сотрудник МРО | | - 3-5 минут при соответствии документов к требованию;    В случае обнаружения проблемных ПИН от 3 – 10 рабочих дней  - 15 минут – при составлении акта     - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  -14 дней при выдаче письменного отказа.  3-5 минут  3-5 минут  - 10 минут для оформления извещения  3-5 минут | | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов.  Совместное заявление о расторжении брака либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги.  - Заявление о расторжении брака, поданное одним из супругов;  Заявление о расторжении брака по решению суда | | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 1: Прием заявления | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 15 минут, при выдаче письменного отказа не более 14-ти рабочих дней. | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Регистрация расторжения брака** | | | | | | | | | |
| 2.1. прием лиц (лица), расторгающих брак;  2.2. проводится проверка документов, удостоверяющих личность лиц, расторгающих брак;  2.3. составляется запись акта о расторжении брака посредством АИС «ЗАГС», распечатывается в одном экземпляре и подписывается заявителями;  2.4. запись акта о расторжении брака заверяется печатью МРО. | | Сотрудник МРО | | 10 минут | | - запись акта о расторжении брака либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги. | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 2: регистрация акта о расторжении брака; | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: не более 10 минут. | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | | |
| **Процедура 3: Выдача свидетельства о расторжении брака** | | | | | | | | | |
| 3.1. в соответствии с записью акта о расторжении брака распечатывается свидетельство о расторжении брака;  3.2. свидетельство о расторжении брака заверяется подписью сотрудника и скрепляется печатью МРО по желанию заявителя;  3.3. свидетельство о расторжении брака выдается каждому из лиц, расторгнувших брак;  3.4. Запись акта о расторжении брака сдается в архив отдела. | | Сотрудник МРО | | 2-3 минут | | - выдача свидетельства о регистрации расторжении брака | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 3: свидетельство о расторжении брака | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: не более 3 минут | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Начало процедуры

Установление личности заявителя

Прием и проверка документов по перечню

Отказ в приеме документов

АИС ЗАГС

Проверка ПИН заявителей по АИС ЗАГС

Заявление формируется в электронном виде посредством АИС “ЗАГС”

Проверка правильности формирования заявления

Заявление о регистрации расторжения брака

формируется код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается/направляется заявителю

Конец процедуры

**Процедура №2**

Регистрация расторжения брака

Прием заявителей и проверка паспортов

Составление и подтверждение записи акта о расторжении брака

АИС ЗАГС

Распечатка записи в одном экземпляре

Свидетельство о расторжении брака

Заверение печатью отдела

Конец процедуры

**Процедура №3**

Начало процедуры

Распечатка свидетельства о расторжении брака

АИС ЗАГС

Заверение подписью сотрудника и печатью отдела по желанию заявителя

Свидетельство о расторжении брака

Свидетельства о расторжении брака выдается заявителям

Запись акта о расторжении брака передаются в архив

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по необходимости.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Райымкулова Д.С. - заведующий ОДН ДРН при МЦР КР

2. Толонгутова А. С. – заведующий ОМОР

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН МЦР КР

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Регистрация смерти»

Глава 4 № 21

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: межрегиональными отделами (далее - МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения проблемных ПИН заявителя и/или умершего, а также доставки свидетельства о рождении на дом (в случае подачи заявления онлайн) - не более 20 минут; регистрация смерти производится в день подачи заявления.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для регистрации рождения заявителям (заявителю) необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт заявителя;

**Для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

- удостоверение кайрылмана;

- удостоверение юеженца.

**Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

- заявление о регистрации смерти супруга (супруги), другие членов семьи умершего, а также любого другого лицо, присутствовавшее в момент смерти или иным образом информированное о наступлении смерти;

- заявление о регистрации смерти представителя медицинской организации или учреждения социальной защиты населения - в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данной организации или учреждении;

- заявление о регистрации смерти представителя учреждения, исполняющего наказание, - в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в местах лишения свободы;

- заявление о регистрации смерти представителя органа дознания или следствия - в случае, если проводится расследование в связи со смертью лица или по факту смерти, когда личность умершего не установлена;

- заявление о регистрации смерти командира воинской части - в случае, если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы.

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- документ установленной формы о смерти, выданный медицинским учреждением уполномоченного органа в сфере здравоохранения, либо;

- решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу, либо;

- документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о правах и гарантиях реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам.

- документ, удостоверяющий личность умершего;

- справки о смерти, выданной уполномоченным органом иностранного государства, переведенной на государственный или официальный язык, легализованной или апостилированной в установленном порядке;

(3) Стоимость государственной услуги: бесплатная. Оплата взимается за бланк свидетельства, а также за доставку свидетельства о регистрации смерти на дом (в случае подачи заявления онлайн). В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство о государственной регистрации смерти.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | прием заявления | проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. |
| 2 | регистрация смерти | подтверждается запись акта о смерти и распечатывается посредством АИС «ЗАГС в одном экземпляре, скрепляется печатью отдела. |
| 3 | выдача свидетельства о смерти | выдается свидетельство о смерти в АИС ЗАГС, распечатывается на бланке установленного образца, заверяется подписью сотрудника, скрепляется печатью отдела и выдается заявителю по желанию заявителя. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |  | |
|  | | отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | Не более 20 минут |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 2 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-2 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**Таблица 2**

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1: Прием заявления** | | | | |
| * 1. прием заявителя, установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, указанных в пп.2 п.3 настоящего Регламента, кроме случая подачи заявления через Государственный портал электронных услуг.   1.2. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС». В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»; Государственная регистрация смерти граждан Кыргызской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства не имеющих ПИН, осуществляется без ПИНа.  1.3. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРОН, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРОН, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРОН. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  1.4. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, принимает документы для регистрации рождения, формирует заявление со сканированием отсутствующих в ЕГРН документов в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  1.5. Проводится проверка правильности заполнения заявления, соответствия, внесенных в неё данных, с представленными заявителями документами и подписывается заявителем;  1.6. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю. | Сотрудник МРО | 3 минуты при соответствии документов установленным требованиям;    - 15 минут – при составлении акта  - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  В течении 14 рабочих дней при выдаче письменного отказа. | -решение о приеме документов либо устный/письменный отказ заявителю в регистрации смерти | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 1: прием заявления | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: максимум 4 минуты | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| **Процедура 2: Регистрация смерти** | | | | |
| 2.1. после принятия заявления подтверждается запись акта о смерти в электронном виде в АИС «ЗАГС»;  2.2. запись акта о смерти распечатывается посредством АИС «ЗАГС в одном экземпляре, скрепляется печатью МРО. | Сотрудник МРО | 3-4 минуты | -запись акта о смерти | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 2: - запись акта о смерти; | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 3 минуты | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **Процедура 3: Выдача свидетельства о смерти** | | | | |
| 3.1. распечатывается свидетельство о смерти в соответствии с записью акта о смерти;  3.2. свидетельство о смерти заверяется подписью сотрудника и печатью МРО, после чего выдается заявителю по желанию заявителя;  3.4. заявителю выдается справка установленной формы для получения пособия на погребение умершего (единожды);  3.5. в случае приема заявления онлайн - осуществляет передачу записи акта о смерти и свидетельства о смерти Курьеру в запечатанных и опечатанных конвертах с указанием полного адреса и номера телефона получателя для доставки гражданам на дом с отметкой о возврате записи акта о смерти вместе с медицинским свидетельством о смерти.  3.6. запись акта о смерти, изъятые документы, удостоверяющие личность умерших лиц, передаются в архив отдела. | Сотрудник МРО | 2-3 минут | - выдача свидетельства о смерти | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 3: свидетельство о смерти | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: максимум 5 минут | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Начало процедуры

Установление личности заявителя

Прием и проверка документов по перечню

Отказ в приеме документов

АИС

ЗАГС

Проверка ПИН заявителя по АИС ЗАГС

АИС

ЗАГС

Заявление формируется в электронном виде посредством АИС “ЗАГС”

Проверка правильности формирования заявления

Заявление о регистрации смерти

формирование кода оплаты в АИС «ЗАГС» и выдача заявителю

**Процедура №2**

Регистрация смерти

Составление и подтверждение записи акта о смерти

АИС

ЗАГС

Распечатка записи в одном экземпляре

Запись о смерти

Заверение печатью отдела

Конец процедуры

**Процедура №3**

Выдача свидетельства о смерти

Распечатка свидетельства о смерти

АИС

ЗАГС

Заверение подписью сотрудника и печатью отдела по желанию заявления

Свидетельство о регистрации смерти

Выдача заявителю свидетельства о смерти

Выдача заявителю справки установленной формы для получения пособия на погребение умершего

Запись акта о смерти, изъятые документы умершего передаются в архив

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключения, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при МЦР КР

2. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР ДРН при МЦР КР

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Регистрация перемены фамилии, имени и отчества»

Глава 4 № 22

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Департамент) по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения проблемных ПИН заявителя на прием документов – не более 25 минут; общий срок предоставления услуги – не более 10 рабочих дней, на выдачу результата услуги – не более **10** минут

**Для регистрации перемены ФИО заявителям (заявителю) необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность заявителя:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт (ID-карта);

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет (при наличии свидетельства о рождении);

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”.

Перемена фамилии, имени и отчества иностранным гражданам, лицам без гражданства и беженцам не допускается.

(2) **Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

**Для регистрации перемены ФИО для лиц, не достигших 16 - ти лет**:

~~-~~ совместное заявление родителей о перемене ФИО ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»);

- документы, удостоверяющие личность родителей либо в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук» (одного из них);

- свидетельство о заключении брака, если заявитель состоит в браке (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»);

- свидетельство об установлении отцовства (при наличии) (в случае отсутствия записи акта о рождении в АИС "ЗАГС");

- нотариально заверенное согласие одного из родителей (в случае невозможности подачи совместного заявления одного из родителей);

- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, лишения его родительских прав, признания его недееспособным (учет мнения родителей не обязателен).

**Для регистрации перемены ФИО лиц, достигших 16-ти лет:**

- заявление лица, достигшего 16-ти лет**,**

- документа, удостоверяющего личность заявителя (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук"), или документа, удостоверяющего личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

- свидетельства о рождении заявителя (в случае отсутствия записи акта о рождении в АИС "ЗАГС");

- свидетельства о заключении брака, если заявитель желает переменить ФИО по фамилии супруга;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (если у заявителя имеются несовершеннолетние дети) (в случае отсутствия записи акта о рождении в АИС «ЗАГС»);

- свидетельства о расторжении брака, если заявитель обращается с просьбой о присвоении ему добрачной фамилии, в связи с расторжением брака (в случае отсутствия записи акта о расторжении брака в АИС «ЗАГС»);

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену в связи с переменой ФИО (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, лишении его родительских прав, признании его недееспособным.

(3) Стоимость услуги: бесплатная. Оплата взимается за бланк свидетельства. В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о заключении/расторжении брака, **новое свидетельство о рождении** (в запись акта о рождении в электронном и бумажном носителе вносится отметка о перемене фамилии, имени и отчества).

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | прием заявления | -проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. |
| 2 | регистрация перемены ФИО | Подтверждается запись акта о перемене ФИО составляется и далее распечатывается посредством АИС «ЗАГС» в одном экземпляре, скрепляется печатью отдела. |
| 3 | выдача свидетельства о перемене ФИО | Выдается свидетельство о перемене ФИО в АИС ЗАГС, распечатывается на бланке установленного образца заверяется подписью сотрудника, скрепляется печатью отдела и выдается заявителю по желанию заявителя. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |  | |
|  | | отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  0  ~~-~~ |
| 1. общая продолжительность процедур: | 10 рабочих дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 2-4 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | **Документ, регулирующий действие** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| **Процедура 1: Прием заявления** | | | | | | | | |
| 1.1. прием заявителя, установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, указанных в пп. 2 п.3 настоящего Регламента, кроме случая подачи завления через Государственный портал электронных услуг.  1.2. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителя отсутствует ПИН, присваивает ПИН. В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку заведующему по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.3. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  1.4. **при обращении лиц, достигших 16-летнего возраста:**  при соответствии документов требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте сотрудник МРО формирует в электронном виде заявление и сканирует все предоствленные документы, послужившие основанием для перемены ФИО;  - сотрудник МРО предоставляет заявителю заявление на сверку правильности формирования заявления в соответствии со всеми предоставленными заявителем документами и проставленной подписи заявителя в заявлении.  - сотрудником, в случае нахождения записи акта не по месту обращения, в которые необходимо внести изменения в связи с переменой ФИО, направляется запрос об оцифровке записи актов гражданского состояния по месту нахождения первого экземпляра записи актов гражданского состояния.  - в случае нахождения записи акта за пределами республики направляется запрос через ОРА ДРН.  - разъясняется заявителю о сроках получения свидетельства о перемене ФИО, необходимости наличия документа, удостоверяющего личность заявителя и присутствия заявителя при регистрации перемены ФИО в назначенный день.  1.5. **при обращении лиц, не достигших совершеннолетия:**  при соответствии документов требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте сотрудник МРО формирует в электронном виде заявление и сканирует все предоставленные документы, послужившие основанием для перемены ФИО несовершеннолетнего ребенка.  - учет мнения другого родителя необязателен при предоставлении вступившего в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим, лишении его родительских прав, признании его недееспособным;  - необходимо согласие ребенка, достигшего возраста 10 (десяти) лет.  - сотрудником, в случае нахождения записи акта не по месту обращения, в которые необходимо внести изменения в связи с переменой ФИО, направляется запрос об оцифровке записи актов гражданского состояния по месту нахождения первого экземпляра записи актов гражданского состояния.  - разъясняется родителям (родителю) о сроках получения свидетельства о перемене ФИО, необходимости наличия документа, удостоверяющего личность заявителя и присутствия заявителя при регистрации перемены ФИО в назначенный день.  1.6. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю. | Сотрудник МРО | | 5-10 минут при соответствии документов к требованию;  - 15 минут – при составлении акта  - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  -в течение 14 рабочих дней при выдаче письменного отказа.  До трех рабочих дней – в случае направления запроса в другой отдел  До трех рабочих дней – в случае направления запроса в другой отдел | | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов.  сформированное заявление о перемене ФИО в электронном формате  сформированное заявление о перемене ФИО в электронном формате | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 1: прием заявления для регистрации перемены ФИО | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 15 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Регистрация перемены ФИО** | | | | | | | | |
| 2.1. прием лица, желающего переменить ФИО в назначенный день;  2.2. на основании заявления и оцифрованных записей актов гражданского состояния сотрудником составляется запись акта о перемене ФИО, посредством АИС «ЗАГС» и распечатывается в одном экземпляре, заявитель подписывает запись акта о перемене ФИО;  2.3. запись акта о перемене ФИО заверяется печатью МРО;  2.4. в соответствующие записи актов гражданского состояния вносятся изменения. | | Сотрудники МРО | | 3-5 минут | | - запись акта о перемене ФИО. | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 2: регистрация записи акта о перемене ФИО; | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: не более 5 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
| **Процедура 3: Выдача свидетельства о перемене ФИО** | | | | | | | | |
| 3.1. свидетельство о перемене ФИО, а также свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака формируется в соответствии с записью акта о перемене ФИО и внесенными исправлениями и распечатывается на бланке установленного образца;  3.2. свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака заверяется подписью сотрудником и скрепляется печатью отдела по желанию заявителя;  3.3 свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака выдается лицу, переменившему ФИО;  3.4. после регистрации перемены ФИО сотрудником направляется сообщение в МРО по месту нахождения бумажного экземпляра записи акта гражданского состояния о внесении изменений в соответствующие записи актов гражданского состояния, в связи с переменой ФИО;  3.5. Запись акта о перемене ФИО сдается в архив отдела. | | Сотрудник МРО | | 3-5 минут | | свидетельство о перемене Ф.И.О заполняется в электронном виде, распечатывается на бланке установленного образца | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 3: свидетельство о перемене ФИО | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: не более 5 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявления

Установление личности заявителя

Прием и проверка документов по перечню

Отказ в приеме документов

АИС ЗАГС

Проверка ПИН заявителя по АИС ЗАГС

Заявление формируется в электронном виде посредством АИС “ЗАГС”

Проверка правильности формирования заявления

Заявление о регистрации перемены ФИО

формирование кода оплаты в АИС «ЗАГС» и выдача заявителю

**Процедура №2**

Начало процедуры

Составление и подтверждение записи акта о перемене ФИО

Внесение изменений в соответствующие записи актов гражданского состояния

АИС ЗАГС

Распечатка записи в одном экземпляре

Запись акта о перемене ФИО

Заверение печатью отдела

Запись акта о перемене ФИО

формирование кода оплаты в АИС «ЗАГС» и выдача/ направление заявителю

**Процедура №3**

Выдача свидетельства о перемене ФИО

Распечатка свидетельства о перемене ФИО

АИС ЗАГС

Свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака

Выдача заявителю свидетельства о перемене ФИО

Запись акта о перемене ФИО передается в архив

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключения, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при Министерстве цифрового развития КР

2. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Управлении делами Президента Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Cрочная регистрация перемены фамилии, имени и отчества»

Глава 4 № 23

Единого реестра государственных услуг

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения ДРН при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Департамент) по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- время на прием документов - не более 10 минут без учета ожидания в очереди;

- время на выдачу результата услуги - не более 20 минут;

- общий срок предоставления услуги – 1 день (в случае нахождения записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, в связи с переменой ФИО по месту обращения заявителя); 4 дня (в случае нахождения записей актов гражданского состояния в других МРО).

(2) **Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

**Для регистрации перемены ФИО для лиц, не достигших 16 - ти лет**:

~~-~~ совместное заявление родителей о перемене ФИО ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка; (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»);

- документы, удостоверяющие личность родителей либо в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук» (одного из них);

- свидетельство о заключении брака, если заявитель состоит в браке - в случае отсутствия данных в ЕГРН;

- свидетельство об установлении отцовства (при наличии) (в случае отсутствия записи акта о рождении в АИС "ЗАГС");

- нотариально заверенное согласие одного из родителей (в случае невозможности подачи совместного заявления одного из родителей);

- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, лишения его родительских прав, признания его недееспособным (учет мнения родителей не обязателен).

**Для регистрации перемены ФИО лиц, достигших 16-ти лет:**

- заявление лиц, достигших 16-ти лет**,**

- документа, удостоверяющего личность заявителя (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук"), или документа, удостоверяющего личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

- свидетельства о рождении заявителя (в случае отсутствия записи акта о рождении в АИС "ЗАГС");

- свидетельства о заключении брака, если заявитель желает переменить ФИО по фамилии супруга;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (если у заявителя имеются несовершеннолетние дети) (в случае отсутствия записи акта о рождении в АИС «ЗАГС»);

- свидетельства о расторжении брака, если заявитель обращается с просьбой о присвоении ему добрачной фамилии, в связи с расторжением брака (в случае отсутствия записи акта о расторжении брака в АИС «ЗАГС»);

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену в связи с переменой ФИО (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, лишении его родительских прав, признании его недееспособным.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о заключении/расторжении брака, **новое свидетельство о рождении** (в запись акта о рождении в электронном и бумажном носителе вносится отметка о перемене фамилии, имени и отчества).

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | прием заявления | проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. |
| 2 | регистрация перемены ФИО | Подтверждается запись акта о перемене ФИО составляется и далее распечатывается посредством АИС «ЗАГС» в одном экземпляре, и скрепляется печатью отдела. |
| 3 | выдача свидетельства о перемене ФИО | выдается свидетельство о перемене ФИО в АИС ЗАГС, распечатывается на бланке установленного образца, заверяется подписью сотрудника, скрепляется печатью отдела и выдается заявителю по желанию заявителя. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |  | |
|  | | отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  0  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 4 рабочих дня |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 2-4 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1: Прием заявления** | | | | |
| 1.1. прием заявителя, установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, указанных в пп. 2 п.3 настоящего Регламента.  1.2. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителя отсутствует ПИН, присваивает ПИН. В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку заведующему по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.3. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  1.4. **при обращении лиц, достигших 16-летнего возраста:**  при соответствии документов требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте сотрудник МРО формирует в электронном виде заявление и сканирует все предоставленные документы, послужившие основанием для перемены ФИО;  - сотрудник МРО предоставляет заявителю заявление на сверку правильности формирования заявления в соответствии со всеми предоставленными заявителем документами.  - сотрудником, в случае нахождения записи акта не по месту обращения, в которые необходимо внести изменения в связи с переменой ФИО, направляется запрос об оцифровке записи актов гражданского состояния по месту нахождения первого экземпляра записи актов гражданского состояния.  - в случае нахождения записи акта за пределами республики направляется запрос через ОРА ДРН.  - разъясняется заявителю о сроках получения свидетельства о перемене ФИО, необходимости наличия документа, удостоверяющего личность заявителя и присутствия заявителя при регистрации перемены ФИО в назначенный день.  1.5. **при обращении лиц, не достигших совершеннолетия:**  при соответствии документов требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте сотрудник МРО формирует в электронном виде заявление и сканирует все предоставленные документы, послужившие основанием для перемены ФИО несовершеннолетнего ребенка.  - учет мнения другого родителя необязателен при предоставлении вступившего в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим, лишении его родительских прав, признании его недееспособным;  - необходимо согласие ребенка, достигшего возраста 10 (десяти) лет.  - сотрудником, в случае нахождения записи акта не по месту обращения, в которые необходимо внести изменения в связи с переменой ФИО, направляется запрос об оцифровке записи актов гражданского состояния по месту нахождения первого экземпляра записи актов гражданского состояния.  - разъясняется родителям (родителю) о сроках получения свидетельства о перемене ФИО, необходимости наличия документа, удостоверяющего личность заявителя и присутствия заявителя при регистрации перемены ФИО в назначенный день.  1.6. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю. | Сотрудник МРО | 5-10 минут при соответствии документов к требованию;  - 15 минут – при составлении акта  - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  -в течение 14 рабочих дней при выдаче письменного отказа.  До трех рабочих дней – в случае направления запроса в другой отдел  До трех рабочих дней – в случае направления запроса в другой отдел | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов.  сформированное заявление о перемене ФИО в электронном формате  сформированное заявление о перемене ФИО в электронном формате | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90. |
| Результат процедуры 1: Прием заявления | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 15 минут | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедура 2: Регистрация перемены ФИО** | | | | |
| 2.1. прием лица, желающего переменить ФИО в назначенный день;  2.2. на основании заявления и оцифрованных записей актов гражданского состояния сотрудником составляется запись акта о перемене ФИО посредством АИС «ЗАГС» и распечатывается в одном экземпляре, заявитель расписывается в записи акта о перемене ФИО;  2.3. запись акта о перемене ФИО заверяется печатью МРО;  2.4. в соответствующие записи актов гражданского состояния вносятся изменения.  2.5. ранее выданные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния изымаются. | Сотрудники МРО | 3-5 минут | - запись акта о перемене ФИО. | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90. |
| Результат процедуры 2: регистрация записи акта о перемене ФИО; | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: не более 5 минут | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **Процедура 3: Выдача свидетельства о перемене ФИО** | | | | |
| 3.1. свидетельство о перемене ФИО, а также свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака формируется в соответствии с записью акта о перемене ФИО и внесенными исправлениями и распечатывается на бланке установленного образца;  3.2. свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака заверяется подписью сотрудником и скрепляется печатью отдела по желанию заявителя;  3.3 свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака выдается лицу, переменившему ФИО;  3.4. после регистрации перемены ФИО сотрудником направляется сообщение в МРО по месту нахождения бумажного экземпляра записи акта гражданского состояния о внесении изменений в соответствующие записи актов гражданского состояния, в связи с переменой ФИО;  3.5. Запись акта о перемене ФИО сдается в архив отдела. | Сотрудник МРО | 3-5 минут | свидетельство о перемене Ф.И.О заполняетсяв электронном виде, распечатывается на бланке установленного образца, и выдается заявителю. | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90. |
| Результат процедуры 3: свидетельство о перемене ФИО | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: не более 5 минут | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявления

Установление личности заявителя

Прием и проверка документов по перечню

АИС ЗАГС

Отказ в приеме документов

Проверка ПИН заявителя по АИС ЗАГС

Заявление формируется в электронном виде посредством АИС “ЗАГС”

Проверка правильности формирования заявления

Заявление о регистрации перемены ФИО

формирование кода оплаты в АИС «ЗАГС» и выдача заявителю

**Процедура №2**

Регистрация перемены ФИО

АИС ЗАГС

Составление и подтверждение записи акта о перемене ФИО

Внесение изменений в соответствующие записи актов гражданского состояния

Распечатка записи в одном экземпляре

Запись акта о перемене ФИО

Заверение печатью отдела

Запись акта о перемене ФИО

Конец процедуры

**Процедура №3**

Выдача свидетельства о перемене ФИО

АИС ЗАГС

Распечатка свидетельства о перемене ФИО

Свидетельство о перемене ФИО, свидетельство о рождении/заключении/расторжении брака

Выдача заявителю свидетельства о перемене ФИО

Запись акта о перемене ФИО передается в архив

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения ДРН при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения ДРН при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при Министерстве цифрового развития КР

2. Токтогулова А. – ведущий специалист ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Выдача повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, справок, извещений, выписок из актов гражданского состояния»

Глава 4 № 24

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее - МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения проблемных ПИН заявителя и/или лиц, времени на оцифровку и доставки на дом (при подаче заявления онлайн) в отношении которых составлена запись акта гражданского состояния не более 25 минут; выдача повторных свидетельств, справок, выписок и извещений производится в день обращения.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для выдачи повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, справок, выписок и извещений: заявителю необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

- паспорт (ID-карта);

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет;

- удостоверение личности офицера;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”.

- паспорт иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык.

**Повторные свидетельства, справки, выписки и извещения о государственной регистрации актов гражданского состояния выдаются на основании:**

- заявления лица, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния;

- заявление опекунов лиц, признанных недееспособными при предоставлении решения суда об опекунстве;

- заявления родственника умершего или другого заинтересованного лица в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло;

- заявления родителей (лиц, их заменяющих) или представителя территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия;

-заявления иного лица в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего в соответствии с законодательством право на получение повторного свидетельства,справки, выписки и извещения о государственной регистрации акта гражданского состояния. Полномочия доверенного лица на получение повторного свидетельства, справки, выписки и извещения о государственной регистрации акта гражданского состояния должны быть предусмотрены в доверенности.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство, справки, выписки и извещения о регистрации актов гражданского состояния, справки, выписки и извещения.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | прием и проверка документов | -проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. Заявление формируется в системе АИС «ЗАГС», распечатывается на бумажный носитель и подписывается заявителем. |
| 2 | Прием заявления, оцифровка на месте либо  составление запроса об оцифровке записи государственной регистрации, справок, извещений, выписок с МРО по месту нахождения записи | Запись оцифровывается в АИС ЗАГС. В случае нахождения записей актов гражданского состояния не по месту обращения заявителя, направляется запрос об оцифровке записи акта гражданского состояния в МРО по месту нахождения записи. Заявление формируется в системе АИС «ЗАГС», распечатывается на бумажный носитель и подписывается заявителем. |
| 3 | выдача свидетельства, справок, извещений, выписок из актов гражданского состояния о регистрации актов гражданского состояния | свидетельства, справки, извещения, выписки из актов гражданского состояния о регистрации актов гражданского состояния подписывается сотрудником, скрепляется печатью и выдаются заявителям по желанию заявителя. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |  | |
|  | | отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 1 рабочий день |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-2 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 1-2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **Процедура 1: Прием и проверка документов на соответствие перечню установленному законодательством КР** | | | | | |
| * 1. прием заявителя, установление личности заявителя по документам, предусмотренных пп.2, п3 настоящим Административным регламентом;   1.2. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) отсутствует ПИН, присваивает ПИН. В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.3. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, сотрудник принимает заявление и документы на выдачу повторного свидетельства, справок, извещений, выписок из актов гражданского состояния о регистрации актов гражданского состояния. | Сотрудник МРО и ОРА | 3-5 минут при соответствии документов требованиям;  - 15 минут – при составлении акта    - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  -в течении 14-ти рабочих дней при выдаче письменного отказа. | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 | |
| Результат процедуры 1: прием документов, соответствующие для выдачи повторного свидетельства, справок, извещений, выписок из актов гражданского состояния о регистрации актов гражданского состояния. | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 5 минут | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | |
| **Процедура 2: Прием заявления для выдачи повторного свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, справки, выписки и извещения из актов гражданского состояния.** | | | | | |
| 2.1. производится сканирование и оцифровка записей акта гражданского состояния (в случае отсутствия в АИС «ЗАГС»);.  2.2. в случае нахождения записей актов гражданского состояния не по месту обращения заявителя, направляется запрос об оцифровке записи акта гражданского состояния в МРО по месту нахождения записи.  2.3. заявление формируется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «ЗАГС» после оцифровки и сохранения в АИС «ЗАГС»;  2.4. проводится проверка правильности формирования заявления, соответствия внесенных в неё данных, с представленными заявителем документами и подписывается заявителем;  2.5. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» после чего выдается заявителю. | Сотрудник МРО | 2-5 минут | заявление на выдачу повторного свидетельства, справок, извещений, выписок из актов гражданского состояния о регистрации актов гражданского состояния. | | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 2: прием заявления на выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации. | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: не более 5 минут | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | |
| **Процедура 3: Выдача свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, справки, выписки и извещения из актов гражданского состояния.** | | | | | |
| 3.1. в соответствии с записью акта гражданского состояния распечатывается свидетельство, справка, выписка, извещение из записи актов гражданского состояния;  3.2. свидетельство, справка, выписка, извещение заверяется подписью сотрудником и скрепляется печатью после чего выдается зявителю. | Сотрудник МРО и ОРА | 2-5 минут | - выдача свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, справки, выписки, извещения из записи актов гражданского состояния. | | - Гражданский кодекс КР  - Семейный кодекс КР  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 3: выдача повторного свидетельства, справок, выписок, извещений о регистрации актов гражданского состояния. | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: не более 5 минут | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявителя

Установление личности заявителя

Прием и проверка документов

АИС ЗАГС

Определение возможности приема документов

Отказ в приеме документов

Проверка ПИН по АИС ЗАГС

Проверка документов по перечню

Конец процедуры

**Процедура №2**

Оцифровка записи актов гражданского состояния, находящихся в отделе

в случае нахождения записей АГС не по месту обращения заявителя, направляется запрос об оцифровке записи по месту их нахождения

АИС ЗАГС

Прием заявления после оцифровки

Формирование заявления в электронном виде

Проверка правильности формирования заявления и подписание заявителем

Формируется, распечатывается код оплаты и выдается заявителю

**Процедура №3**

Выдача повторного свидетельства о регистрации АГС, справки, выписки и извещения из АГС

Распечатка свидетельства / выписки / извещения из АГС

Свидетельство о государственной регистрации,

справка, выписка, извещение из актов гражданского состояния

АИС ЗАГС

Заверение подписью сотрудником и скрепление печатью

Вносится соответсвующая отметка в запись АГС о выдаче повторного свидетельства, справки, выписки, извещения из записи АГС.

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

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

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН МЦР

2. Толонгутова А.С. – Заведующий ОМОР ДРН МЦР

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Внесение исправлений, дополнений в записи актов гражданского состояния»

Глава 4 № 25

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения проблемных ПИН заявителя на прием документов – не более 25 минут; общий срок предоставления услуги – не более 10 рабочих дней, на выдачу результата услуги – не более **10** минут

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для внесения исправлений и изменений в запись актов гражданского состояния заявителю необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт (ID-карта);

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет;

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”.

- справка об освобождении из мест лишения свободы.

**Для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

- вид на жительство для лиц без гражданства.

**Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

- заявление о внесении исправления, изменения в ранее составленную запись акта о рождении отца и матери ребенка в связи с установлением отцовства, в случае обращения;

- заявление о внесении исправления, изменения в ранее составленную запись акта о рождении отца, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, в случае смерти матери или лишении ее родительских прав по ходатайству территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей;

- заявление о внесении исправления, изменения в ранее составленную запись акта о рождении отца и матери ребенка (одного из них) либо уполномоченного лица по нотариально заверенной доверенности в связи с установлением отцовства по решению суда;

- заявление о внесении исправления, изменения в ранее составленную запись акта о рождении усыновителями или одним из них, либо уполномоченным лицом по нотариально заверенной доверенности в связи с усыновлением (удочерением) по решению суда;

- заявление о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния заинтересованного лица, либо уполномоченным лицом по нотариально заверенной доверенности по решению суда о внесении исправлений и изменений в запись актов гражданского состояния, об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица;

- заявление матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, о внесении в запись акта о рождении сведений об отце ребенка либо их изменении или исключении;

- заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, об изменении сведений о родителе (родителях) в записи акта о рождении данного лица в случае перемены имени родителем (родителями);

- заявление о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния заинтересованного лица, либо уполномоченным лицом по нотариально заверенной доверенности если в записи акта гражданского состояния указаны неправильные или неполные сведения, а также допущены орфографические ошибки, либо если запись акта гражданского состояния произведена без учета норм, установленных законодательством Кыргызской Республики.

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену в связи с внесением исправления или изменения в запись акта гражданского состояния (при наличии);

- документы, подтверждающие наличие основания для внесения исправления или изменения в запись акта гражданского состояния;

- свидетельство о смерти матери (в случае отсутствия записи акта о смерти в АИС "ЗАГС");

- вступившее в законную силу решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав;

- решение суда о признании матери безвестно отсутствующей;

- документ, выданный территориальным подразделением уполномоченного государственного органа по защите детей, подтверждающий согласие данного органа на установление отцовства, при подаче отцом заявления об установлении отцовства в отношении лица, не достигшего совершеннолетия;

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство/выписка о государственной регистрации актов гражданского состояния.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | прием заявления и проверка документов на соответствие перечню | - проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия.  - в случае нахождения записи акта не по месту обращения направляется запрос об оцифровке записи по месту нахождения первого экземпляра записи актов гражданского состояния. |
| 2 | внесение исправления и изменения в необходимые записи актов гражданского состояния в системе АИС «ЗАГС» с исправлением на бумажном экземпляре, находящегося в отделе. | - сканирование и оцифровка в АИС «ЗАГС» записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести исправления и изменения;  - заявления от граждан формируются в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  - внесение исправлений и изменений в запись акта гражданского состояния в системе АИС «ЗАГС»;  - исправление записи акта гражданского состояния на бумажном экземпляре, находящегося в отделе. |
| 3 | выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений. | - выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений заполняется в электронном виде, распечатывается и выдается заявителю.  - направление сообщения о внесении исправлений и изменений по месту нахождения бумажного экземпляра записи, в которую необходимо внести изменения |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |  | |
|  | | отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 10 рабочих дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-3 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 1-2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | | 5 |
| **Процедура 1:** прием заявления и проверка документов на соответствие перечню | | | | | | | | |
| * 1. прием заявителя, установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, указанных в пп.2 п.3 настоящего Регламента, кроме случая подачи завления через Государственный портал электронных услуг.   1.2. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) отсутствует ПИН, присваивает ПИН. В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.3. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, принимает документы для внесения исправлений, изменений.  1.4. В случае нахождения записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести исправления, изменения находятся по месту обращения заявителя, запись оцифровывается и сохраняется в АИС «ЗАГС»  1.5. В случае нахождения записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести исправления, изменения находятся не по месту обращения заявителя, направляется запрос на оцифровку записей актов гражданского состояния, по месту нахождения записи акта гражданского состояния. | | Сотрудник МРО | | 7-10 минут при соответствии документов к требованию;    - 15 минут – при составлении акта    - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  -14 дней при выдаче письменного отказа. | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90. |
| Результат процедуры 1: прием документов для внесения исправлений, изменений. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1 не более (максимум): 15 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Прием заявления для внесения исправлений и изменений.** | | | | | | | | |
| 2.1. После оцифровки заявление формируется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  2.2. проводится проверка правильности формирования заявления, соответствия внесенных в неё данных, с представленными заявителем документами и наличием его подписи;  2.3. При отсутствии особых обстоятельств, указанных в пп.1 п. 3 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется о сроках получения свидетельства о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений, необходимости наличия документа, удостоверяющего личность заявителя и необходимости присутствия заявителя в назначенный день;  2.4. при необходимости и в случае отсутствия в соответствующих автоматизированных системах направляются запросы (на копии записей актов гражданского состояния, анкеты-заявления) в другие МРО и государственные органы для получения подтверждения представленных заявителем документов, являющихся основанием для внесения исправлений, изменений.  2.5. прием лица, желающего внести исправления и изменения в назначенный день;  2.6. проводится проверка документов, удостоверяющих личность лица, желающего внести исправления и изменения.  2.7. в случае если в записи акта гражданского состояния указаны неправильные или неполные сведения, а также допущены орфографические ошибки, либо запись акта гражданского состояния произведена без учета норм, установленных законодательством, составляется заключение о внесении исправлений и изменений, заверяется подписью руководителя отдела и печатью МРО;  2.8. вносятся исправления и изменения в необходимые записи актов гражданского состояния в системе АИС «ЗАГС», также вносятся исправления в бумажный экземпляр записи, находящийся в отделе.  2.9. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю, кроме случаев выдачи выписки | Сотрудник МРО | | 4-7 минут | | | Письменное заявление о внесении исправлений и изменений либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90. | |
| Результат процедуры 2: прием заявления о внесении исправлений и изменений | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: максимум 7 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
| **Процедура 3:** выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений. | | | | | | | | |
| 3.1. распечатывается свидетельство/выписка (в соответствии с п.14 Инструкции) о государственной регистрации акта гражданского состояния с учетом внесенных исправлений, изменений;  3.2. свидетельство/выписка о государственной регистрации акта гражданского состояния заверяется подписью заведующего и печатью МРО, после чего выдается заявителю.  3.3. Направляется сообщение о внесении исправлений, изменений в МРО по месту нахождения бумажного варианта записи для внесения соответствующих изменений. | Сотрудники МРО | | 3-4 минут | | | - заключение о внесении исправлений и изменений либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги. |  | |
| Результат процедуры 3: выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: максимум 4 минуты | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием лица, желающего внести исправления, изменения, дополнения в запись акта гражданского состояния

Установление личности заявителя

Прием и проверка документов

“ЗАГС” АИС

Прием и проверка документов

Определение возможности приема документов

Отказ в приеме документов

Проверка ПИН заявителя по АИС ЗАГС

Проверка документов по перечню

Оцифровка/направление запроса на оцифровку записи акта в случаях нахождения записи в другом МРО

**Процедура №2**

**Процедура №2**

Прием заявления

Формирование заявления в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»

разъяснение заявителю о сроках рассмотрения заявления

АИС

ЗАГС

Составление заключения о внесении исправлений в назначенный день

Внесение исправлений, изменений в необходимые записи актов гражданского состояния через АИС «ЗАГС»

формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС»,

после выдается заявителю

Выдача свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

**Процедура №3**

Выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации акта гражданского состояния с учетом внесенных исправлений и изменений

Распечатка свидетельства/выписки о государственной регистрации акта гражданского состояния

АИС

ЗАГС

Свидетельство о государственной регистрации,

выписка

Выдача свидетельств о государственной регистрации, выписки

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерства цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при Министерстве цифрового развития КР

2. Токтогулова А. – ведущий специалист ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Срочное внесение исправлений, дополнений в записи актов гражданского состояния»

Глава 4 № 26

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Дворцами бракосочетания и межрегиональными отделами (далее - МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: не более 3 рабочих дней. без учета ожидания в очереди и рассмотрения проблемных ПИН заявителя на прием документов – не более 20 минут; время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для внесения исправлений и изменений в запись актов гражданского состояния заявителю необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:**

**Для граждан Кыргызской Республики:**

- паспорт (ID-карта);

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет;

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”.

- справка об освобождении из мест лишения свободы.

**Для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

- вид на жительство для лиц без гражданства.

**Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя:**

- заявление о внесении исправления, изменения в ранее составленную запись акта о рождении отца и матери ребенка в связи с установлением отцовства, в случае обращения;

- заявление о внесении исправления, изменения в ранее составленную запись акта о рождении отца, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, в случае смерти матери или лишении ее родительских прав по ходатайству территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей;

- заявление о внесении исправления, изменения в ранее составленную запись акта о рождении отца и матери ребенка (одного из них) либо уполномоченного лица по нотариально заверенной доверенности в связи с установлением отцовства по решению суда;

- заявление о внесении исправления, изменения в ранее составленную запись акта о рождении усыновителями или одним из них, либо уполномоченным лицом по нотариально заверенной доверенности в связи с усыновлением (удочерением) по решению суда;

- заявление о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния заинтересованного лица, либо уполномоченным лицом по нотариально заверенной доверенности по решению суда о внесении исправлений и изменений в запись актов гражданского состояния, об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица;

- заявление матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, о внесении в запись акта о рождении сведений об отце ребенка либо их изменении или исключении;

- заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, об изменении сведений о родителе (родителях) в записи акта о рождении данного лица в случае перемены имени родителем (родителями);

- заявление о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния заинтересованного лица, либо уполномоченным лицом по нотариально заверенной доверенности если в записи акта гражданского состояния указаны неправильные или неполные сведения, а также допущены орфографические ошибки, либо если запись акта гражданского состояния произведена без учета норм, установленных законодательством Кыргызской Республики.

**Дополнительно к вышеуказанным документам, представляются нижеследующие документы, служащие основанием для регистрации акта гражданского состояния:**

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену в связи с внесением исправления или изменения в запись акта гражданского состояния (при наличии);

- документы, подтверждающие наличие основания для внесения исправления или изменения в запись акта гражданского состояния;

- свидетельство о смерти матери (в случае отсутствия записи акта о смерти в АИС "ЗАГС");

- вступившее в законную силу решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав;

- решение суда о признании матери безвестно отсутствующей;

- документ, выданный территориальным подразделением уполномоченного государственного органа по защите детей, подтверждающий согласие данного органа на установление отцовства, при подаче отцом заявления об установлении отцовства в отношении лица, не достигшего совершеннолетия;

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: свидетельство/выписка о государственной регистрации актов гражданского состояния.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | прием заявления и проверка документов на соответствие перечню | - проводится проверка документов на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия.  - в случае нахождения записи акта не по месту обращения направляется запрос об оцифровке записи по месту нахождения записи акта гражданского состояния. |
| 2 | внесение исправления и изменения в необходимые записи актов гражданского состояния в системе АИС «ЗАГС» с исправлением на бумажном экземпляре, находящегося в отделе. | - сканирование и оцифровка в АИС «ЗАГС» записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести исправления и изменения;  - заявления от граждан формируются в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  - внесение исправлений и изменений в запись акта гражданского состояния в системе АИС «ЗАГС»;  - исправление записи акта гражданского состояния на бумажном экземпляре, находящегося в отделе. |
| 3 | выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений. | - выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений заполняется в электронном виде, распечатывается и выдается заявителю. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |  | |
|  | | отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | Не более 3 рабочих дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-3 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 1-2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| **Процедура 1:** прием заявления и проверка документов на соответствие перечню | | | | | | | | |
| * 1. прием заявителя, установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, указанных в пп.2 п.3 настоящего Регламента, кроме случая подачи завления через Государственный портал электронных услуг.   1.2. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС», в случае, если у заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) отсутствует ПИН, присваивает ПИН. В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.3. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, принимает документы для внесения исправлений, изменений.  1.4. В случае нахождения записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести исправления, изменения находятся по месту обращения заявителя, запись оцифровывается и сохраняется в АИС «ЗАГС»  1.5. В случае нахождения записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести исправления, изменения находятся не по месту обращения заявителя, направляется запрос на оцифровку записей актов гражданского состояния, по месту нахождения записи акта гражданского состояния. | | Сотрудник МРО | | 7-10 минут при соответствии документов к требованию;    - 15 минут – при составлении акта    - 5 минут на прием заявления о выдаче письменного отказа  -14 дней при выдаче письменного отказа. | | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90. |
| Результат процедуры 1: прием документов для внесения исправлений, изменений. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1 не более (максимум): 15 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Прием заявления для внесения исправлений и изменений.** | | | | | | | | |
| 2.1. После оцифровки заявление формируется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»;  2.2. проводится проверка правильности формирования заявления, соответствия внесенных в неё данных, с представленными заявителем документами и наличием его подписи;  2.3. При отсутствии особых обстоятельств, указанных в пп.1 п. 3 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется о сроках получения свидетельства о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений, необходимости наличия документа, удостоверяющего личность заявителя и необходимости присутствия заявителя в назначенный день;  2.4. при необходимости и в случае отсутствия в соответствующих автоматизированных системах направляются запросы (на копии записей актов гражданского состояния, анкеты-заявления) в другие МРО и государственные органы для получения подтверждения представленных заявителем документов, являющихся основанием для внесения исправлений, изменений.  2.5. прием лица, желающего внести исправления и изменения в назначенный день;  2.6. проводится проверка документов, удостоверяющих личность лица, желающего внести исправления и изменения.  2.7. в случае если в записи акта гражданского состояния указаны неправильные или неполные сведения, а также допущены орфографические ошибки, либо запись акта гражданского состояния произведена без учета норм, установленных законодательством, составляется заключение о внесении исправлений и изменений, заверяется подписью руководителя отдела и печатью МРО;  2.8. вносятся исправления и изменения в необходимые записи актов гражданского состояния в системе АИС «ЗАГС», также вносятся исправления в бумажный экземпляр записи, находящийся в отделе.  2.9. формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС» и выдается заявителю, кроме случаев выдачи выписки | Сотрудник МРО | | 4-7 минут | | Письменное заявление о внесении исправлений и изменений либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90. | |
| Результат процедуры 2: прием заявления о внесении исправлений и изменений | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: максимум 7 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
| **Процедура 3:** выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений. | | | | | | | | |
| 3.1. распечатывается свидетельство/выписка (в соответствии с п.14 Инструкции) о государственной регистрации акта гражданского состояния с учетом внесенных исправлений, изменений;  3.2. свидетельство/выписка о государственной регистрации акта гражданского состояния заверяется подписью заведующего и печатью МРО, после чего выдается заявителю.  3.3. Направляется сообщение о внесении исправлений, изменений в МРО по месту нахождения бумажного варианта записи для внесения соответствующих изменений. | Сотрудники МРО | | 3-4 минут | | - заключение о внесении исправлений и изменений либо письменный отказ в предоставлении данной государственной услуги. | | - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90. | |
| Результат процедуры 3: выдача свидетельства/выписки о государственной регистрации с учетом внесенных исправлений и изменений. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: максимум 4 минуты | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием лица, желающего внести исправления, изменения, дополнения в запись акта гражданского состояния

Установление личности заявителя

Прием и проверка документов

Прием и проверка документов

АИС

ЗАГС

Проверка ПИН заявителя по АИС ЗАГС

Определение возможности приема документов

Отказ в приеме документов

Проверка документов по перечню

Передача документов для приема заявления

Оцифровка/направление запроса на оцифровку записи акта в случаях нахождения записи в другом МРО

**Процедура №2**

Прием заявления

Формирование заявления в электронном виде посредством АИС «ЗАГС»

разъяснение заявителю о сроках рассмотрения заявления

Составление заключения о внесении исправлений в назначенный день

Внесение исправлений, изменений в необходимые записи актов гражданского состояния через АИС «ЗАГС»

АИС

ЗАГС

формируется и распечатывается код оплаты посредством АИС «ЗАГС»,

после выдается заявителю

Конец процедуры

**Процедура №3**

Начало процедуры

Распечатка свидетельства/выписки о государственной регистрации акта гражданского состояния

АИС

ЗАГС

Заверение печатью и подписью сотрудника

Свидетельство о государственной регистрации,

выписка

Выдача свидетельств о государственной регистрации, выписки

Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерства цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при МЦР КР

2. Толонгутова А. – заведующий ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Выдача документа соотечественника с иностранным гражданством «Мекен карт»

Глава 4 № 27

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: межрегиональными отделами (далее - МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Департамент) по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

* 1. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: время на прием документов – не более 30 минут, срок рассмотрения до 54 или 99 дней, срок изготовления Мекен-карт – до 5 рабочих дней, выдача Мекен-карт – не более 1 минуты.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- ходатайство, оформляемое посредством АИС;

- паспорт иностранного гражданина;

- справка об отсутствии судимости иностранного гражданина на территории государства, гражданином которого он является (за исключением детей, не достигших 14-летнего возраста);

- справка об отсутствии судимости на территории Кыргызской Республики (истребуется ответственным сотрудником территориального подразделения, ЦОН или загранучреждения Кыргызской Республики из уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами внутренних дел, посредством межведомственной электронной системы "Тундук");

- квитанция, подтверждающая платеж за оформление, изготовление и выдачу Мекен-карт;

В дополнение к вышеуказанным документам предоставляются следующие документы:

1. для иностранных граждан, ранее состоявших в гражданстве КР:

* документ, удостоверяющий прекращение гражданства Кыргызской Республики (требуется в случае отсутствия информации в ЕГРН);

1. для иностранных граждан, являющихся детьми или внуками иностранного гражданина, ранее состоявшего в гражданстве Кыргызской Республики, вне зависимости от их первоначальной принадлежности к гражданству Кыргызской Республики:

* документы, подтверждающие родственную связь и их копии (свидетельство о рождении, выписка из актовой записи о рождении, в случае перемены персональных данных - документы, подтверждающие факт изменения персональных данных);
* документ, удостоверяющий прекращение гражданства Кыргызской Республики иностранного гражданина, ранее состоявшего в гражданстве Кыргызской Республики (требуется в случае отсутствия информации в Едином государственном реестре населения Кыргызской Республики);

1. для иностранных граждан, являющимся детьми или внуками граждан Кыргызской Республики, вне зависимости от их первоначальной принадлежности к гражданству Кыргызской Республики:

* рождении или выписка из актовой записи о рождении, в случае перемены персональных данных - документы, подтверждающие факт изменения персональных данных);
* паспорт гражданина Кыргызской Республики (отца либо матери, дедушки либо бабушки) и его копия;

1. для иностранных граждан, родившихся в Киргизской ССР, а также их детям и внукам:

* свидетельство о рождении, выданное на территории Киргизской ССР, и его копия;
* документы, подтверждающие родственную связь для детей и внуков иностранных граждан, родившихся в Киргизской ССР, и их копии (свидетельство о рождении или выписка из актовой записи о рождении, либо документ о рождении).

Перечень документов, необходимых для присвоения статуса соотечественника с иностранным гражданством в упрощенном порядке:

* ходатайство, оформляемое посредством АИС;
* паспорт иностранного гражданина;
* справка об отсутствии судимости иностранного гражданина на территории государства, гражданином которого он является;
* квитанция, подтверждающая платеж за оформление, изготовление и выдачу Мекен-карт.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги:Выдача Мекен-карт.

1. **Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название процедуры** | **Примечание** |
| 1 | Прием и оформление заявлений | При приеме заявлений осуществляется проверка предоставленных документов на предмет комплектности, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. Ходатайство формируется в электронном виде посредством АИС «Мекен-карт».  Регистрация заявления осуществляется посредством АИС в электронном виде. |
| 2 | Направление материалов на согласование в  компетентные органы | После регистрации, материалы на присвоение статуса соотечественника с иностранным гражданством направляются посредством АИС на согласование в уполномоченные государственные органы, ведающие вопросами национальной безопасности и внутренних дел, а также направляются на рассмотрение Комиссии о присвоении статуса соотечественника с иностранным гражданством при МТСОМ КР. |
| 3 | Рассмотрение материалов Комиссией о присвоении статуса соотечественника с иностранным  гражданством | Комиссия рассматривает поступившие материалы в общем порядке в течение 30 календарных дней, в упрощенном порядке - в течение 15 календарных дней со дня поступления заключения от уполномоченных государственных органов, ведающих вопросами национальной безопасности и внутренних дел.  По результатам рассмотрения ходатайств Комиссией принимается решение о присвоении либо об отказе в присвоении статуса соотечественника с иностранным гражданством. |
| 4 | Изготовление Мекен-карт | При присвоении статуса соотечественника с иностранным гражданством уполномоченный органом в области миграции посредством АИС направляет:  - заявление на предприятие-изготовитель в ГЦП для изготовления Мекен-карт;  - направляет уведомление в МРО (в зависимости от места подачи ходатайства) о принятом решении о присвоении либо об отказе в присвоении статуса соотечественника с иностранным гражданством. |
| 5 | Выдача персонифицированных карт – документов соотечественника с  иностранным гражданством | Предприятие изготовитель направляет соответствующее уведомление о готовности Мекен-карт на электронную почту заявителя и персонифицированные Мекен-карт в территориальное МРО.  Заявитель обращается в соответствующий МРО за получением Мекен-карт. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3,4 |  |  | 5 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 5  5  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 54 или 99 дней |
| 1. общая продолжительность процедур: | 54 или 99 дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 5 |
| 4.число документов, запрашиваемых у заявителей: | 4-7 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | -  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1: Прием и оформление заявлений** | | | | | |
| * 1. Прием заявителя и проверка наличия ПИН и документов, представленных заявителями на соответствие установленному перечню, срокам действия, наличия признаков исправления и подделки, и визуальная сверка изображения фото с внешностью заявителя.   1.2. При отсутствии требуемых документов сотрудник МРО разъясняет заявителю о необходимости предоставления недостающих документов, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий.  По желанию заявителя ответ предоставляется в письменной форме.  1.3. При соответствии документов, сотрудник МРО заполняет анкету заявление в электронном виде посредством АИС «Мекен-карт». При заполнении ходатайства сотрудником производится:  - сканирование представленных документов (оригиналы подлежат возврату заявителю);  - уточнение у заявителя правильности вводимых в ходатайство сведений и проставление подписей;  - фотографирование лица заявителя.  1.4. После оформления анкеты-заявления в АИС заявителю выдается код оплаты и выдается расписка о приеме документов.  1.5.Ходатайство, оформленное в электронном виде, распечатывается для приобщения к материалам заявителя. Предоставленные документы и их копии формируются в личное дело заявителя.  1.6. Отказ в приеме ходатайства на получение Мекен-карт может быть обжалован в порядке, определяемом законодательством Кыргызской Республики в сфере административной деятельности и административных процедур.  Ходатайство формируется в электронном виде посредством АИС «Мекен-карт» | Сотрудник МРО | | 5 минут  5 минут  10 минут    1 минута  14 рабочих дней | Прием документов. | Постановление КМ КР «О регулировании вопросов правового положения соотечественников с иностранным гражданством»  от 08.10.21 г. № 203 |
| Результат процедуры 1: Выдача расписки о приеме документов | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: 21 минута | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | |
| **Процедура 2: Направление материалов на согласование в компетентные органы** | | | | | |
| 2.1. Материалы на присвоение статуса соотечественника с иностранным гражданством после принятия МРО в течение двух рабочих дней направляются посредством АИС в уполномоченные государственные органы, ведающие вопросами национальной безопасности и внутренних дел на согласование, и в уполномоченный орган в области миграции для внесения на рассмотрение Комиссии.  2.2. Согласования уполномоченными государственными органами, ведающих вопросами национальной безопасности и внутренних дел материалов посредством АИС. | Сотрудники МРО | | 2 рабочих дня  30 или 60 дней | Согласование ходатайство | Постановление КМ КР «О регулировании вопросов правового положения соотечественников с иностранным гражданством»  от 08.10.21 г. № 203 |
| Результат процедуры 2: Согласование материалов | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: до 45 или 90 календарных дней | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | |
| **Процедура 3: Рассмотрение документов Комиссией** | | | | | |
| 3.1. Комиссия при уполномоченном органе в сфере миграции посредством АИС рассматривает материалы со дня поступления заключения от уполномоченных государственных органов, ведающих вопросами национальной безопасности и внутренних дел.  3.2. По результатам рассмотрения ходатайств Комиссией принимается решение о присвоении либо об отказе в присвоении статуса соотечественника с иностранным гражданством.  3.3. В случае отказа в присвоении статуса соотечественника заявителю направляется уведомление электронный адрес или телефон.  3.4. При положительном решении вопроса о присвоении статуса соотечественника с иностранным гражданством уполномоченным органом в сфере миграции посредством АИС:  - материалы направляются на предприятие-изготовитель (ГЦП) для изготовления Мекен-карт.  - направляется уведомление в МРО (в зависимости от места подачи ходатайства) о принятом Комиссией решении о присвоении либо об отказе в присвоении статуса соотечественника с иностранным гражданством.  3.5. Сотрудник МРО осуществляет сканирование поступившего решения для дальнейшего хранения в АИС. | МТСОМ КР | | 15 или 30 дней  7 рабочих дней | Принятие решения | Постановление КМ КР «О регулировании вопросов правового положения соотечественников с иностранным гражданством»  от 08.10.21 г. № 203 |
| Результат процедуры 3: Уведомления заявителя о принятом решении | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: до 30 дней | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4 | | | | | |
| **Процедура 4: Изготовление Мекен карт** | | | | | |
| 4.1. Предприятие-изготовитель персонифицирует Мекен карт со дня поступления материалов из МТСОМ КР.  4.2. Направление изготовленных Мекен-карт в МРО (в зависимости от места подачи ходатайства) для выдачи заявителю.  4.3. Заявителю направляется соответствующее СМС уведомление о готовности Мекен-карт | ГЦП | 5 рабочих дней  1 минута | |  | Постановление КМ КР «О регулировании вопросов правового положения соотечественников с иностранным гражданством»  от 08.10.21 г. № 203 |
| Результат процедуры 4: Направление уведомления | | | | | |
| Продолжительность процедуры 4: 5 рабочих дней | | | | | |
| Тип процедуры 4: административная процедура | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 5 | | | | | |
| **Процедура 5: Выдача Мекен карт** | | | | | |
| 5.1.Иностранный гражданин, получивший уведомление о положительном решении, лично обращается в МРО (в зависимости от места подачи ходатайства) для получения Мекен-карт. Вместо лиц, не достигших 18-летнего возраста, обращаются их законные представители.  5.2. При выдаче Мекен-карт владельцу и/или его представителю сотрудник МРО обязан:  - удостовериться, что владелец является лицом, на чье имя изготовлен Мекен-карт;  - удостовериться, что в нотариально заверенной доверенности содержатся полномочия представителя владельца, подтверждающие возможность получения представителем изготовителем Мекен-карт;  - предложить владельцу проверить правильность внесенных данных в Мекен-карт;  - разъяснить правовой статус Мекен-карт, основания прекращения и лишения статуса, обязанность прохождения регистрации, а также своевременного продления. | Сотрудник МРО | 5 минут | | Выдача Мекен карт | Постановление КМ КР «О регулировании вопросов правового положения соотечественников с иностранным гражданством»  от 08.10.21 г. № 203 |
| Результат процедуры 5: Направление уведомления | | | | | |
| Продолжительность процедуры 5: 5 минут | | | | | |
| Тип процедуры 5: административная процедура | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 0 | | | | | |

**5.** **Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

АИС

1. Начало процедуры.

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

2. Прием и проверка документов

5. Оформление анкеты-заявления

3. Уведомление заявителя о неполноте документов/отклонение заявления

6. Выдача расписки заявителю

4. Выдача письменного ответа

7. Конец процедуры

**Процедура №2**

АИС

1. Начало процедуры

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

2.Изготовление Мекен карт на предприятии-изготовителе

3. Направление изготовленных Мекен карт в МРО

4. Конец процедуры

**Процедура №3**

1.Начало процедуры

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

АИС

2. Рассмотрение материалов Комиссией при МТСОМ КР

3. Принятие решения Комиссией

6.Направление решения в МРО

4. Уведомление заявителя о неполноте документов/отклонение заявления

5. Выдача письменного ответа

7. Направление решения в ГЦП КР на изготовление Мекен-карт

8. Конец процедуры

**Процедура №4**

АИС

1. Начало процедуры

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

2. Изготовление и персонификация Мекен карт

3. Направление изготовленных Мекен карт в МРО

4. Направление уведомления заявителю

5. Конец процедуры

**Процедура №5**

1. Начало процедуры

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

АИС

2. Выдача заявителю Мекен карт

3. Разъяснение правового статуса обладателя Мекен карт

4. Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики

Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

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

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

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

Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики не реже одного раза в год.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента**

8. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном уголовным законодательством Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях, законодательством Кыргызской Республики о государственной гражданской службе и муниципальной службе.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики Административного регламента**

1. Абакова Н.Б. – заведующая ОМ
2. Жумалиев Н.Б. заведующий ОПО;
3. Толонгутова А.С. –заведующая ОМОР

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Оформление, продление постоянных и временных видов на жительство иностранным гражданам и лицам без гражданства»

**Глава 4 № 28**

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется межрегиональными отделами (далее – МРО) и отделом миграции Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Департамент).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: прием заявления и документов без учета ожидания в очереди - до 30 минут, выдача временного вида на жительство – 15 или 30 рабочих дней, выдача постоянного вида на жительство – 60 рабочих дней (за исключением срока предоставления статуса иммигранта).

(2) Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

*Для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Республики Таджикистан, Республики Армения, Республики Беларусь, Грузии, Азербайджанской Республики, Республики Молдова, намеревающиеся пребывать на территории Кыргызской Республики свыше 60 календарных дней с частными целями, не связанными с работой, учебой, предпринимательской деятельностью:*

- заявление, заполняемое сотрудником МРО посредством ЕСУВМ;

- квитанция, подтверждающая платеж за прием, оформление, изготовление и выдачу вида на жительство, предусмотренного законодательством Кыргызской Республики;

- паспорт или заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

- документы, подтверждающие наличие у них жилого помещения по предполагаемому месту жительства, или согласие собственника жилого помещения на предоставление жилого помещения для проживания и легальный источник дохода, обеспечивающий заявителю и членам его семьи прожиточный минимум и их копии.

*Для получения временных и постоянных видов на жительство:*

- заявление, заполняемое сотрудником МРО посредством ЕСУВМ;

- квитанция, подтверждающая платеж за прием, оформление, изготовление и выдачу вида на жительство, предусмотренного законодательством Кыргызской Республики;

- паспорт или заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

- свидетельство о рождении или приравненный к нему документ и его копия;

- свидетельство о браке (если состоит в браке) и его копия;

- один из следующих документов, подтверждающих наличие постоянного проживания (виза, регистрация) и легального источника дохода, обеспечивающего заявителю и членам его семьи прожиточный минимум: трудовая книжка, активы, счета в банке или попечительство гражданина Кыргызской Республики, справка с места работы с указанием размера заработной платы за последние 12 месяцев и т.д. - в случае отсутствия информации в ЕСУВМ;

- медицинские справки о состоянии здоровья (справки Центра "СПИД", наркологического и психоневрологического диспансеров);

- справка об отсутствии судимости иностранного гражданина на территории государства, гражданином которого он является, а для лиц без гражданства - справка об отсутствии судимости на территории государства, в котором он проживал до въезда на территорию Кыргызской Республики;

- документ, подтверждающий владение лицом государственным или официальным языком в объеме, необходимом для постоянного проживания на территории Кыргызской Республики;

- документы, подтверждающие наличие у них жилого помещения по предполагаемому месту жительства, или согласие собственника жилого помещения на предоставление жилого помещения для проживания.

Дополнительно представляются следующие документы:

1) в случае инвестиционной деятельности (за исключением граждан государств, граничащих с Кыргызской Республикой):

- инвестиционное соглашение на сумму свыше 10000000 (десять миллионов) сомов (в случае заключения инвестиционного соглашения);

- подтверждение уполномоченного государственного органа в сфере разработки инвестиционной политики о соответствии заявителя статусу инвестора и сроке реализации инвестиционного проекта не менее 6 месяцев, подписанное руководителем этого государственного органа;

2) в случае осуществления трудовой деятельности - письменное обращение работодателя с приложением копий учредительных документов, свидетельства о регистрации в органах юстиции, справки налогового органа об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по страховым взносам (в случае невозможности получения информации посредством ЕСУВМ);

3) в случае обучения - контракт с учебным заведением и справку с места учебы;

4) в случае наличия оснований, предусмотренных статьей 33 Закона Кыргызской Республики "О внешней миграции":

- справку (документ), подтверждающую национальность одного из родителей (актовую запись о рождении);

- приглашение, направленное родственником - гражданином Кыргызской Республики или лицом, получившим статус иммигранта в Кыргызской Республике;

- документ, удостоверяющий родственную связь (состоящий в браке с гражданином Кыргызской Республики - свидетельство о браке и копию паспорта супруга(и), при проживании совместно с заявителем детей, являющихся иностранными гражданами, - документы, подтверждающие родство или факт усыновления (удочерения), а также совместное проживание;

- при наличии у заявителя и его родственников разных фамилий родственные отношения доказываются соответствующими, дополнительно представленными документами;

- документы, подтверждающие факт опеки или попечительства;

- документы, свидетельствующие о наличии специальности (профессии), и рекомендации.

*Для обмена, продления сроков действия видов на жительство представляются следующие документы:*

- заявление, оформляемое сотрудником МРО посредством ЕСУВМ;

- вид на жительство;

- действительный паспорт иностранного государства - для иностранных граждан или удостоверение лица без гражданства;

- легальный источник дохода, обеспечивающий заявителю и членам его семьи прожиточный минимум: трудовая книжка, активы, счета в банке или попечительство гражданина Кыргызской Республики, справка с места работы с указанием размера заработной платы за последние 12 месяцев и т.д. - в случае отсутствия информации в ЕСУВМ;

- в случае утраты вида на жительства предоставляется справка из органа внутренних дел;

- квитанция об уплате соответствующих платежей.

- в случае обмена вида на жительство в связи с переменой фамилии, имени, отчества, года рождения представляются документы, подтверждающие эти обстоятельства.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 15 апреля 2019 года № 159.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Выдача вида на жительство.

1. **Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**
2. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявления и представленных документов | Сотрудник МРО проверяет наличие всех представленных и необходимых документов, правильность их оформления. Проводит проверку на соответствие конкретным основаниям получения вида на жительство.  В случае неразборчивого заполнения заявления, отсутствия отдельных записей в требуемых пунктах, обнаружения исправлений в представленных документах сотрудник имеет право потребовать информацию, необходимую для проверки достоверности сведений, сообщенных заявителем. |
| 2 | Внесение данных в ЕСУВМ | После приема документов сотрудник МРО осуществляет заполнение анкеты-заявления на получение вида на жительство посредством ЕСУВМ и вносит соответствующие данные.  По завершении приема документов сотрудником МРО выдается расписка заявителю о принятии документов на рассмотрение. |
| 3 | Направление документов на согласование в компетентные органы (МВД и ГКНБ КР). | Документы направляются на согласование в компетентные органы для принятия решения о целесообразности либо нецелесообразности выдачи временного или постоянного вида на жительство посредством ЕСУВМ (до внедрения по СЭД или почтой).  Срок проверки составляет:  - по временным видам на жительство для граждан стран СНГ, пребывающих с частными целями - 5 рабочих дней;  - по временным видам на жительство - 10 рабочих дней.  - по постоянным видам на жительство - 30 дней. |
|  |  |  |
| 4 | Направление документов на рассмотрение Комиссии по рассмотрению ходатайств ИГ и ЛБГ при МТСОМ КР. | Документы для оформления постоянного вида на жительство поступившие из компетентных органов после согласования направляются на рассмотрение Комиссии по рассмотрению ходатайств ИГ и ЛБГ при МТСОМ КР для вынесения соответствующего решения по заявлению о предоставлении статуса иммигранта.  Срок рассмотрения в МТСОМ составляет до 9 месяцев. |
| 5 | Выдача вида на жительство. | После поступления ответа из компетентных органов и результатам рассмотрения материалов Департаментом выносится заключение о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю временного вида на жительство.  При поступлении решения из МТСОМ КР о предоставлении статуса иммигранта в КР либо отказе в выдаче статуса иммигранта Департаментом выноситься заключение о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю постоянного вида на жительство.  По результатам принятого решения заявителю выдается вид на жительство. |
| 6 | Продление срока действия, обмен видов на жительство. | Прием документов для продления срока действия и обмена видов на жительство осуществляется сотрудником Департамента или МРО при предоставлении заявителем соответствующих документов.  При соответствии предоставленных документов установленным требованиям продлевается срок действия вида на жительство или производиться его обмен. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3,4 |  |  | 5,6 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  | |  |
|  | | | | | отказ | |  | |
|  | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 6  6  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 15 или 30 или 60 рабочих дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 1 |
| 4.число документов, запрашиваемых у заявителей: | 12-15 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 3 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 2 |

**4. Описанием процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 |
| **1. Прием заявления и представленных документов** | | | | | | | |
| * 1. Прием документов от заявителей.   2. Проверка предоставленных документов на соответствие установленному перечню, правильность оформления и соответствие конкретным основаниям получения вида на жительство.   1.3. При отсутствии требуемых документов заявителю разъясняется порядок предоставления недостающих документов, а также действиях, которые он должен предпринять для устранения выявленных несоответствий.  По требованию заявителя ответ предоставляется в письменной форме.  1.4. Отказ в приеме документов может быть обжалован в порядке, определяемом законодательством КР в сфере административной деятельности и административных процедур. | Сотрудник МРО | 10-15 минут  30 минут  14 рабочих дней | | Проверка представленных документов  Ответ в устной или письменной форме  Направление ответа | | | Положение о порядке оформления и выдачи вида на жительство на территории КР от 31 июля 2024 года № 437. |
| Результат процедуры 1: Прием документов | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: 30 минут | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | |
| **2. Внесение данных в ЕСУВМ** | | | | | | | |
| 2.1. Сотрудником вносятся соответствующие данные в ЕСУВМ для формирования ходатайства в электронном виде.  2.2. При заполнении ходатайства, сотрудником производится:  - сканирование оригиналов документов, представленных заявителем, для введения в ЕСУВМ (оригиналы документов подлежат возврату заявителю);  - уточнение у заявителя правильности вводимых данных;  - фотографирование лица заявителя;  - проставление подписи заявителем посредством устройства для получения электронной собственноручной подписи;  - в случае правильности заполнения заявления, данные подтверждаются сотрудником.  2.3. Ходатайство, оформленное в электронном виде считается завершенным сразу после сохранения данных. Регистрация ходатайства производиться автоматически в ЕСУВМ и заявителю выдается расписка о принятии документов на рассмотрение. | Сотрудник МРО | | 15 минут  1 минута | | Заполнение анкеты-заявления ИГ или ЛБГ  Регистрация заявления | Положение о порядке оформления и выдачи вида на жительство на территории КР от 31 июля 2024 года № 437. | |
| Результат процедуры 2: Выдача расписки о принятии документов | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: 16 минут | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | |
| **3. Направление документов на согласование в компетентные органы** | | | | | | | |
| 3.1. Направление материалов на процедуру согласования в компетентные органы посредством ЕСУВМ (до внедрения по СЭД или почтой).  3.2. Направление материалов в органы национальной безопасности и органы внутренних дел КР.  3.3.Получение результата согласования. | Сотрудник отдела миграции | 1 рабочий день  5,10 рабочих дней  30 дней. | | Выборка материалов (оформление писем, направление материалов по почте или СЭД).  Получение ответа | | | Положение о порядке оформления и выдачи вида на жительство на территории КР от 31 июля 2024 года № 437. |
| Результат процедуры 3: Получение ответа | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 6 или 11 рабочих дней или 30 дней (по типу вида на жительства) | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Направление документов на рассмотрение Межведомственной Комиссии по рассмотрению ходатайств**   **ИГ и ЛБГ при МТСОМ КР (далее – Комиссия)** | | | | | | | |
| 4.1. Подготовка материалов для направления на рассмотрение Комиссии по предоставлению статуса иммигранта.  4.2. Направление документов на рассмотрение Комиссии.  4.3. Получение уведомления о принятом решении. | Сотрудник отдела миграции | 7 рабочих дней  до 9 месяцев | | Направление материалов на бумажном носителе  Получение ответа и материалов | | | Положение о порядке оформления и выдачи вида на жительство на территории КР от 31 июля 2024 года № 437. |
| Результат процедуры 4: Предоставление статуса иммигранта (получение ответа из Комиссии) | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 4: до 9 месяцев | | | | | | | |
| Тип процедуры 4: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 5 | | | | | | | |
| **5. Выдача вида на жительство** | | | | | | | |
| 5.1. Оформление заключений Департаментом о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю временного вида на жительство по результатам рассмотрения и согласования материалов в соответствии с требованиями законодательства КР.  5.2. Оформление заключений Департаментом о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю постоянного вида на жительство после поступления решения из Комиссии о предоставлении статуса иммигранта в КР либо отказе в выдаче статуса в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.  5.3. Направление Департаментом в МРО информации о принятом решении по заявлениям ИГ и ЛБГ.  5.4. Направление МРО уведомлений (сообщений) заявителям о принятом решении по ходатайствам, выдача видов на жительство. | Сотрудник отдела миграции  Сотрудник МРО | 3 рабочих дня  2 рабочих дня  1 рабочий день | | Оформление заключений  Направление информации в МРО  Уведомление ИГ и ЛБГ | | | Положение о порядке оформления и выдачи вида на жительство на территории КР от 31 июля 2024 года № 437. |
| Результат процедуры 5: Выдача вида на жительство | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 5: 6 рабочих дней | | | | | | | |
| Тип процедуры 5: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 6 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **6. Продление срока действия, обмен видов на жительство** | | | | | | | |
| 6.1. Прием документов для продления срока действия и обмена видов на жительство осуществляется сотрудником при предоставлении заявителем соответствующих документов.  6.2. При отсутствии требуемых документов заявителю разъясняется порядок предоставления недостающих документов, а также действиях, которые он должен предпринять для устранения выявленных несоответствий.  По желанию заявителя ответ предоставляется в устной или письменной форме.  6.3. При нарушении порядка пребывания на территории КР заявитель направляется в органы внутренних дел для составления постановления и оплаты штрафа. | Сотрудник отдела миграции или МРО | 30 дней  5 минут  5 минут | | Продление и обмен вида на жительство или удостоверения ЛБГ | | |  |
| Результат процедуры 6: Выдача вида на жительство | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 14 рабочих дней | | | | | | | |
| Тип процедуры 6: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 0 | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

1. Начало процедуры.

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

2. Прием документов

4. Уведомление заявителя о неполноте документов/отклонение заявления

3. Проверка документов

5. Выдача письменного ответа

6. Конец процедуры

**Процедура №2**

ЕСУВМ

1. Начало процедуры

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

2.Внесение данных и сканирование документов

3. Регистрация заявления и выдача расписки

4. Конец процедуры

**Процедура №3**

1. Начало процедуры

ЕСУВМ

2. Направление заявлений на согласование в компетентные органы

3. Получение ответа согласования

4. Конец процедуры

**Процедура №4**

1.Начало процедуры

2. Направление материалов на рассмотрение Комиссии при МТСОМ КР

3. Получение ответа о принятом решении из МТСОМ КР

4. Конец процедуры

**Процедура № 5**

1. Начало процедуры

2. Вынесение заключения по итогам рассмотрения заявлений

3. Направление информации в МРО о принятом решении по заявлениям

4.Уведомление заявителей

6. Отказ в выдаче вида на жительство

5. Выдача вида на жительство

8. Конец процедуры

7. Выдача устного или письменного ответа заявителю

**Процедура № 6**

1. Начало процедуры

2. Прием документов

4. В случае нарушения порядка пребывания на территории КР направление в ОВД для составления постановления

3. Проверка документов

6. Уведомление заявителя о неполноте документов/отклонение заявления

5. Выдача вида на жительство

7. Выдача устного или письменного ответа заявителю

8. Конец процедуры

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном уголовным законодательством Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики «О правонарушениях», законодательством Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Абакова Н.Б. – заведующий ОМ ДРН
2. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР ДРН
3. Жумалиев Н.Б. – заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Оформление разрешений для въезда на приграничную территорию гражданам Кыргызской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства на короткий промежуток времени»

**Глава 4, пункт 29**

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется межрегиональными отделами (далее – МРО) и отделом миграции Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Департамент).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: прием документов без учета ожидания в очереди - не более 10 минут, общий срок предоставления услуги – 3 рабочих дня, выдача разрешения - 1 минута.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) при обращении физических лиц:

для граждан Кыргызской Республики:

- ходатайство установленной формы;

- все типы национальных паспортов гражданина Кыргызской Республики;

- свидетельство о рождении или общегражданский паспорт лица, не достигшего 16-летнего возраста;

- квитанция об уплате государственной пошлины, подтверждающая платеж за выдачу разрешения;

- документ, подтверждающий цель въезда на приграничную территорию или в пограничную полосу, для лиц, въезжающих в приграничную территорию или в пограничную полосу в трудовых целях;

для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- ходатайство установленной формы;

- иностранный паспорт с действующей визой и/или при наличии информации о регистрационном учете иностранного гражданина, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере безвизового режима либо вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, либо вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрационным учетом;

- свидетельство о рождении или общегражданский паспорт лица, не достигшего 16-летнего возраста;

- квитанция об уплате государственной пошлины, подтверждающая платеж за выдачу разрешения;

- документ, подтверждающий цель въезда на приграничную территорию или в пограничную полосу, для лиц, въезжающих в приграничную территорию или в пограничную полосу в трудовых целях;

для индивидуальных предпринимателей:

- ходатайство установленной формы;

- все типы национальных паспортов гражданина Кыргызской Республики, иностранный паспорт с действующей визой и/или при наличии информации о регистрационном учете иностранного гражданина, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере безвизового режима либо вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, либо вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрационным учетом, либо копии указанных документов;

- свидетельство о рождении или общегражданский паспорт лица, не достигшего 16-летнего возраста;

- квитанция об уплате государственной пошлины, подтверждающая платеж за выдачу разрешения;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность;

- документ, подтверждающий цель въезда на приграничную территорию или в пограничную полосу, для лиц, въезжающих в приграничную территорию или в пограничную полосу в трудовых целях;

для группового (коллективного) обращения:

- ходатайство установленной формы;

- все типы национальных паспортов гражданина Кыргызской Республики, иностранный паспорт с действующей визой и/или при наличии информации о регистрационном учете иностранного гражданина, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере безвизового режима, либо вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, либо вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрационным учетом, либо копии указанных документов;

- свидетельство о рождении или общегражданский паспорт лица, не достигшего 16-летнего возраста;

- квитанция об уплате государственной пошлины, подтверждающая платеж за выдачу разрешения;

- документ, подтверждающий цель въезда на приграничную территорию или в пограничную полосу, для лиц, въезжающих в приграничную территорию или в пограничную полосу в трудовых целях;

2) при обращении юридических лиц:

- ходатайство установленной формы;

- доверенность на представление интересов юридического лица на право обращения с ходатайством и документ, удостоверяющий личность представителя;

- все типы национальных паспортов гражданина Кыргызской Республики, иностранный паспорт с действующей визой и/или при наличии информации о регистрационном учете иностранного гражданина, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере безвизового режима, либо вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, либо вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрационным учетом, либо копии указанных документов;

- свидетельство о рождении или общегражданский паспорт лица, не достигшего 16-летнего возраста;

- документы, подтверждающие цель въезда (выданная организацией выписка из учредительного документа, дающего право заниматься деятельностью, указанной в ходатайстве);

- квитанция об уплате государственной пошлины, подтверждающей платеж за выдачу разрешения.

Представленные на бумажном носителе документы сканируются для введения в АИС, подлинники документов подлежат возврату заявителю.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 15 апреля 2019 года № 159.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Выдача разрешения для въезда на приграничную территорию.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название процедуры** | **Примечание** |
| 1 | Прием документов на получение разрешения | Сотрудник проверяет наличие всех представленных и необходимых документов, правильность их оформления и соответствие конкретным основаниям получения разрешения.  В случае отсутствия требуемых документов заявителю разъясняется о необходимости предоставления требуемых документов |
| 2. | Внесение данных в АИС | После принятия документов сотрудником вносятся данные гражданина КР и иностранного гражданина посредством заполнения соответствующих полей и сканирования документов в АИС. Проверяется правильность внесенных данных и осуществляется регистрация ходатайства. |
| 3. | Направление документов на согласование в органы национальной безопасности Кыргызской Республики | Ходатайства заявителей направляются на согласование в органы, ведающими вопросами национальной безопасности.  Срок согласования составляет 2 рабочих дня со дня поступления материалов. |
| 4. | Выдача разрешения для въезда на приграничную территорию Кыргызской Республики. | По результатам положительного согласования материалов выдается разрешение для въезда на приграничную территорию.  В случае отрицательного согласования заявителю сообщается о результатах принятого решения в устной или письменной форме. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |
|  | 1 | |  | | 2 | |  |  | 3 |  |  |  | **4** |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | **отказ**  **Бэк - офис** | | |  |  | |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 4  4  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 3 рабочих дня |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 1 |
| 4.число документов, запрашиваемых у заявителей: | 5-6 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 2 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | | **Исполнитель, должностное лицо** | | | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | | | **Документ, регулирующий действие** | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | | | 5 | | |
| **Процедура 1: Прием документов на получение разрешения** | | | | | | | | | | | |
| * 1. Прием документов от заявителей.   2. Проверка предоставленных документов на соответствие установленному перечню.   1.3. При отсутствии требуемых документов заявителю разъясняется порядок предоставления документов, а также действиях, которые он должен предпринять для устранения выявленных несоответствий.  По требованию заявителя ответ предоставляется в письменной форме.  1.4. Отказ в приеме документов может быть обжалован в порядке, определяемом законодательством КР в сфере административной деятельности и административных процедур. | | Сотрудник | | | 5 минут  5 минут  В течение 14 рабочих дней | Проверка представленных документов  Ответ в устной или письменной форме | | | Постановление Правительства КР «Об утверждении Правил пограничного режима и режима пограничной полосы Кыргызской Республики» от 4 апреля 2016 года № 172. | | |
| Результат процедуры 1: Прием и проверка представленных документов | | | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: 10 минут, при отказе в течении 14 рабочих дней | | | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Внесение данных в АИС** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Сотрудником вносятся соответствующие данные в АИС для формирования ходатайства в электронном виде.  2.2.При заполнении ходатайства, сотрудником производится:  - сканирование оригиналов документов, представленных заявителем, для введения в АИС (оригиналы документов подлежат возврату заявителю);  - уточнение у заявителя правильности вводимых данных;  - в случае правильности заполнения заявления данные подтверждаются сотрудником.  2.3. Ходатайство, оформленное в электронном виде считается завершенным сразу после сохранения данных. Регистрация ходатайства производиться автоматически в АИС. | Сотрудник | | | | 5 минут | | Заполнение данных иностранного граджанина или гражданина КР | | | | Постановление Правительства КР «Об утверждении Правил пограничного режима и режима пограничной полосы Кыргызской Республики» от 4 апреля 2016 года № 172. |
| Результат процедуры 2: Регистрация ходатайства в АИС | | | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 5 минут | | | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Процедура 3: Направление документов на согласование в органы национальной безопасности Кыргызской Республики** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Подготовка материалов для направления на процедуру согласования.  3.2. Направление материалов в органы национальной безопасности Кыргызской Республики.  3.3.Получение результата согласования. | | Сотрудник | | В течение 1 рабочего дня | | Подготовка сопроводитель-ного письма  Направление писем  Получение ответа | | | | Постановление Правительства КР «Об утверждении Правил пограничного режима и режима пограничной полосы Кыргызской Республики» от 4 апреля 2016 года № 172 | |
| Результат процедуры 3: Получение ответа согласования | | | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: в течении 2 рабочих дней | | | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4 | | | | | | | | | | | |
| **Процедура 4: Выдача разрешения** | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Выдача разрешения на право въезда в приграничную территорию  4.2. Отказ в выдаче разрешения на право въезда в приграничную территорию.  Предоставление ответа в устной или письменной форме. | | | Сотрудник | 1 минута  5 минут | | | | Выдача разрешения  Разъяснение дальнейших действий | | Постановление Правительства КР «Об утверждении Правил пограничного режима и режима пограничной полосы Кыргызской Республики» от 4 апреля 2016 года № 172 | |
| Результат процедуры 4: Выдача разрешения | | | | | | | | | | | |  |
| Продолжительность процедуры 4: 1 минута, 5 минут при отказе для разъяснения порядка дальнейших действий | | | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Начало процедуры.

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

2. Прием документов

4. Уведомление заявителя о неполноте документов/отклонение заявления

3. Проверка документов

5. Выдача письменного ответа

6. Конец процедуры

**Процедура №2**

Начало процедуры

1.2.Прием документов в соответствии с перечнем, регистрация в журнале регистрации

АИС

2.Внесение данных и сканирование документов

3. Регистрация заявления

4. Конец процедуры

**Процедура №3**

Начало процедуры

АИС

2. Подготовка сопроводительного письма и направление заявлений на согласование Уведомление заявителя

3. Получение ответа согласования

4. Конец процедуры

**Процедура № 4**

Начало процедуры

2. Принятие решения по итогам согласования

3. Выдача разрешения

4. Отказ в выдаче разрешения

6. Конец процедуры

5. Выдача устного или письменного ответа заявителю

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Абакова Н.Б. – заведюущий ОМ ДРН;
2. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР ДРН;
3. Жумалиев Н.Б. - заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме ID-card: по обмену по порче, по восстановлению утраченного паспорта, по освобождению из мест лишения свободы, по принятию в гражданство Кыргызской Республики по Указу Президента Кыргызской Республики»

Глава 4 № 30

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: межрегиональными отделами Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее по тексту – МРО) и операторами Центров обслуживания населения Государственного предприятия «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее по тексту – ЦОН).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

а) прием заявления без учета ожидания в очереди при личном посещении 10-20 минут;

б) изготовление и выдача паспорта в общем порядке с даты заполнения анкеты-заявления 12 рабочих дней;

в) время на выдачу результата услуги – не более 20 минут

(2) Перечень документов, необходимых для оформления паспорта гражданина Кыргызской Республики в форме ID-card:

- анкета-заявление, оформляемая сотрудником МРО и/или ЦОН;

- квитанция, подтверждающая платеж за оформление, изготовление и выдачу ID-карты, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики - при отсутствии информации, отображающейся в АИС, подтверждающей платеж за оформление(лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины, не оплачивают государственную пошлину).

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы:

а) При достижении лицом 16-летнего возраста:

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества) - при отсутствии данных в ЕГРН;

- паспорта родителей (опекуна/попечителя) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя либо общегражданский паспорт (при наличии) - при отсутствии данных в ЕГРН;

- ходатайство о выдаче ID-карты – для юридических лиц, выступающих в качестве опекуна/попечителя.

б) При несвоевременном документировании лица (при достижении им 18 – летнего возраста и старше):

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- заключение о принадлежности заявителя к гражданству Кыргызской Республики, либо общегражданский паспорт при наличии.

в) при обмене ID-карты:

- паспорт, подлежащий обмену;

г) при обмене паспорта образца 1994 года:

- в связи с истечением срока действия паспорта либо по желанию заявителя - паспорт, подлежащий обмену;

д) при обращении в связи с порчей ID-карты, паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года:

- испорченный паспорт, подлежащий обмену;

е) при утрате паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года:

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении - при отсутствии данных в ЕГРН или в случае отсутствия формы № 1 на ранее выданный паспорт образца 2004 года или 1994 года;

При этом сотрудником территориального подразделения и/или ЦОН сканируется форма № 1, хранящаяся в территориальном подразделении. В случае отсутствия формы № 1 порядок документирования ID-картой определяется уполномоченным органом в сфере регистрации населения;

- заявление заявителя о выдаче ID-карты взамен утраченного.

ж) при утрате ID-карты:

- заявление заявителя о выдаче ID-карты.

з) при принятии или восстановлении в гражданстве Кыргызской Республики:

- иностранный паспорт;

- справка о приеме или восстановлении заявителя в гражданство Кыргызской Республики – при отсутствии данных в ЕГРН;

- свидетельство о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- свидетельство о заключении или расторжении брака – при отсутствии данных в ЕГРН.

и) при освобождении из мест лишения свободы в случае, если заявитель ранее не был документирован ID-картой либо паспортом гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года:

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

- свидетельство о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- заключение о принадлежности заявителя к гражданству Кыргызской Республики.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 15 апреля 2019 года № 159.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: ID-карта – паспорт гражданина Кыргызской Республики.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием и проверка документов на оформления ID-карты | - документы на оформление паспорта принимаются сотрудниками МРО и ЦОН;  -документы проверяются на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. В случае обнаружения вышеуказанных оснований в представленных документах незамедлительно сообщается руководству МРО или ЦОН, а также в органы внутренних дел, составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых в течении 1 рабочего дня направляется органы внутренних дел Кыргызской Республики по месту нахождения МРО, второй - остается в МРО/ЦОН, третий выдается заявителю.  Вопрос принятия документов для оформления анкеты – заявления заявителю, представившего документы, в которых обнаружены признаки исправлений или подделки, решается после вынесения окончательного решения правоохранительных органов, либо вступившего в силу решения судебного органа.  -производится визуальная сверка изображения на фотографии с внешностью заявителя, оценивается качество фотографии, производит идентификацию гражданина в ЕГРН согласно ПИН. Сверяет персональные данные указанные в документах заявителя на соответствие персональных данных в ЕГРН, при изменении внешних данных (хирургическое вмешательство) наличие медицинской справки. |
| 2 | Заполнение, оформление и направление анкеты –заявления | - анкета – заявление заполняется сотрудником  МРО/ЦОН.  Анкета-заявление направляется в Государственный центр персонификации в электронном виде, по защищенным электронным каналам связи, приложенные к анкете – заявления документы сканируется и направляется вместе с анкетой-заявлением. |
| 3 | выдача ID-карты | ID-карта выдается лично заявителю или его законному представителю. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |
| отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 12 рабочих дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-3 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **Процедура 1: Прием и проверка документов на оформление паспорта гражданина Кыргызской Республики в форме ID-card.** | | | | | | | | |
| * 1. Принимает заявителя, обратившегося для получения идентификационной карты;   1.2. Проверяет документы на соответствие перечню, установленному настоящим Административным регламентом и на наличие исправления и подделки;  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям оформляет анкету - заявление в АИС «Паспорт»;  - в случае, если документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, предлагается представить документы согласно перечню.  - в случае обнаружения в представленных документах исправлений и/или признаков подделки, сотрудник осуществляющий прием документов, приостанавливает все действия и составляет акт в 3-х экземплярах и приостанавливает прием документов до окончательного решения руководства или правоохранительных органов;  - в случае отсутствия необходимых документов или не устранения выявленных фактов их несоответствия установленным требованиям отказывает в оформлении документов на получение идентификационной карты;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в письменном виде, принимает заявление гражданина, оформленное в бумажном виде с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документообороте (СЭД), вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает запрос (заявление) в порядке и сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан и о доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики;  - подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в СЭД и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении. | Сотрудник МРО и/или ЦОН | | | 5-10 минут при соответствии документов к требованию | | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | -ППКМ КР от 12.04.2024 г. №167;  -ППКР от 03.04.2017г. №196;  - ППКР от 03.04.2017г. №197; | |
| Результат процедуры 1: прием документов для оформления анкеты – заявления. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: максимум 10 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Заполнение, оформление и направление анкеты - заявления** | | | | | | | | |
| 2.1. Анкета – заявление заполняется самим сотрудником МРО или ЦОН;  2.2. При заполнении анкеты – заявления производится:  - проверка ПИН заявителей (заявителя) по АИС «Паспорт», в случае, если у заявителей (заявителя) отсутствует ПИН, оформляет заявление посредством АИС «ЗАГС» на присвоение ПИН, в случае наличия некорректных или двойных ПИН, оформляет заявку для рассмотрения вопроса обработки данныхпо актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  - идентификация гражданина в ЕГРН на основе персонального идентификационного номера, (интеграция);  - проверяет наличия требуемых документов и данных на изготовление паспорта гражданина КР;  - сканирование оригиналов документов, представленных заявителем, для введения в АИС «Паспорт», оригиналы документов возвращаются заявителю.  - уточняет и удостоверяет у заявителя правильность вводимых в анкету – заявление сведений, путем подписи заявителя. Анкета – заявление подписывается заявителем посредством устройства для получения электронной собственноручной подписи, за исключением лиц, признанных в установленном порядке недееспособным, проставляется подпись его законного представителя. Вместо собственноручной подписи лица с ограниченными возможностями здоровья, не позволяющими проставить собственноручную подпись, сотрудником МРО или ЦОН проставляется прочерк.  - сканирование папиллярных узоров двух указательных пальцев обеих рук для осуществления сверки по базе биометрических данных. При отсутствии у заявителя указательных пальцев (пальца) рук производится, сканирование отпечатков имеющихся пальцев рук осуществляется сбор отпечатков пальцев рук в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере биометрической регистрации граждан Кыргызской Республики.  - фотографирование лица заявителя. Фотографирование производится цифровым фотоаппаратом фотографом, уполномоченным сотрудником ГП «Инфоком» или сотрудниками МРО.  - в случае приема и оформления анкеты-заявления сотрудником ЦОН анкета-заявления подписывается посредством ЭЦП и направляется по защищенным каналам связи уполномоченному сотруднику МРО для проверки и принятие решения;  - В случае оформления сотрудником МРО/ЦОН, анкета-заявление посредством ЭЦП, направляется вместе со сканированными документами по защищенным электронным каналам связи в Государственный центр персонификации при ГП «Инфоком», не позднее 10 рабочих дней, с момента выдачи расписки о приеме документов в зависимости от произведенной оплаты за изготовление паспорта гражданина КР. | | Сотрудник МРО и/или оператор ЦОН | 5 минут | | Заполненная анкета -заявление | | | -ППКМ КР от 12.04.2024 г. №167;  -ППКР от 03.04.2017г. №196;  - ППКР от 03.04.2017г. №197; |
| Результат процедуры 2: Заполнение, оформление и направление анкеты - заявления | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2:10 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: Административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
| **Процедура 3: выдача изготовленной ID-карты** | | | | | | | | |
| 3.1 Прием заявителя или его уполномоченного представителя по истечении срока изготовления паспорта, предусмотренного пп.1 п.3 настоящего Регламента;  При обращении законного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя. Копии документов, удостоверяющих личность представителя, и копия доверенности представителя хранятся в территориальном подразделении в течение трех лет.  3.2. При выдаче гражданину ID-карты сотрудник территориального подразделения обязан:  - удостовериться, что получатель является лицом, на чье имя изготовлена ID-карта;  - предложить получателю проверить правильность внесенных данных в ID-карту;  - изъять паспорт, подлежащий обмену, привести его в непригодное состояние в порядке, установленном настоящим Руководством;  - активировать чип паспорта.  3.3. В случае, если не представляется возможным изъять паспорт, подлежащий обмену ввиду утраты заявителем паспорта, подлежащего изъятию, изготовленная ID-карта выдается заявителю или его законному представителю после представления заявителем письменного обращения на имя руководителя МРО о выдаче изготовленной ID-карты, где излагает, когда и при каких обстоятельствах был утрачен паспорт, подлежащий изъятию.  3.4. При обнаружении в ID-карте заводского брака (механические повреждения, в том числе невозможность считывания чипа) составляется акт в 3-х экземплярах. Один экземпляр акта вместе с ID-картой и анкетой-заявлением повторно направляется на предприятие-изготовитель на повторное изготовление. Второй экземпляр акта остается в территориальном подразделении по месту составления акта, третий экземпляр выдается заявителю. Повторное изготовление ID-карты осуществляется в течение 3-х рабочих дней. После выдачи вновь изготовленного паспорта составленные акты, находящиеся в территориальном подразделении, подлежат уничтожению в установленном порядке.  3.5 В случае изменения семейного положения, регистрации по месту жительства граждане Кыргызской Республики обязаны обратиться с заявлением о внесении изменений в сведения, содержащиеся в чипе ID-карты.  3.6. Изменения в чип ID-карты вносятся в присутствии гражданина на основании данных, содержащихся в ЕГРН.  3.7. При отсутствии в ЕГРН соответствующих сведений гражданин представляет подтверждающие документы, на основании которых сотрудником территориального подразделения вносятся соответствующие изменения в ЕГРН, с последующим внесением изменений в чип ID-карты. |  | | 10 минут | | Выдача ID-карты | | | -ППКМ КР от 12.04.2024 г. №167;  -ППКР от 03.04.2017г. №196;  - ППКР от 03.04.2017г. №197; |
| Результат процедуры 3: выдача ID-карты | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 10 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием документов

Проверка документов на соответствие установленному перечню

рием и проверка документов

Прием и проверка документов

Принятие документов для оформления анкеты-заявления

Определение возможности приема документов

Приостановление/отказ в приеме документов

Оформление анкеты-заявления

**Процедура №2**

Оформление анкеты-заявления

Идентификация заявителя по ПИН в ЕГРН

АИС

АСБ

Проверка регистрационного учета

Сканирование оригиналов документов

АИС

ПАСПОРТ

Фотографирование заявителя

Проверка правильности заполнения анкеты-заявления, подписание посредством ЭЦП

Отправка анкеты-заявления с отсканированными документами в ГЦП

Подтверждение анкеты-заявления

**Процедура №3**

Прием готовых паспортов из ГЦП

Присутствие законного представителя

Присутствие заявителя

проверка документа, удостоверяющего личность, полномочия по доверенности

удостоверение личности получателя, путем сличения лица и фотографии на паспорте

проверка правильности оформления сведений в паспорте

Запись о регистрации акта заключения брака

Конец процедуры

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

изъятие паспорта, подлежащего обмену

активация чипа, разъяснение по внесению изменений

Выдача ID-карты

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при Министерстве цифрового развития КР

2. Токтогулова А. – ведущий специалист ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН МЦР КР.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Документирование граждан Кыргызской Республики

паспортами в форме общегражданского паспорта»

Глава 4 № 31

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: сотрудниками межрегиональных отделов Департамента регистрации населения Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – МРО) и операторами центров обслуживания населения Государственного предприятия «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее по тексту – ЦОН).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

а) прием заявления без учета ожидания в очереди при личном посещении 10-20 минут;

б) изготовление и выдача общегражданского паспорта в общем порядке с даты заполнения анкеты-заявления 18 рабочих дней, а лицам, не достигшим 16-летнего возраста, осуществляются в течение 10 рабочих дней.

Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для оформления общегражданского паспорта:

- анкета-заявление, оформляемая сотрудником МРО и/или ЦОН;

- квитанция, подтверждающая платеж за оформление, изготовление и выдачу общегражданского паспорта, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики - при отсутствии информации, отображающейся в АИС, подтверждающей платеж за оформление (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины, не оплачивают государственную пошлину).

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы:

1) Оформление общегражданского паспорта на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста:

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества) - при отсутствии данных в ЕГРН;

- паспорта родителей или одного из родителей (в случае, отсутствия одного из родителей, с приложением заверенной копии документов, подтверждающих указанный случай) или иных законных представителей лица, не достигшего 16-летнего возраста - при отсутствии данных в ЕГРН.

- ходатайство родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго) или иного законного представителя лица, не достигшего 16-летнего возраста, о получении общегражданского паспорта.

В случае если один из родителей не может представить такое ходатайство и присутствовать при оформлении документов, представляется нотариально заверенное согласие родителя на получение общегражданского паспорта на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста.

В случае если родители не могут представить такое ходатайство и присутствовать при оформлении документов, представляется их нотариально заверенное согласие и доверенность на представление их интересов на оформление и получение общегражданского паспорта на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста.

2) при обращении лица, достигшего 16-летнего возраста:

- ID-карта или свидетельство о рождении либо выписку из актовой записи о рождении - при отсутствии данных в ЕГРН или отсутствии возможности представить указанные документы в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

- паспорта родителей (опекуна/попечителя) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя либо ID-карта заявителя - при отсутствии данных в ЕГРН или отсутствии возможности представить указанный документ в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук".

3) при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта:

а) в связи с окончанием страниц для визовых отметок, по истечении срока действия:

- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;

б) в связи с изменением персональных данных или обнаружения ошибочно произведенных в общегражданском паспорте записей:

- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;

- свидетельство о рождении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества), свидетельство о регистрации или расторжении брака (при заключении, расторжении брака), свидетельство о смерти супруги (супруга) (в случае смерти супруга (супруги) или выписку из актовой записи - при отсутствии данных в ЕГРН - форма № 1 на ранее выданный паспорт в случае отсутствия документов, указанных в настоящем абзаце;

При невозможности установления личности заявителя и реквизитов общегражданского паспорта (при отсутствии данных в ЕГРН) сотрудником территориального подразделения проводится проверка факта выдачи испорченного общегражданского паспорта на основании формы № 1 на ранее выданный общегражданский паспорт;

4) При получении второго общегражданского паспорта по желанию заявителя либо в связи с окончанием визовых страниц и наличия действующей визы иностранного государства в общегражданском паспорте, срок действия которого истек либо истекает - заявление заявителя о выдаче второго общегражданского паспорта, в котором указываются причины получения второго общегражданского паспорта.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 15 апреля 2019 года № 159.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: общегражданский паспорт гражданина Кыргызской Республики.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием и проверка документов на оформление общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики. | - документы на оформление паспорта принимаются сотрудниками МРО и ЦОН;  - документы проверяются на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличие исправлений и признаков подделки, срока действия. В случае обнаружения вышеуказанных оснований в представленных документах незамедлительно сообщается в руководство МРО или ЦОН, а также органы внутренних дел, составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых в течении 1 рабочего дня направляется в органы внутренних дел Кыргызской Республики по месту нахождения МРО, второй - остается в МРО/ЦОН, третий выдается заявителю.  Вопрос принятия документов для оформления анкеты – заявления заявителю, представившего документы, в которых обнаружены признаки исправлений или подделки, решается после вынесения окончательного решения органами внутренних дел.  - производится визуальная сверка изображения на фотографии с внешностью заявителя, изображенного на фотографии, оценивается качество фотографии, производит идентификацию гражданина в ЕГРН согласно ПИН. Сверяет персональные данные указанные в документах заявителя на соответствие персональных данных в ЕГРН, при изменении внешних данных (хирургическое вмешательство) наличие медицинской справки. |
| 2 | Заполнение, оформление и направление анкеты –заявления | * - анкета – заявление заполняется сотрудником МРО/ЦОН;   Анкета-заявление направляется в Государственный центр персонификации в электронном виде, по защищенным электронным каналам связи, приложенные к анкете-заявления документы сканируются и направляются вместе с анкетой-заявлением. |
| 3 | Выдача общегражданского паспорта | - общегражданский паспорт выдается лично заявителю или его законному представителю. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |
| отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 18 рабочих дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-3 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **Процедура 1: Прием и проверка документов на оформление общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики.** | | | | | | | | |
| * 1. Прием заявителя, обратившегося для получения общегражданского паспорта;   1.2. Проверка документов на соответствие перечню, установленному настоящим Административным регламентом и на наличие исправлений и подделки;  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям оформляет анкету - заявление в АИС «Паспорт»;  - в случае, если документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, предлагается представить документы согласно перечню.  - в случае обнаружения в представленных документах исправлений и/или признаков подделки, сотрудник осуществляющий прием документов, приостанавливает все действия и составляет акт в 3-х экземплярах и приостанавливает прием документов до окончательного решения руководства или правоохранительных органов;  - в случае отсутствия необходимых документов или не устранения выявленных фактов их несоответствия установленным требованиям, отказывается в оформлении документов на получение общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в письменном виде, принимается заявление гражданина, оформленное в бумажном виде с копиями представленных документов, заявление регистрируется Системе электронного документооборота (СЭД) и вносится на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает запрос (заявление) в порядке и сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан и о доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики;  - подготавливается проект соответствующего письменного ответа и вносится на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, ответ регистрируется в СЭД и выдается на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении. | Сотрудник отдела МРО и/или ЦОН | | | 5-10 минут при соответствии документов к требованию; | | - решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | - Закон КР «О внешней миграции»;  - Инструкция от 12 апреля 2024 года №167;  - Положение ППКР от 10 августа 2013 года №174;   - Положение ППКР от 3 апреля 2017 года №196;  - ППКР от 03.04.2017г. №197. | |
| Результат процедуры 1: прием документов для оформления анкеты – заявления. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: максимум 10 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Заполнение, оформление и направление анкеты - заявления** | | | | | | | | |
| 2.1. Анкета – заявление заполняется самим сотрудником МРО или ЦОН;  2.2. При заполнении анкеты – заявления производится:  - идентификация гражданина в ЕГРН на основе персонального идентификационного номера;  - проверяется наличие требуемых документов и данных на персонификацию общегражданского паспорта;  - сканируются оригиналы документов, представленных заявителем, для введения в АИС «Паспорт», оригиналы документов возвращаются заявителю.  - сотрудник уточняет и удостоверяет у заявителя правильность вводимых в анкету-заявление сведений, путем подписи заявителя.  Анкета-заявление подписывается заявителем посредством устройства для получения электронной собственноручной подписи, за исключением лиц, признанных в установленном порядке недееспособными (проставляется подпись его законного представителя). Вместо собственноручной подписи лица с ограниченными возможностями здоровья, не позволяющими проставить собственноручную подпись, сотрудником МРО или ЦОН проставляется прочерк.  - сканирование папиллярных узоров двух указательных пальцев обеих рук для осуществления сверки по базе биометрических данных. При отсутствии у заявителя указательных пальцев (пальца) рук производится, сканирование отпечатков имеющихся пальцев рук осуществляется сбор отпечатков пальцев рук в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере биометрической регистрации граждан Кыргызской Республики. Сверка по базе биометрических данных не производится лицам, не достигшим 16 –летнего возраста;  - в случае, если гражданин ранее не проходил биометрическую регистрацию, то сдают биометрические данные при оформлении анкеты-заявления  - ознакомление заявителя с правилами транслитерации фамилии и имени при заполнении анкеты-заявления на получение общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики и выбора получения общегражданского паспорта со страницей на 34 листах или 50 листах;  - фотографирование лица заявителя производится в фотосалоне при ЦОН, уполномоченным сотрудником ГП «Инфоком» либо сотрудником МРО (где отсутствуют операторы «Инфоком»).  2.3. В случае приема и оформления анкеты-заявления сотрудником ЦОН анкета-заявление подписывается посредством ЭЦП и направляется по защищенным каналам связи уполномоченному сотруднику МРО для проверки и принятия решения;  2.4. В случае оформления сотрудником МРО/ЦОН, анкета-заявление посредством ЭЦП, направляется вместе со сканированными документами по защищенным электронным каналам связи в Государственный центр персонификации при ГП «Инфоком», не позднее 10 рабочих дней, с момента выдачи расписки о приеме документов в зависимости от произведенной оплаты за персонификацию общегражданского паспорта. | | Сотрудник отдела МРО и/или оператор ЦОН | 5-10 минут | | Заполненная анкета -заявление | | | - Инструкция от 12 апреля 2024 года №167;  - Положение ППКР от 10 августа 2013 года №174;  - Положение ППКР от 3 апреля 2017 года №196;  - ППКР от 03.04.2017г. №197. |
| Результат процедуры 2: Прием документов на оформление общегражданского паспорта. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2:10 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: Административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
| **Процедура 3: выдача общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики.** | | | | | | | | |
| 3.1. Общегражданский паспорт выдается лично заявителю или его законному представителю.  3.2. При обращении законного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя. Копии документов, удостоверяющих личность представителя, и копия доверенности представителя хранятся в территориальном подразделении в течение трех лет.  3.3. При выдаче гражданину общегражданского паспорта сотрудник территориального подразделения обязан:  - удостовериться, что получатель является лицом, на чье имя изготовлен общегражданский паспорт;  - предложить получателю проверить правильность внесенных данных в общегражданский паспорт;  - изъять паспорт, подлежащий обмену, привести его в непригодное состояние в порядке, установленным законодательством, за исключением случаев выдачи второго общегражданского паспорта;  3.4. При обнаружении в общегражданском паспорте заводского брака составляется акт в 3-х экземплярах. Один экземпляр акта вместе с общегражданским паспортом и анкетой-заявлением повторно направляется на предприятие-изготовитель на повторное изготовление. Второй экземпляр акта остается в территориальном подразделении по месту составления акта, третий экземпляр выдается заявителю. Повторное изготовление общегражданского паспорта осуществляется в течение 3-х рабочих дней. После выдачи вновь общегражданского паспорта составленные акты, находящиеся в территориальном подразделении, подлежат уничтожению в установленном порядке. | Сотрудник отдела и/или оператор ЦОН | | 10 минут | | Выдача общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики | | | - Инструкция от 12 апреля 2024 года №167; |
| Результат процедуры 3: выдача общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики. | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 5 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием документов

Проверка документов на соответствие установленному перечню и проверка документов

Прием и проверка документов

Определение возможности приема документов

Отказ в приеме документов

Принятие документов для оформления анкеты-заявления

Оформление анкеты-заявления

**Процедура №2**

Оформление анкеты-заявления

Идентификация заявителя по ПИН в ЕГРН

АИС

АСБ

Проверка регистрационного учета

Сканирование оригиналов документов

Фотографирование заявителя

АИС

Паспорт

Проверка правильности заполнения анкеты-заявления, подписание посредством ЭЦП

Отправка анкеты-заявления с отсканированными документами в ГЦП

Подтверждение анкеты-заявления

**Процедура №3**

Прием готовых паспортов из ГЦП

Присутствие законного представителя

Присутствие заявителя

проверка документа, удост. личность, полномочия по доверенности

удостоверение личности получателя, путем сличения лица и фотографии на паспорте

проверка правильности оформления сведений в паспорте

Запись о регистрации акта заключения брака

Конец процедуры

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

изъятие паспорта, подлежащего обмену

Выдача общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения Министерства цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при Министерстве цифрового развития КР

2. Толонгутова А.С. - заведОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН МЦР КР.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Срочное документирование граждан Кыргызской Республики паспортами

в форме ID-card и общегражданского паспорта»

Глава 4 номер 32

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: сотрудниками межрегиональных отделов Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – МРО) и операторами центров обслуживания населения Государственного предприятия «Инфоком» (далее по тексту – ЦОН) при Министерстве цифрового развития Правительстве Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

а) прием заявления без учета ожидания в очереди при личном посещении 10-20 минут;

б) изготовлении ID-карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики и общегражданского паспорта в срочном порядке на платной основе производится в следующие сроки:

- 8 рабочих дней – при степени срочности «срочно»;

- 4 рабочих дня – при степени срочности «особо срочно»;

- 2 рабочих дня – при степени срочности «сверхсрочно»;

- 3 рабочих часа – при степени срочности «три рабочих часа».

в) время на выдачу результата услуги – не более 15 минут

Перечень территориальных подразделений и/или ЦОН, осуществляющих прием документов на изготовление ID-карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики и общегражданского паспорта в срочном порядке определяется уполномоченным органом.

в) если документы на получение (обмен) ID-карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики или общегражданского паспорта были поданы в общем порядке заявитель вправе на платной основе изменить сроки изготовления паспорта и общегражданского паспорта в сторону сокращения.

При этом оплата за срочное изготовление ID-карты и общегражданского паспорта взимается за вычетом ранее оплаченной суммы. При этом необходимо:

* личное заявление об ускорении изготовления и выдаче ID-карты или общегражданского паспорта;
* квитанция об оплате услуг по срочному изготовлению ID-карты и общегражданского паспорта.

**(2) Перечень документов, необходимых для оформления ID-карты в срочном порядке:**

- анкета-заявление, оформляемая сотрудником МРО и/или ЦОН;

- квитанция, подтверждающая платеж за срочное оформление, изготовление и выдачу ID-карты, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики - при отсутствии информации, отображающейся в АИС, подтверждающей платеж за оформление (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины, не оплачивают государственную пошлину).

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы:

а) При достижении лицом 16-летнего возраста:

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества) - при отсутствии данных в ЕГРН;

- паспорта родителей (опекуна/попечителя) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя либо общегражданский паспорт (при наличии) - при отсутствии данных в ЕГРН;

- ходатайство о выдаче ID-карты – для юридических лиц, выступающих в качестве опекуна/попечителя.

б) При несвоевременном документировании лица (при достижении им 18 – летнего возраста и старше):

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- заключение о принадлежности заявителя к гражданству Кыргызской Республики, либо общегражданский паспорт при наличии.

в) при обмене ID-карты:

- паспорт, подлежащий обмену;

г) при обмене паспорта образца 1994 года:

- в связи с истечением срока действия паспорта либо по желанию заявителя - паспорт, подлежащий обмену;

д) при обращении в связи с порчей ID-карты, паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года:

- испорченный паспорт, подлежащий обмену;

е) при утрате паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года:

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении - при отсутствии данных в ЕГРН или в случае отсутствия формы № 1 на ранее выданный паспорт образца 2004 года или 1994 года;

При этом сотрудником территориального подразделения и/или ЦОН сканируется форма № 1, хранящаяся в территориальном подразделении. В случае отсутствия формы № 1 порядок документирования ID-картой определяется уполномоченным органом в сфере регистрации населения;

- заявление заявителя о выдаче ID-карты взамен утраченного.

ж) при утрате ID-карты:

- заявление заявителя о выдаче ID-карты.

з) при принятии или восстановлении в гражданстве Кыргызской Республики:

- иностранный паспорт;

- справка о приеме или восстановлении заявителя в гражданство Кыргызской Республики – при отсутствии данных в ЕГРН;

- свидетельство о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- свидетельство о заключении или расторжении брака – при отсутствии данных в ЕГРН.

и) при освобождении из мест лишения свободы в случае, если заявитель ранее не был документирован ID-картой либо паспортом гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года:

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

- свидетельство о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- заключение о принадлежности заявителя к гражданству Кыргызской Республики.

**(2) Перечень документов, необходимых для оформления общегражданского паспорта в срочном порядке:**

- анкета-заявление, оформляемая сотрудником МРО и/или ЦОН;

- квитанция, подтверждающая платеж за оформление, изготовление и выдачу общегражданского паспорта, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики - при отсутствии информации, отображающейся в АИС, подтверждающей платеж за оформление (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины, не оплачивают государственную пошлину).

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы:

1) Оформление общегражданского паспорта на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста~~:~~

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества) - при отсутствии данных в ЕГРН;

- паспорта родителей или одного из родителей (в случае, отсутствия одного из родителей, с приложением заверенной копии документов, подтверждающих указанный случай) или иных законных представителей лица, не достигшего 16-летнего возраста - при отсутствии данных в ЕГРН.

- ходатайство родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго) или иного законного представителя лица, не достигшего 16-летнего возраста, о получении общегражданского паспорта.

В случае если один из родителей не может представить такое ходатайство и присутствовать при оформлении документов, представляется нотариально заверенное согласие родителя на получение общегражданского паспорта на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста.

В случае если родители не могут представить такое ходатайство и присутствовать при оформлении документов, представляется их нотариально заверенное согласие и доверенность на представление их интересов на оформление и получение общегражданского паспорта на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста.

При отсутствии заявлений родителей (одного из родителей) или законных представителей лица, не достигшего 16-летнего возраста, в случае необходимости самостоятельного выезда за пределы Кыргызской Республики, оформление общегражданского паспорта для гражданина, не достигшего 16-летнего возраста, может быть разрешено по решению суда;

2) при обращении лица, достигшего 16-летнего возраста:

- ID-карта или свидетельство о рождении либо выписку из актовой записи о рождении - при отсутствии данных в ЕГРН или отсутствии возможности представить указанные документы в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

- паспорта родителей (опекуна/попечителя) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя либо ID-карта заявителя - при отсутствии данных в ЕГРН или отсутствии возможности представить указанный документ в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук".

3) при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта:

а) в связи с окончанием страниц для визовых отметок, по истечении срока действия:

- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;

б) в связи с изменением персональных данных или обнаружения ошибочно произведенных в общегражданском паспорте записей:

- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;

- свидетельство о рождении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества), свидетельство о регистрации или расторжении брака (при заключении, расторжении брака), свидетельство о смерти супруги (супруга) (в случае смерти супруга (супруги) или выписку из актовой записи - при отсутствии данных в ЕГРН - форма № 1 на ранее выданный паспорт в случае отсутствия документов, указанных в настоящем абзаце;

в) в случае порчи общегражданского паспорта - испорченный общегражданский паспорт, подлежащий обмену.

При невозможности установления личности заявителя и реквизитов общегражданского паспорта (при отсутствии данных в ЕГРН) сотрудником территориального подразделения проводится проверка факта выдачи испорченного общегражданского паспорта на основании формы № 1 на ранее выданный общегражданский паспорт;

При получении второго общегражданского паспорта по желанию заявителя либо в связи с окончанием визовых страниц и наличия действующей визы иностранного государства в общегражданском паспорте, срок действия которого истек либо истекает - заявление заявителя о выдаче второго общегражданского паспорта, в котором указываются причины получения второго общегражданского паспорта.

г) при утрате общегражданского паспорта - заявление заявителя о выдаче общегражданского паспорта взамен утраченного.

(4) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 15 апреля 2019 года № 159.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(5) Результат услуги: национальные паспорта гражданина Кыргызской Республики.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием и проверка документов на оформление ID-карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики | - документы на оформление паспорта принимаются сотрудниками МРО и ЦОН;  -документы проверяются на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия. В случае обнаружения вышеуказанных оснований в представленных документах незамедлительно сообщается руководству МРО или ЦОН, а также в органы внутренних дел, составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых в течении 1 рабочего дня направляется органы внутренних дел Кыргызской Республики по месту нахождения МРО, второй - остается в МРО/ЦОН, третий выдается заявителю.  Вопрос принятия документов для оформления анкеты – заявления заявителю, представившего документы, в которых обнаружены признаки исправлений или подделки, решается после вынесения окончательного решения правоохранительныхорганов, либо вступившего в силу решения судебного органа.  -производится визуальная сверка изображения на фотографии с внешностью заявителя, изображенного на фотографии, личности предъявителя, оценивается качество фотографии, при изменении внешних данных наличии медицинской справки. |
| 2 | Заполнение, оформление и направление анкеты –заявления | - анкета – заявление заполняется сотрудником МРО/ЦОН;   * анкета-заявление на получение идентификационной карты подается по порталу электронных государственных услуг.   Анкета-заявление направляется в Государственный центр персонификации в электронном виде, по защищенным электронным каналам связи, приложенные к анкете-заявления документы сканируются и направляются вместе с анкетой-заявлением. |
| 3 | Выдача ID-карты и/или общегражданского паспорта | ID-карта и общегражданский паспорт выдаются лично заявителю или его законному представителю. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |
| отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | - 8 рабочих дней – при степени срочности «срочно»;  - 4 рабочих дня – при степени срочности «особо срочно»;  - 2 рабочих дня – при степени срочности «сверхсрочно»;  - 3 рабочих часа – при степени срочности «три рабочих часа». |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-3 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| **Процедура 1:** **Прием и проверка документов на оформление ID-карты** **и общегражданского паспорта** | | | | | | | |
| * 1. Принимает заявителя, обратившегося для получения ID-карты и общегражданского паспорта;   1.2. Проверяет документы на соответствие перечню, установленному настоящим Административным регламентом и на наличие исправления и подделки;  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям оформляет анкету - заявление в АИС «Паспорт»;  - в случае, если документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, предлагается представить документы согласно перечню.  - в случае обнаружения в представленных документах исправлений и/или признаков подделки, сотрудник осуществляющий прием документов, приостанавливает все действия и составляет акт в 3-х экземплярах и приостанавливает прием документов до окончательного решения руководства или правоохранительных органов;   * 1. - в случае отсутствия необходимых документов или не устранения выявленных фактов их несоответствия установленным требованиям отказывает в оформлении документов на получение ID-карты и общегражданского паспорта;   - в случае если гражданин просит оформить отказ в письменном виде, принимает заявление гражданина, оформленное в бумажном виде с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документообороте (СЭД), вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает запрос (заявление) в порядке и сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан и о доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики;  - подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в СЭД и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении. | Сотрудник МРО и/или ЦОН | | | 5-10 минут при соответствии документов к требованию; | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | -Инструкция, утв. ПКМ КР от 12.04.2024 г. №167;  - Положение ППКР от 03.04.2017г.№196;  - ППКР от 03.04.2017г.№197; | |
| Результат процедуры 1: прием документов для оформления анкеты – заявления. | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: максимум 10 минут | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | |
| **Процедура 2: Заполнение, оформление и направление анкеты - заявления** | | | | | | | |
| 2.1. Анкета – заявление заполняется самим сотрудником МРО или ЦОН;  2.2. При заполнении анкеты – заявления производится:  - идентификация гражданина в ЕГРН на основе персонального идентификационного номера;  - проверяется наличие требуемых документов и данных на персонификацию общегражданского паспорта;  - сканируются оригиналы документов, представленных заявителем, для введения в АИС «Паспорт», оригиналы документов возвращаются заявителю.  - сотрудник уточняет и удостоверяет у заявителя правильность вводимых в анкету-заявление сведений, путем подписи заявителя.  Анкета-заявление подписывается заявителем посредством устройства для получения электронной собственноручной подписи, за исключением лиц, признанных в установленном порядке недееспособными (проставляется подпись его законного представителя). Вместо собственноручной подписи лица с ограниченными возможностями здоровья, не позволяющими проставить собственноручную подпись, сотрудником МРО или ЦОН проставляется прочерк.  - сканирование папиллярных узоров двух указательных пальцев обеих рук для осуществления сверки по базе биометрических данных. При отсутствии у заявителя указательных пальцев (пальца) рук производится, сканирование отпечатков имеющихся пальцев рук осуществляется сбор отпечатков пальцев рук в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере биометрической регистрации граждан Кыргызской Республики. Сверка по базе биометрических данных не производится лицам, не достигшим 16 –летнего возраста;  - в случае, если гражданин ранее не проходил биометрическую регистрацию, то сдают биометрические данные при оформлении анкеты-заявления  - ознакомление заявителя с правилами транслитерации фамилии и имени при заполнении анкеты-заявления на получение общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики и выбора получения общегражданского паспорта со страницей на 34 листах или 50 листах;  - фотографирование лица заявителя. Фотографирование производится в фотосалоне при ЦОН, уполномоченным сотрудником ГП «Инфоком» либо сотрудником МРО (где отсутствуют операторы «Инфоком»).  2.3 Информирование о необходимости соблюдения Регламента удостоверяющего центра Государственного предприятия «Инфоком» при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики (далее – ГП «Инфоком») публикуемого на сайте [www.infocom.kg](http://www.infocom.kg) в разделе «Удостоверяющий центр» / «Регламент УЦ ГП «Инфоком»;  2.4. Предоставление заявителю бланка соглашения о присоединении к Регламенту удостоверяющего центра ГП «Инфоком» для подписания, при этом отказ от подписания данного соглашения не является препятствием для документирования лица паспортом.  2.6. В случае приема и оформления анкеты-заявления сотрудником ЦОН анкета-заявления подписывается посредством ЭЦП и направляется по защищенным каналам связи уполномоченному сотруднику МРО для проверки и принятие решения;  2.7. В случае оформления сотрудником МРО/ЦОН, анкета-заявление посредством ЭЦП, направляется вместе со сканированными документами по защищенным электронным каналам связи в Государственный центр персонификации при ГП «Инфоком», не позднее 10 рабочих дней, с момента выдачи расписки о приеме документов в зависимости от произведенной оплаты за персонификацию общегражданского паспорта. | | Сотрудник МРО и/или оператор ЦОН | 5 минут | | Заполненная анкета-заявление | | Инструкция, утв. ПКМ КР от 12.04.2024 г. №167;  - Положение;  -ППКР от 03.04.2017г.№196;  - ППКР от 03.04.2017г.№197; |
| Результат процедуры 2: заполнение, оформление и направление анкеты - заявления | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 10 минут | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | |
| **Процедура 3: выдача изготовленной** ID-карты **и общегражданского паспорта** | | | | | | | |
| 3.1 Прием заявителя или его уполномоченного представителя по истечении срока изготовления паспорта, предусмотренного пп.1 п.3 настоящего Регламента;  При обращении законного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя. Копии документов, удостоверяющих личность представителя, и копия доверенности представителя хранятся в территориальном подразделении в течение трех лет.  3.2. При выдаче гражданину ID-карты и/или общегражданского паспорта сотрудник территориального подразделения обязан:  - удостовериться, что получатель является лицом, на чье имя изготовлена ID-карта и/или общегражданский паспорт;  - предложить получателю проверить правильность внесенных данных в ID-карту и/или общегражданский паспорт;  - изъять паспорт, подлежащий обмену, привести его в непригодное состояние в порядке, установленном настоящим Руководством, за исключением случаев выдачи второго общегражданского паспорта;  - активировать чип паспорта.  3.3. в случае, если не представляется возможным изъять паспорт, подлежащий обмену ввиду утраты заявителем паспорта, подлежащего изъятию, изготовленная ID-карта и/или общегражданский паспорт выдается заявителю или его законному представителю после представления заявителем письменного обращения на имя руководителя МРО о выдаче ID-карты и/или общегражданского паспорта, где излагает, когда и при каких обстоятельствах был утрачен паспорт, подлежащий изъятию.  Заявление об утере паспорта регистрируется в СЭД.  3.4. При обнаружении в ID-карте и/или общегражданском паспорте заводского брака (механические повреждения, в том числе невозможность считывания чипа) составляется акт в 3-х экземплярах. Один экземпляр акта вместе с ID-картой и/или общегражданским паспортом и анкетой-заявлением повторно направляется на предприятие-изготовитель на повторное изготовление. Второй экземпляр акта остается в территориальном подразделении по месту составления акта, третий экземпляр выдается заявителю. Повторное изготовление ID-карты и/или общегражданского паспорта осуществляется в течение 3-х рабочих дней. После выдачи вновь изготовленной ID-карты и/или общегражданского паспорта составленные акты, находящиеся в территориальном подразделении, подлежат уничтожению в установленном порядке.  3.5. В случае изменения семейного положения, регистрации по месту жительства граждане Кыргызской Республики обязаны обратиться с заявлением о внесении изменений в сведения, содержащиеся в чипе идентификационной карты образца 2017 года.  3.6. Изменения в чип идентификационной карты образца 2017 года вносятся в присутствии гражданина на основании данных, содержащихся в ЕГРН.  3.7. При отсутствии в ЕГРН соответствующих сведений гражданин представляет подтверждающие документы, на основании которых сотрудником территориального подразделения вносятся соответствующие изменения в ЕГРН, с последующим внесением изменений в чип идентификационной карты образца 2017 года. |  | | 10 минут | | Выдача ID-карты и общегражданского паспорта | | Инструкция, утв. ПКМ КР от 12.04.2024 г. №167;  - Положение ППКР от 03.04.2017г.№196;  - ППКР от 03.04.2017г.№197; |
| Результат процедуры 3: выдача ID-карты и общегражданского паспорта | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 10 минут | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием документов

Проверка документов на соответствие установленному перечню

Прием и проверка документов

Определение возможности приема документов

Приостановление/отказ в приеме документов

Принятие документов для оформления анкеты-заявления

Конец процедуры

**Процедура №2**

Оформление анкеты-заявления

Идентификация заявителя по ПИН в ЕГРН

Проверка регистрационного учета

Сканирование оригиналов документов

АИС

Паспорт

Фотографирование заявителя

Проверка правильности заполнения анкеты-заявления, подписание посредством ЭЦП

Подтверждение анкеты-заявления

Отправка анкеты-заявления с отсканированными документами в ГЦП

**Процедура №3**

Прием готовых паспортов из ГЦП

Присутствие законного представителя

Присутствие заявителя

удостоверение личности получателя, путем сличения лица и фотографии на паспорте

проверка документа, удостоверяющего личность, полномочия по доверенности

проверка правильности оформления сведений в паспорте

Запись о регистрации акта заключения брака

Конец процедуры

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

изъятие паспорта, подлежащего обмену

активация чипа, разъяснение по внесению изменений

Выдача ID-карты и/или общегражданского паспорта

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения и актов гражданского состояния при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при Министерстве цифрового развития КР

2. Толонгутова А.С. - ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН МЦР КР.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Выездное документирование национальными паспортами и свидетельствами о государственной регистрации»

Глава 4 № 33

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: сотрудниками межрегиональных отделов Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее по тексту – МРО).

Выезд сотрудников МРО при предоставлении данной государственной услуги осуществляется самостоятельно или на транспортных средствах под управлением сотрудников Мобильных групп при Государственного предприятия «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее по тексту – МГ).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

**(1) Общее время предоставления услуги:**

- документирование граждан паспортами в форме ID-card – не более 12-ти рабочих дней;

- документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме общегражданского паспорта – не более 18-ти рабочих дней;

- документирование лиц общегражданским паспортом, не достигшим 16-летнего возраста - 10 рабочих дней;

- регистрация и выдача всех видов свидетельств об актах гражданского состояния – не более 1 часа.

Время на прием и оформление документов на персонификацию национальных паспортов Кыргызской Республики и регистрацию актов гражданского состояния с выездом на дом (или по другому адресу нахождения заявителя) – не более 1 часа.

Прием заявок на получение услуги от заявителя:

а) при непосредственном обращении заявителя в ЦОН.

б) выезд к заявителям, относящихся к льготным группам граждан на документирование национальными паспортами и свидетельствами о государственной регистрации производится на бесплатной основе;

в) черезгосударственный портал электронных услуг portal.tunduk.kg.

При этом оплата за выездное документирование национальными паспортами и свидетельствами о государственной регистрации, а также оплата за срочное изготовление национальных паспортов Кыргызской Республики, с согласия заявителя производится сотрудником от имени заявителя. Также у граждан имеется возможность по желанию оформить доставку паспортов на дом.

Изготовление ID-карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики и общегражданского паспорта в срочном порядке на платной основе производится в следующие сроки:

- 8 рабочих дней – при степени срочности «срочно»;

- 4 рабочих дня – при степени срочности «особо срочно»;

- 2 рабочих дня – при степени срочности «сверхсрочно»;

(2) 1. **Перечень документов, необходимых для оформления ID-карты:**

- анкета-заявление, оформляемая сотрудником территориального подразделения и/или ЦОН;

- квитанция, подтверждающая платеж за оформление, изготовление и выдачу ID-карты предусмотренный законодательством Кыргызской Республики - при отсутствии информации, отображающейся в АИС, подтверждающей платеж за оформление (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины, не оплачивают государственную пошлину).

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы:

*1.1 при достижении лицом 16-летнего возраста:*

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества) – при отсутствии данных в ЕГРН;

- паспорта родителей (опекуна/попечителя) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя, либо общегражданский паспорт (при наличии) – при отсутствии данных в ЕГРН;

- ходатайство о выдаче ID-карты – для юридических лиц, выступающих в качестве опекуна/попечителя;

*1.2 в случае несвоевременного документирования лица (при достижении им 18-летнего возраста и старше):*

- свидетельство о рождении или выписка из актовой записи о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- заключение о принадлежности заявителя к гражданству Кыргызской Республики, либо общегражданский паспорт при наличии.

*1.3 при обмене* ID-карты:

- паспорт, подлежащий обмену;

а) при обмене паспорта образца 1994 года:

- в связи с истечением срока действия паспорта либо по желанию заявителя - паспорт, подлежащий обмену;

б) при обращении в связи с порчей ID-карты, паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года:

- испорченный паспорт, подлежащий обмену;

в) при утрате паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года:

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении - при отсутствии данных в ЕГРН или в случае отсутствия формы № 1 на ранее выданный паспорт образца 2004 года или 1994 года;

При этом сотрудником территориального подразделения и/или ЦОН сканируется форма № 1, хранящаяся в территориальном подразделении. В случае отсутствия формы № 1 порядок документирования ID-картой определяется уполномоченным органом в сфере регистрации населения;

- заявление заявителя о выдаче ID-карты взамен утраченного.

ж) при утрате ID-карты:

- заявление заявителя о выдаче ID-карты.

з) при принятии или восстановлении в гражданстве Кыргызской Республики:

- иностранный паспорт;

- справка о приеме или восстановлении заявителя в гражданство Кыргызской Республики – при отсутствии данных в ЕГРН;

- свидетельство о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- свидетельство о заключении или расторжении брака – при отсутствии данных в ЕГРН.

и) при освобождении из мест лишения свободы в случае, если заявитель ранее не был документирован ID-картой либо паспортом гражданина Кыргызской Республики 1994 года:

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

- свидетельство о рождении – при отсутствии данных в ЕГРН;

- заключение о принадлежности заявителя к гражданству Кыргызской Республики.

**2. Перечень документов для оформления общегражданского паспорта:**

- анкета-заявление, оформляемая сотрудником территориального подразделения и/или ЦОН;

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы:

*2.1 для лица, не достигшего 16-летнего возраста:*

- свидетельство о рождении или выписка из актовой записи о рождении, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества) - при отсутствии данных в ЕГРН;

- паспорта родителей или одного из родителей (в случае, отсутствия одного из родителей, с приложением заверенной копии документов, подтверждающих указанный случай) или иных законных представителей лица, не достигшего 16-летнего возраста - при отсутствии данных в ЕГРН.

- ходатайство родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго) или иного законного представителя лица, не достигшего 16-летнего возраста, о получении общегражданского паспорта.

В случае если один из родителей не может представить такое ходатайство и присутствовать при оформлении документов, представляется нотариально заверенное согласие родителя на получение общегражданского паспорта на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста.

В случае если родители не могут представить такое ходатайство и присутствовать при оформлении документов, представляется их нотариально заверенное согласие и доверенность на представление их интересов на оформление и получение общегражданского паспорта на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста.

Оформление заявления от имени родителей/родителя или иного законного представителя лица, не достигшего 16-летнего возраста, допускается на основании нотариально удостоверенной доверенности, где специально предусмотрено полномочие представителя по доверенности на подачу заявления для оформления общегражданского паспорта, об определении принадлежности к гражданству Кыргызской Республики, ходатайства на получение общегражданского паспорта от имени родителей или родителя (в случаях, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта) или иного законного представителя и получения изготовленного паспорта.

*2.2 при обращении лица, достигшего 16-летнего возраста:*

- ID-карта или свидетельство о рождении либо выписку из актовой записи о рождении - при отсутствии данных в ЕГРН или отсутствии возможности представить указанные документы в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

*2.3 при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта:*

а) в связи с окончанием страниц для визовых отметок, по истечении срока действия:

- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;

б) в связи с изменением персональных данных или обнаружения ошибочно произведенных в общегражданском паспорте записей:

- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;

- свидетельство о рождении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при перемене фамилии, имени, отчества), свидетельство о регистрации или расторжении брака (при заключении, расторжении брака), свидетельство о смерти супруги (супруга) (в случае смерти супруга (супруги) или выписка из актовой записи – при отсутствии данных в ЕГРН, или в случае отсутствия формы № 1 на ранее выданный паспорт образца 2004 года или 1994 года;

в) в случае порчи общегражданского паспорта - испорченный общегражданский паспорт, подлежащий обмену.

При невозможности установления личности заявителя и реквизитов общегражданского паспорта (при отсутствии данных в ЕГРН) сотрудником территориального подразделения проводится проверка факта выдачи испорченного общегражданского паспорта на основании формы № 1 на ранее выданный общегражданский паспорт;

*2.4 При получении второго общегражданского паспорта по желанию заявителя либо в связи с окончанием визовых страниц и наличия действующей визы иностранного государства в общегражданском паспорте, срок действия которого истек либо истекает - заявление заявителя о выдаче второго общегражданского паспорта, в котором указываются причины получения второго общегражданского паспорта.*

*2.5 при утрате общегражданского паспорта:*

*-* заявление заявителя о выдаче общегражданского паспорта взамен утраченного.

**3. Перечень документов, необходимых для государственной регистрации рождения:**

Для регистрации актов гражданского состояния заявителям (заявителю) необходимо предъявить один из нижеследующих документов, удостоверяющих личность:

*Для граждан Кыргызской Республики:*

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (ID-карта);

- общегражданский паспорт с отметкой о принятии на консульский учет (при наличии свидетельства о рождении);

- удостоверение личности офицера;

- документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”.

*Для иностранных граждан:*

- паспорт иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на государственный/официальный язык;

-вид на жительство для лиц без гражданства;

- удостоверение кайрылмана.

- удостоверение беженца.

*3.1 Перечень документов, предоставляемых при регистрации рождения ребенка, родители которых состоят в зарегистрированном браке:*

- справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении брака.

*3.2 Перечень документов при регистрации рождения ребенка по заявлению матери, не состоящей в зарегистрированном браке (мать-одиночка):*

- справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;

*3.3 Перечень документов при регистрации рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более:*

**-** справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;

- свидетельство о браке родителей (если брак заключен);

**4. Перечень документов, необходимых для регистрации заключения брака:**

- совместное заявление лиц, вступающих в брак в электронном виде;

- отдельные заявления лиц, вступающих в брак, в случае если подача совместного заявления не представляется возможной;

- документы, удостоверяющие личности вступающих в брак или документы, удостоверяющие личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

-свидетельство о расторжении брака, в случае если одно из лиц ранее состояло в браке (при отсутствии в ЕГРН);

- свидетельство о смерти, в случае смерти одного из супругов в предыдущем браке(при отсутствии в ЕГРН);

- решение органов местного самоуправления на основании заключения территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей в случае, если одно из лиц, вступающих в брак, является несовершеннолетним.

Государственная регистрация заключения брака производится в день подачи заявления при наличии особых обстоятельств:

- беременности;

- рождении ребенка;

- непосредственной угрозы жизни одной из сторон (в случаях тяжелого заболевания одного из вступающих в брак).

При этом в данных случаях дополнительно предоставляются следующие документы:

- справка о беременности с медицинского учреждения;

- свидетельства о рождении общих детей - в случае отсутствия данных в ЕГРН;

- справка о состоянии здоровья (при болезни).

Государственная регистрация заключения брака с осужденными лицами, отбывающими наказание в исправительных учреждениях, осуществляется отделом органа записи актов гражданского состояния по месту нахождения исправительного учреждения.

Осужденным лицом заполняется заявление о вступлении в брак в части, касающейся его данных. Правильность указанных сведений, подпись осужденного лица с предоставлением соответствующих документов (документ, удостоверяющий личность (паспорт) осужденного, или документ, удостоверяющий личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук", справка о содержании в данном исправительном учреждении) проверяется и удостоверяется начальником исправительного учреждения.

Государственная регистрация заключения брака гражданина Кыргызской Республики с иностранным гражданином, лицом без гражданства или беженцем производится органами записи актов гражданского состояния при предоставлении следующих документов:

- совместного заявления установленной формы в электронном виде;

- отдельного нотариально заверенного заявления лица, желающего вступить в брак, не имеющего возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления, при этом заявление, заверенное иностранным нотариусом, должно быть легализовано (апостилировано);

- документов, удостоверяющих личность лиц, желающих вступить в брак, или документов, удостоверяющих личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

- справки об отсутствии брака иностранного гражданина, беженца, выданной компетентными органами государства, гражданином которого он является, легализованной в установленном порядке, или при наличии апостиля, с приложением нотариально заверенного перевода, если иное не предусмотрено вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика. При этом документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (свидетельства о расторжении брака, о смерти, решение суда), не требуются;

- справки об отсутствии брака лица без гражданства, беженца, выданной компетентным органом государства, которым был признан лицом без гражданства, легализованной в установленном порядке, или при наличии апостиля, с приложением нотариально заверенного перевода, если иное не предусмотрено вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, за исключением лиц без гражданства, признанных на территории Кыргызской Республики.

**5. Перечень документов, необходимых для регистрации перемены фамилии, имени, отчества:**

Государственная регистрация перемены фамилии, имени и отчества в отношении лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, производится на основании совместного заявления родителей и при предоставлении следующих документов:

- свидетельства о рождении - в случае отсутствия данных в ЕГРН;

- документов, удостоверяющих личность родителей или документов, удостоверяющих личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук" (одного из них);

- свидетельства о заключении брака, если заявитель состоит в браке - в случае отсутствия данных в ЕГРН;

- свидетельства об установлении отцовства (при наличии) - в случае отсутствия данных в ЕГРН;

- нотариально заверенного согласия одного из родителей (в случае невозможности подачи совместного заявления одного из родителей);

- вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, лишении его родительских прав, признании его недееспособным (учет мнения родителя не обязателен).

Государственная регистрация перемены фамилии, имени и отчества совершеннолетнего лица или несовершеннолетнего лица, достигшего 16-летнего возраста, документированного паспортом гражданина Кыргызской Республики (ID-карт), производится при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук"), или документа, удостоверяющего личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

- свидетельства о рождении заявителя (в случае отсутствия записи акта о рождении в ЕГРН);

- свидетельства о заключении брака, если заявитель состоит в браке (в случае отсутствия записи акта о заключении брака в ЕГРН);

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (если у заявителя имеются несовершеннолетние дети) (в случае отсутствия записи акта о рождении в ЕГРН);

- свидетельства о расторжении брака, если заявитель обращается с просьбой о присвоении ему добрачной фамилии, в связи с расторжением брака (в случае отсутствия записи акта о расторжении брака в ЕГРН).

**6. Перечень документов, необходимых для регистрации расторжения брака:**

1) совместное заявление о расторжении брака супругов, не имеющих общих не совершеннолетних детей и при отсутствии имущественных претензий друг к другу;

2) заявление о расторжении брака, поданного одним из супругов, и вступившего в законную силу решения (приговора) суда в отношении другого супруга, если он признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;

3) решение суда о расторжении брака, вступившего в законную силу.

При этом предоставляются следующие документы:

- совместное заявление о расторжении брака в электронном виде;

- документы, удостоверяющие личность заявителей, или документы, удостоверяющие личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук";

- свидетельство о заключении брака.

В случае, если один из супругов не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления, волеизъявление одного из супругов может быть оформлено отдельным заявлением о расторжении брака. Подлинность подписи супруга должна быть нотариально заверена.

Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, брак которых зарегистрирован компетентным и органами иностранного государства, где один из супругов является гражданином Кыргызской Республики, осуществляется на общих основаниях при предоставлении следующих документов:

- свидетельства о заключении брака, с переводом на государственный либо официальный язык, подпись переводчика должна быть нотариально удостоверена. Легализованное апостилированное в установленном порядке;

- паспорта иностранного гражданина, с переводом на государственный либо официальный язык, подпись переводчика должна быть нотариально удостоверена.

Государственная регистрация расторжения брака по заявлению одного из супругов производится по месту обращения на основании:

- заявления одного из супругов в электронном виде;

- вступившего в законную силу решения суда, в случае если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим, признан судом недееспособным и осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет.

Государственная регистрация расторжения брака на основании решения суда о расторжении брака производится при предоставлении следующих документов:

- заявления в электронном виде о государственной регистрации расторжения брака;

- вступившего в законную силу решения суда;

- документов, удостоверяющих личность, или документов, удостоверяющих личность, в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук" бывших супругов (одного из супругов), лица, представляющего интересы одного из супругов;

- нотариально удостоверенной доверенности лица, представляющего интересы одного из супругов.

**7. Перечень документов, необходимых для государственной регистрации смерти:**

- справка о смерти установленного образца, выданная уполномоченным органом здравоохранения;

- документ, удостоверяющий личность умершего (паспорт, военный билет), при наличии;

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим.

Государственная регистрация смерти иностранных граждан производится на основании:

- медицинского свидетельства о смерти;

- паспорта, удостоверяющего личность умершего, с переводом на государственный либо официальный язык, подпись переводчика должна быть нотариально удостоверена;

- удостоверения беженца;

- удостоверения «Кайрылман».

Государственная регистрация смерти лиц без гражданства производится на основании:

- врачебного свидетельства о смерти;

- вида на жительства лица без гражданства.

В случаях смерти граждан Кыргызской Республики за пределами Кыргызской Республики, государственная регистрация смерти осуществляется отделами записи актов гражданского состояния на основании:

- справки о смерти, выданной уполномоченным органом иностранного государства, переведенной на государственный или официальный язык, легализованной или апостилированной в установленном порядке;

- документа, удостоверяющего личность умершего.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги:

- оформление документов на ID-карты и/или общегражданского паспорта с выездом на дом (или по другому адресу нахождения заявителя);

- выдача изготовленных ID-карты и/или общегражданского паспорта с выездом на дом (или по другому адресу нахождения заявителя);

- прием документов на регистрацию актов гражданского состояния с выездом на дом (или по другому адресу нахождения заявителя);

- выдача свидетельства о регистрации акта гражданского состояния с выездом на дом (или по другому адресу нахождения заявителя).

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Выезд сотрудников МРО и МГ ЦОН в назначенное место и время к заявителю для документирования национальными паспортами и свидетельствами о государственной регистрации | - заявку принимают сотрудники территориальных подразделений и Мобильной группы (при этом сразу проверяют ПИН, наличие регистрационного учета заявителя в АИС «Паспорт», «ЗАГС», «АСБ»);  - документы проверяются на предмет комплектности в соответствии с законодательством, наличия исправлений и признаков подделки, срока действия.  В случае обнаружения вышеуказанных оснований в представленных документах незамедлительно сообщается в руководство МРО или ЦОН, а также органы внутренних дел, составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых в течении 1 рабочего дня направляется в органы внутренних дел Кыргызской Республики по месту нахождения межрегионального отдела, второй - остается в территориальном подразделении, третий выдается заявителю. Вопрос принятия документов для оформления анкеты–заявления заявителю, представившего документы, в которых обнаружены признаки исправлений или подделки, решается после вынесения окончательного решения органами внутренних дел. |
| 2 | Заполнение, оформление и направление анкеты – заявления на документирование национальными паспортами Кыргызской Республики и документирование свидетельствами о государственной регистрации | Анкета-заявление заполняется в электронном виде в АИС «Паспорт» сотрудником МГ  Заявление и записи актов о государственной регистрации формируются в электронном виде в системе АИС «ЗАГС» сотрудником МГ ЦОН. |
| 3 | Выдача национальных паспортов Кыргызской Республики и свидетельств о государственной регистрации | Заявителям (или их законным представителям) национальные паспорта Кыргызской Республики выдаются в установленный срок, о чем оповещаются смс-сообщением. При желании заявитель может воспользоваться услугой доставки паспорта за дополнительную плату.  Свидетельства о государственной регистрации выдаются в день выезда к заявителю. |

. Перечень

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |
| отказ |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | - документирование граждан паспортами в форме ID-card – не более 12-ти рабочих дней;  - документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме общегражданского паспорта – не более 18-ти рабочих дней;  - документирование лиц общегражданским паспортом, не достигшим 16-летнего возраста - 10 рабочих дней;  - регистрация и выдача всех видов свидетельств об актах гражданского состояния – не более 1 часа.  Время на прием и оформление документов на персонификацию национальных паспортов Кыргызской Республики и регистрацию актов гражданского состояния с выездом на дом (или по другому адресу нахождения заявителя) – не более 1 часа. |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 1-3 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| **Процедура 1:** **Выезд сотрудников МРО и МГ ЦОН в назначенное место и время к заявителю для документирования национальными паспортами и свидетельствами о государственной регистрации** | | | | | | | |
| * 1. Принимают заявку от граждан при непосредственном обращении в ЦОНы и МГ (мобильные группы), при этом, консультирует заявителя, уточняет место регистрационного учета (фактического места жительства), информирует заявителя о необходимом перечне документов, утвержденную стоимость оказываемых услуг, назначает время, дату и место приема документов.   2. Осуществляют выезд в назначенное место к заявителю   1.3. в ходе приема заявления сотрудник МГ ЦОН проверяет документы на соответствие перечню, установленному настоящим Административным регламентом;  1.4 при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям оформляет анкету - заявление в АИС «Паспорт», электронное заявление в системе АИС «ЗАГС». | Сотрудник МРО и/или МГ ЦОН | | | 5-10 минут при соответствии документов требованиям; | | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов. | - Инструкция от 12 апреля 2024 года №167;  - Положение ППКР от 10 августа 2013 года №174;  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 1: прием документов для документирования национальными паспортами Кыргызской Республики и свидетельствами о регистрации | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: максимум 5-10 минут | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | |
| **Процедура 2: Заполнение, оформление и направление анкеты –заявления на документирование национальными паспортами Кыргызской Республики и документирование свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния** | | | | | | | |
| **По линии Паспорт:**  2.1. заполнение анкеты – заявления в электронном виде;  2.2. проверка правильности заполнения заявления, соответствия, внесенных в неё данных, с представленными заявителем документами:  - идентификация гражданина в ЕГРН по ПИН заявителя;  - сканирование оригиналов документов, представленных заявителем, для введения в АИС «Паспорт», оригиналы документов возвращаются заявителю;  - уточнение и удостоверение у заявителя правильности, вводимых в анкету – заявление сведений, путем подписи заявителя. Анкета – заявление подписывается заявителем посредством устройства для получения электронной собственноручной подписи, за исключением лиц, признанных в установленном порядке недееспособным, проставляется подпись его законного представителя. Вместо собственноручной подписи лица с ограниченными возможностями здоровья, не позволяющими проставить собственноручную подпись, сотрудником МРО или МГ ЦОН проставляется прочерк.  **При документировании заявителя национальными паспортами необходимо:**  2.3 фотографирование заявителя;  2.4. сканирование папиллярных узоров двух указательных пальцев обеих рук для осуществления сверки по базе биометрических данных. При отсутствии у заявителя указательных пальцев (пальца) рук производится, сканирование отпечатков имеющихся пальцев рук осуществляется сбор отпечатков пальцев рук в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере биометрической регистрации граждан Кыргызской Республики. Сверка по базе биометрических данных не производится лицам, не достигшим 16 –летнего возраста;  2.5. после оформления, анкета-заявление для изготовления национального паспорта направляется вместе со сканированными документами по защищенным электронным каналам связи на предприятие-изготовитель (Государственный центр персонификации при ГП «Инфоком»), посредством ЭЦП, не позднее 2 рабочих дней,  2.6. консультирование заявителя о возможности доставки паспорта на дом и о том, что поступит смс-уведомление на номер заявителя об изготовлении паспорта.  **По линии ЗАГС:**  после принятия заявления составляется запись акта гражданского состояния:  - о рождении ребенка;  - о смерти.  2.7. заполнение заявления в электронном виде;  2.8. проверка правильности заполнения заявления, соответствия внесенных в неё данных, с представленными заявителями документами:  2.9. идентификация гражданина в ЕГРН по ПИН заявителя;  2.10. сканирование оригиналов документов, представленных заявителем, для введения в АИС «ЗАГС», оригиналы документов возвращаются заявителю.  2.11. уточнение и удостоверение у заявителя правильности вводимых в заявление сведений, путем подписи заявителя;  2.12. произведение регистрации акта гражданского состояния посредством АИС «ЗАГС»;  Записи составляются автоматически в электронном виде посредством АИС «ЗАГС», распечатываются в одном экземпляре и заверяется печатью отдела.  Заявитель проверяет внесенные сведения и расписывается в записи.  2.13. распечатка свидетельства о регистрации акта гражданского состояния. | | Сотрудник МРО и/или оператор ЦОН | 10 минут | | Оформленная анкета - заявление | | - Инструкция от 12 апреля 2024 года №167;  - Положение ППКР от 10 августа 2013 года №174;   - Положение ППКР от 3 апреля 2017 года №196;  - ППКР от 03.04.2017г. №197.  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Порядок ППКР от 28 сентября 2017 года № 619  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 2: Заполнение, оформление и направление анкеты –заявления на документирование национальными паспортами Кыргызской Республики и документирование свидетельствами о государственной регистрации актов гражданскогосостояния | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: максимум 10 минут | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | |
| **Процедура 3: Выдача национальных паспортов Кыргызской Республики и свидетельств о государственной регистрации**  **актов гражданского состояния** | | | | | | | |
| **По линии Паспорт**:  3.1 ID-карта и/или общегражданский паспорт выдается лично заявителю или его законному представителю.  При обращении законного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя. Копии документов, удостоверяющих личность представителя, и копия доверенности представителя хранятся в территориальном подразделении в течение трех лет.  3.2. при выдаче гражданину ID-карты и/или общегражданского паспорта сотрудник территориального подразделения обязан:  - удостовериться, что получатель является лицом, на чье имя изготовлена ID-карта и/или общегражданский паспорт;  - предложить получателю проверить правильность внесенных данных в ID-карту и/или общегражданский паспорт;  - изъять паспорт, подлежащий обмену, привести его в непригодное состояние в порядке, установленном настоящим Руководством, за исключением случаев выдачи второго общегражданского паспорта;  - активировать чип паспорта.  3.3. в случае, если не представляется возможным изъять паспорт, подлежащий обмену ввиду утраты заявителем паспорта, подлежащего изъятию, изготовленная ID-карта или общегражданский паспорт выдается заявителю или его законному представителю после представления заявителем письменного обращения на имя руководителя МРО о выдаче изготовленной ID-карты или общегражданского паспорта, где излагает, когда и при каких обстоятельствах был утрачен паспорт, подлежащий изъятию.  Заявление об утере паспорта формируется и регистрируется автоматически в электронном журнале посредством АИС Паспорт.  3.4. при обнаружении в ID-карте или общегражданском паспорте заводского брака (механические повреждения, в том числе невозможность считывания чипа) составляется акт в 3-х экземплярах. Один экземпляр акта вместе с ID-картой и/или общегражданским паспортом и анкетой-заявлением повторно направляется на предприятие-изготовитель на повторное изготовление. Второй экземпляр акта остается в территориальном подразделении по месту составления акта, третий экземпляр выдается заявителю. Повторное изготовление ID-карты или общегражданского паспорта осуществляется в течение 3-х рабочих дней. После выдачи вновь изготовленной ID-карты или общегражданского паспорта составленные акты, находящиеся в территориальном подразделении, подлежат уничтожению в установленном порядке.  3.5 информировать заявителя о том, что в случае изменения семейного положения, перерегистрации по месту жительства граждане Кыргызской Республики обязаны обратиться с заявлением о внесении изменений в сведения, содержащиеся в чипе ID-карты.  3.6 выдача паспорта.  **По линии ЗАГС**:  3.7 выдача свидетельства о регистрации рождения / регистрации смерти заявителю;  3.8. свидетельство об акте гражданского состояния заверяется подписью сотрудника МРО, печатью отдела и выдается заявителю по желанию заявителя. |  | | 5 минут | | Выдача ID-карты и/или общегражданского паспорта  Выдача свидетельства о регистрации рождения или свидетельства о регистрации смерти. | | - Инструкция от 12 апреля 2024 года №167;  - Закон КР АГС от 1 августа 2020 года №110  - Инструкция АГС от 11 марта 2021 года № 90 |
| Результат процедуры 3: выдача ID-карты и/или общегражданского паспорта, свидетельства о регистрации акта гражданского состояния | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 5 минут | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Принимают заявку от граждан при непосредственном обращении в ЦОНы и МГ

Приезжают в назначенное место и время к заявителю

Проверка представленных документов на соответствие перечню

При выявлении

фактов несоответствия документов установленным правилам, консультирование

Оформления анкеты-заявления

Приостановление/отказ в приеме документов

АИС «ЗАГС» или

АИС «Паспорт»

**Процедура №2 (по линии Паспорт)**

**Заполнение анкеты-заявления**

Проверка правильности заполнения заявления по ПИН в ЕГРН

АИС «АСБ»

Проверка регистрационного учета

Сканирование оригиналов документов

АИС «Паспорт»

Фотографирование заявителя

Сканирование папиллярных узоров двух указательных пальцев

АИС «Паспорт»

Передача анкеты-заявления и приложенные к нему документы в ГЦП по защищенным каналам связи

**Процедура № 2 (по линии ЗАГС)**

Заполнение заявления

Проверка правильности заполнения заявления

Идентификация заявителя в ЕГРН по ПИН

Сканирование оригиналов документов (при отсутствии в ГЕРН), для введения в АИС «ЗАГС»

Уточнение и удостоверение у заявителя правильности введенных данных

Произведение регистрации акта гражданского состояния

Распечатка свидельства о регистрации акта гражданского состояния

Конец процедуры

**Процедура № 3 (по линии Паспорт)**

Прием готовых паспортов из ГЦП

Присутствие заявителя

Присутствие законного представителя

проверка документа, удостоверяющего личность, полномочия по доверенности

удостоверение личности получателя, путем сличения лица и фотографии на паспорте

проверка правильности оформления сведений в паспорте

изъятие паспорта, подлежащего обмену

Запись о регистрации акта заключения брака

активация чипа, разъяснение по внесению изменений

Конец процедуры

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

Выдача ID-карты и/или общегражданского паспорта

**Процедура № 3 (по линии ЗАГС)**

Выдача свидетельства о регистрации актов гражданского состояния заявителю

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится директором Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН ДРН при Министерстве цифрового развития КР

2. Токтогулова А. – ведущий специалист ОМОР ДРН

3. Жумалиев Н.- заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Определение принадлежности граждан к гражданству Кыргызской Республики, в том числе несовершеннолетних детей»

Глава 4 № 34

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики, межрегиональными отделами Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- прием заявления без учета ожидания в очереди при личном посещении, проверка документов, регистрация документов- не более 30 минут;

- рассмотрение документов на Комиссии по определению принадлежности к гражданству Кыргызской Республики - 30 дней;

- время на выдачу результата услуги – не более 2-х рабочих дней

(2) Перечень документов, необходимых для определения принадлежности к гражданству Кыргызской Республики:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или свидетельство о рождении либо выписку из актовой записи;

- автобиография;

- справка с места учебы или аттестат, трудовая книжка - при наличии;

- документ, подтверждающий наличие семейных отношений (свидетельство о браке, свидетельство о рождении либо выписка из актовой записи), - при наличии;

- паспорта родителей или единственного родителя;

- справка об отсутствии иностранного гражданства в стране пребывания;

- документ, подтверждающий постоянное проживание в стране пребывания;

- квитанция об оплате за оказание консульских услуг.

Перечень документов необходимых для определения принадлежности к гражданству Кыргызской Республики несовершеннолетних детей:

- анкета-заявление об определении принадлежности или непринадлежности к гражданству Кыргызской Республики, которое заполняется в электронной форме посредством АИС сотрудником территориального подразделения/загранучреждения;

- свидетельство о рождении или копия актовой записи - при отсутствии данных в ЕГРН;

- паспорта родителей (одного из родителя в случае отсутствия второго) (законных представителей) (в случае смерти - свидетельство о смерти);

- документ, подтверждающий отсутствие у ребенка гражданства приграничных с Кыргызской Республикой государств, в случае если один из родителей имеет гражданство приграничных с Кыргызской Республикой государств.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования

(4) Результат услуги: вынесение заключения о принадлежности или не принадлежности к гражданству Кыргызской Республики или признания лица без гражданства и выдача соответствующей справки.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

Производство предоставления услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявления и документов на определение принадлежности к гражданству Кыргызской Республики и их изучение на наличие полноты | Прием заявления и документов на определение принадлежности к гражданству Кыргызской Республики осуществляется ответственным сотрудником. Проводится проверка правильности оформления заявления, полноты документов - соответствия их перечню, в случае необходимости каких-либо документов истребование их из соответствующих органов |
| 2 | Рассмотрение документов на Комиссии и вынесение заключений об определении принадлежности к гражданству Кыргызской Республики | 1) лиц, постоянно проживающих на территории Кыргызской Республики, имеющих паспорта СССР образца 1974 года, выданные на территории Кыргызской ССР, где также имеется штамп "гражданин Кыргызской Республики", однако своевременно не документировались паспортом гражданина Кыргызской Республики и не сделали заявления о принадлежности к гражданству другого государства;  2) лиц (от 18 лет и старше), которые по стечению обстоятельств не смогли своевременно получить паспорта в связи с отсутствием документов, удостоверяющих личность заявителя, его родителей (единственного родителя) или законных представителей;  3) детей (до 18 лет) в соответствии с пунктами 77-87 настоящего Положения;  4) иных лиц, обращающихся с заявлением об определении их принадлежности или непринадлежности к гражданству Кыргызской Республики. |
|  | Рассмотрение документов об определении принадлежности к гражданству Кыргызской Республики детей, не достигших 18-летнего возраста | Гражданство ребенка определяется по гражданству родителей на момент его рождения. Если родители (единственный родитель) на момент рождения ребенка состоят в гражданстве Кыргызской Республики и имеют паспорта гражданина Кыргызской Республики, ребенок является гражданином Кыргызской Республики независимо от места рождения.  Наличие у ребенка иностранного гражданства не является препятствием признания его гражданином Кыргызской Республики, за исключением случаев наличия у ребенка иностранного гражданства приграничных с Кыргызской Республикой государств.  Гражданство ребенка, один из родителей которого имеет гражданство Кыргызской Республики, а другой иностранное гражданство, признается гражданином Кыргызской Республики, за исключением ситуации, когда родители ребенка представляют совместное письменное заявление об отказе от гражданства Кыргызской Республики в отношении ребенка, который приобретает иностранное гражданство по рождению.  Ребенок, один из родителей которого к моменту его рождения состоял в гражданстве Кыргызской Республики, а другой был лицом без гражданства, является гражданином Кыргызской Республики независимо от места его рождения.  80. Ребенок, родившийся на территории Кыргызской Республики, родители которого на момент его рождения являются лицами без гражданства или гражданство которых не определено, постоянно проживающими в Кыргызской Республике, является гражданином Кыргызской Республики.  Ребенок, проживающий на территории Кыргызской Республики, оба родителя которого неизвестны, является гражданином Кыргызской Республики.  В случае если на момент рождения ребенка, родители (единственный родитель) являлись гражданами Кыргызской Республики, но в последующем родители приобрели гражданство иностранного государства, оставаясь гражданами Кыргызской Республики, ребенок признается гражданином Кыргызской Республики независимо от места рождения. Ребенок, имеющий иное гражданство, рассматривается Кыргызской Республикой только как гражданин Кыргызской Республики.  Ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, усыновленный (удочеренный) гражданином Кыргызской Республики либо над которым установлены опека или попечительство граждан Кыргызской Республики, признается гражданином Кыргызской Республики.  84. Ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, усыновленный (удочеренный) либо над которым установлены опека или попечительство лицами, одно из которых является гражданином Кыргызской Республики, а другое лицом без гражданства, признается гражданином Кыргызской Республики.  Ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, усыновленный (удочеренный) супругами либо над которым установлены опека или попечительство лицами, одно из которых является гражданином Кыргызской Республики, а другое - иностранным гражданином, признается гражданином Кыргызской Республики с письменного согласия обоих усыновителей, опекунов или попечителей.  Ребенок, являющийся лицом без гражданства, усыновленный (удочеренный) супругами либо над которым установлены опека или попечительство лицами, одно из которых является гражданином Кыргызской Республики, признается гражданином Кыргызской Республики.  В случае когда оба родителя (единственный родитель) были приняты в гражданство Кыргызской Республики без указания в заявлении сведений о приеме в гражданство ребенка, в заключении о признании гражданства Кыргызской Республики в отношении такого ребенка указывается ссылка на Указ Президента Кыргызской Республики о приеме в гражданство родителей (родителя). |
| 3 | Выдача результата услуги | Выдача справки о принадлежности/непринадлежности к гражданству Кыргызской Республики. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |
|  | 1 |  | |  | | | |  | |  | | 2 | |  |  |  | | **3** |  |
|  | |  | | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | | | | |  | | **Бэк - офис** | | | |  | |  |
|  | | | | | |  |  | |  | |
|  | | | | | | **отказ** | | |  | |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | - прием заявления без учета ожидания в очереди при личном посещении, проверка документов, регистрация документов- не более 30 минут;  - рассмотрение документов на Комиссии по определению принадлежности к гражданству Кыргызской Республики - 30 дней;  - время на выдачу результата услуги – не более 2-х рабочих дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 4-7 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Определение принадлежности граждан к гражданству Кыргызской Республики** | | | | |
| **1. Прием документов в соответствии с перечнем установленным законодательством** | | | | |
| 1.1. Осуществление приема заявления и документов в соответствии с перечнем, регистрация заявления в журнале регистрации.  1.2.В случае необходимости истребование документов с соответствующих органов  1.3. Подготовка документов на рассмотрение Комиссии по вопросам определения принадлежности к гражданству КР | Ответственный сотрудник | Не более 30 минут | - проведение проверки правильности заполнения заявления, соответствия внесенных в неё данных, с предоставленными в соответствии с перечнем документами.  - истребование недостающих документов с соответствующих органов;  - назначение даты проведения заседания Комиссии по вопросам определения принадлежности к гражданству Кыргызской Республики, уведомление заявителя о дате проведения заседания Комиссии (в случае неявки документы не рассматриваются) | -Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденный Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174 |
| Результат процедуры 1: Прием заявлений и подготовка документов на рассмотрение Комиссии по определению принадлежности к гражданству Кыргызской Республики. | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 30 минут. | | | | |
| Тип данной процедуры: административный | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| 1. **Рассмотрение документов на Комиссии и вынесение заключения об определении принадлежности к**   **гражданству Кыргызской Республики, в том числе детей, не достигших 16 –летнего возраста** | | | | |
| 2.1. Рассмотрение документов на заседании Комиссии по определению принадлежности к гражданству Кыргызской Республики  2.2. Вынесение соответствующего заключения | Члены комиссии | В течении 30 дней | - выдается справка, что является гражданином КР;  - выдается справка, что не является гражданином КР;  -выдается справка о признании заявителя лиуом без гражданства и разъясняется порядок документирования постоянным видом на жительство лица без гражданства | -Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174 |
| Результат процедуры 2: вынесение заключения о принадлежности или непринадлежности к гражданству Кыргызской Республики, признания лицом без гражданства | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: Рассмотрение документов на Комиссии по определению принадлежности к гражданству Кыргызской Республики осуществляется в течении 30 дней | | | | |
| Тип данной процедуры: административный | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **3. Выдача результата услуги** | | | | |
| 3.1. Уведомление заявителя и подготовка справки  3.2. Прием заявителя в назначенный день и выдача справки | Ответственный сотрудник | Не более 2-х дней  10 минут, без учета ожидания очереди | Выдача справки | -Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174 |
| Результат процедуры 1: Выдача справки о принадлежности/ непринадлежности к гражданству КР или признания лицом без гражданства | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 2-х дней, 10 минут без учета ожидания очереди | | | | |
| Тип данной процедуры: административный | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1:**

Прием заявления и проверка документов на соответствие установленному перечню

Истребование необходимых документов с соответствующих органов

Регистрация документов и их подготовка для рассмотрения на Комиссии

**Процедура №2**

Рассмотрение документов на заседании Комиссии

Вынесение заключения об определении принадлежности к гражданству

Подготовка справки о том, что является гражданином КР

о том, что является гражданином Кыргызской Республики

Вынесение заключения об определении непринадлежности к гражданству

Подготовка справки о том, что не является гражданином КР

**Процедура №3**

Подготовка соответствующей справки

Выдача справки

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения и актов гражданского состояния при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Урматова М.У. – заведующий ОГ

3. Жумалиев Н.Б. – заведующий ОПО

4. Толонгутова А.С. . – заведующий ОМОР.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Изменение национальности»

Глава 4 № 35

Единого реестра государственных услуг

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Департамент) по месту обращения заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди: не более 10 рабочих дней – в обычном порядке, не более 3 рабочих дней – в срочном порядке.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**Для внесения изменения национальности заявителям (заявителю) необходимо предъявить следующие документы:**

- документ, удостоверяющий личность, в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения "Тундук”;

- свидетельство о рождении заявителя;

- документы, подтверждающие наличие основания для внесения изменения национальности или вступившее в законную силу решение суда об изменении национальности.

Все представленные документы, выданные компетентными органами иностранных государств должны быть легализованы или апостилированы, если иное не предусмотрено вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, с нотариально заверенным переводом.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: заключение об изменении национальности.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием и проверка документов | Прием осуществляется в ЦОН или через ГПЭУ «Тундук» |
| 2 | Прием заявления, проверка  правильности его заполнения | Заявления от граждан и уполномоченных лиц принимаются в письменном и/или электронном виде. |
| 3 | Проверка архивных данных, представленных документов | Проверка записей актов гражданского состояния посредством автоматизированной информационной системы записи актов гражданского состояния (далее - АИС ЗАГС) |
| 4 | Вынесение заключения об изменении национальности. | Заключение об изменении национальности. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт – офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

4. Описание процедур и их характеристики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедуры и действий | | Исполнитель, должностное лицо | | Продолжительность действий | | Результат действия | | Документ, регулирующий действие |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| Процедура 1: Прием и проверка документов на соответствие перечню установленному законодательством КР | | | | | | | | |
| * 1. прием заявителя;   1.2. установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, указанных в п.п.2 п.3 настоящего Регламента;  1.3. проверка ПИН заявителя по АИС «ЗАГС». В случае наличия некорректных или двойных ПИН, направляет заявку заведующему по актуализации ПИН посредством АИС «ЗАГС»;  1.4. проверка документов, представленных заявителями на надлежащее оформление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, сроки их действия, на наличие признаков исправления и подделки, а также производится проверка на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте,  - в случае обнаружения в представленных документах признаков подделки или исправления, сотрудником незамедлительно сообщается руководителю МРО, составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта с приложением копий документов направляется в правоохранительные органы КР, по месту нахождения МРО, второй - выдается заявителю, третий – остается в МРО. Вместе с тем, одновременно направляется письмо в ДРН о принятых мерах.  - проводится визуальная сверка изображения в фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя посредством «Face ID»;  - при отсутствии требуемых документов или выявления фактов несоответствия их установленным требованиям, производится разъяснение заявителю о документах, которые он должен предоставить дополнительно, а также действиях, которые должен предпринять заявитель для устранения выявленных несоответствий и отказывает в приеме документов;  - в случае если гражданин просит оформить отказ в приеме документов в письменном виде, принимает письменное заявление гражданина с копиями представленных документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит его на рассмотрение руководителю;  - после получения резолюции руководителя рассматривает заявление в установленном законодательством порядке и сроки, подготавливает проект соответствующего письменного ответа и вносит его на подпись руководителю;  - после подписания ответа руководителем, регистрирует его в системе электронного документооборота и выдает на руки заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, принимает документы для внесения исправлений, изменений. | | Сотрудник МРО | | 10-15 минут  -14 дней при выдаче письменного отказа. | | -решение о приеме документов либо об отказе заявителю в приеме документов | | Положение об идентификационной карте - паспорте гражданина Кыргызской Республики образца 2017 года (ID-карта), постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 апреля 2017 года № 197;  Руководство по документированию населения и регистрации, утвержденное приказов Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики от 25 апреля 2022 года №77. |
| Результат процедуры 1: документы, соответствующие для подачи заявления об изменении национальности | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1:максимум 10-15 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная, административно-управленческая процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Прием заявления об изменении национальности.** | | | | | | | | |
| 2.1. Заявление формируется сотрудником МРО в электронном виде посредством АИС «Паспорт» или в произвольной письменной форме (при отсутствии модуля в АИС «Паспорт»);  2.2. проводится проверка правильности формирования заявления, соответствия внесенных в неё данных, с представленными заявителем документами и наличием его подписи;  2.3. При отсутствии особых обстоятельств, указанных в пп.1 п. 3 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется о сроках рассмотрения его заявления об изменении национальности, необходимости наличия документа, удостоверяющего личность заявителя и необходимости присутствия заявителя в назначенный день;  2.4. при необходимости и в случае отсутствия в соответствующих автоматизированных системах направляется запросы (на копии записей актов гражданского состояния, анкеты-заявления) в другие МРО и государственные органы для получения подтверждения представленных заявителем документов, являющихся основанием для изменения национальности. | Сотрудник МРО | | 5-10 минут | | заявление об  изменений национальности | | Положение об идентификационной карте - паспорте гражданина Кыргызской Республики образца 2017 года (ID-карта), постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 апреля 2017 года № 197;  Руководство по документированию населения и регистрации, утвержденное приказов Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики от 25 апреля 2022 года №77. | |
| Результат процедуры 2: прием заявления об изменении национальности | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: максимум 5-10 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2:административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
| **Процедура 3: Проверка архивных данных, представленных документов** | | | | | | | | |
| 3.1. прием лица, желающего изменить национальность;  3.2. проводится проверка документов, удостоверяющих личность лица, желающего внести исправления и изменения.  3.3. выдает код оплаты.  3.4. в случае если в записи акта гражданского состояния указаны неправильные или неполные сведения, а также допущены орфографические ошибки, либо запись акта гражданского состояния произведена без учета норм, установленных законодательством оказывает государственную услугу в соответствии с административным регламентом «Внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния». | Сотрудники МРО | | 15-20 минут  8 рабочих дней – в обычном порядке  2 рабочих дня – в срочном порядке | | - запись актов гражданского состояния с учетом внесенных изменений. | | Положение об идентификационной карте - паспорте гражданина Кыргызской Республики образца 2017 года (ID-карта), постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 апреля 2017 года № 197;  Руководство по документированию населения и регистрации, утвержденное приказов Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики от 25 апреля 2022 года №77. | |
| Результат процедуры 3: Основание для изменения национальности; | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 8 рабочих дней – в обычном порядке, 2 рабочих дня – в срочном порядке | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3:административно- управленческая процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4 | | | | | | | | |
| **Процедура 4: Вынесение заключения об изменении национальности** | | | | | | | | |
| 4.1. Составляет в АИС «Паспорт» заключение об изменении национальности, которое утверждается заведующим;  4.2. Документы, выданные компетентными органами иностранного государства, явившиеся основанием для изменения национальности или их копии передаются в архив отдела. | Сотрудник МРО | | 5-10 минут | | заключение об изменении национальности | | Руководство по документированию населения и регистрации, утвержденное приказов Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики от 25 апреля 2022 года №77. | |
| Результат процедуры 4: свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 4: максимум 10 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 4: административно-управленческая процедура | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием лица, желающего изменить национальность

Установление личности заявителя

АИС

ЗАГС ПА

~~Проверка ПИН заявителей по АИС ЗАГС, АСБ, Паспорт~~

Выдача талона электр

Отказ в предост услуги

**Процедура №2**

Прием заявления

АИС

ЗАГС

Направление запроса на оцифровку записи акта в случаях нахождения записи акта в другом МРО (при необходимости)

Формирование заявления в том числе в электронном виде

Предоставление возможности потребителю Проверк и правильности формирования заявления

АИС

гсэд

Заявление об изменении национальности

Разъяснение заявителю о сроках рассмотрения заявления

**Процедура №3**

Проверка архивных данных, представленных документов

АИС ЗАГС

Оцифровка в АИС «ЗАГС» записей актов гражданского состояния (при необходимости)

Направление запроса на оцифровку записей, не находящихся в МРО (при необходимости)

АИС ЗАГС

Внесение исправлений, изменений в необходимые записи актов гражданского состояния (при необходимости)

Вынесение заключения об изменении национальности

Утверждение заключения заведующим отделом

Конец процедуры

**Процедура №4**

Вынесение заключения об изменении национальности

АИС Паспорт

АИС Паспорт

Заключение об изменении национальности

АИС Паспорт

Документы, выданные компетентными органами иностранного государства, я вившиеся основанием для изменения национальности передаются в архив отдела.

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1.Райымкулова Д.С.- заведующий ОДН

2. Жумалиев Н.Б. - заведующий ОПО

3. Тологутова А.С. – заведующий ОМОР.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Регистрация или продление срока действия регистрации иностранного паспорта или заменяющего его документа (регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики)

**Глава 4 № 36**

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется межрегиональными отделами (далее - МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту жительства заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: не более - 1 рабочего дня, время на прием документов – не более 15 минут, выдача регистрационного талона – не более 1 минуты.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

*Для туристов и прибывших по частным делам:*

1) для физических лиц, выступающих принимающей стороной:

- ходатайство принимающей стороны;

- доверенность на право обращения с ходатайством от имени физического лица, в случае обращения представителя;

- паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства либо иной документ, удостоверяющий личность с действующей соответствующей визой (для визовых стран);

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения "Түндүк"), постоянный вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося принимающей стороной;

- квитанция об уплате государственной пошлины;

2) для юридических лиц, выступающих принимающей стороной:

- ходатайство принимающей стороны;

- паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства либо иной документ, удостоверяющий личность с действующей визой (для визовых стран);

- доверенность на право обращения с ходатайством от имени юридического лица, в случае обращения представителя;

- письменное согласие собственника жилого или иного помещения, в случае невозможности его присутствия, предоставляется нотариальное согласие собственника;

- квитанция об уплате государственной пошлины.

*Для учебы в учебных заведениях Кыргызской Республики:*

- ходатайство учебного заведения, заверенное печатью, с указанием адреса проживания в общежитии. В случае если студенты проживают вне общежитии учебного заведения, регистрация студентов осуществляется на общих основаниях;

- доверенность на право обращения с ходатайством от имени юридического или физического лица, в случае обращения представителя;

- паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства либо иной документ, удостоверяющий личность с действующей соответствующей визой (для визовых стран);

- квитанция об уплате государственной пошлины.

*Для осуществления трудовой деятельности и занятия индивидуальной предпринимательской деятельностью:*

- ходатайство принимающей стороны;

- доверенность на право обращения с ходатайством от имени юридического или физического лица, в случае обращения представителя;

- паспорт иностранного гражданина и лица без гражданства либо иной документ, удостоверяющий личность с действующей соответствующей визой (для визовых стран);

- разрешение на работу, выданное уполномоченным государственным органом в сфере миграции гражданину государства, для которого предусмотрен безвизовый режим (за исключением граждан государств - членов ЕЭС);

- трудовой договор или свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя для граждан государств - членов ЕЭС;

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения "Түндүк"), постоянный вид на жительство иностранного гражданина и лица без гражданства, являющегося принимающей стороной;

- письменное согласие собственника жилого или иного помещения, в случае невозможности его присутствия, предоставляется согласие собственника;

- квитанция об уплате государственной пошлины.

*Для обладателей статуса кайрылмана:*

- ходатайство принимающей стороны;

- доверенность на право обращения с ходатайством от имени юридического или физического лица, в случае обращения представителя;

- удостоверение кайрылмана, выданного уполномоченным государственным органом в сфере миграции;

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения "Түндүк"), постоянный вид на жительство иностранного гражданина и лица без гражданства, являющегося принимающей стороной;

- письменное согласие собственника жилого или иного помещения, в случае невозможности его присутствия, предоставляется согласие собственника;

- квитанция об уплате государственной пошлины.

Этнические кыргызы регистрируются по ходатайству органа местного самоуправления в соответствующем органе местного самоуправления, в случае отсутствия фактического адреса места пребывания. Регистрация этнических кыргызов осуществляется по юридическому адресу исполнительного органа местного самоуправления на основании документа, удостоверяющего личность.

*Для обладателей статуса соотечественника с иностранным гражданством:*

- ходатайство принимающей стороны;

- доверенность на право обращения с ходатайством от имени заявителя, в случае обращения представителя;

- действительный документ соотечественника с иностранным гражданством;

- действительный паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность;

- письменное согласие собственника жилого или иного помещения и его паспорт, в случае невозможности его присутствия, предоставляется нотариальное согласие собственника;

- квитанция об уплате государственной пошлины.

*Для обладателей статуса беженца или лица, ходатайствующего о признании беженцем:*

- удостоверение беженца или свидетельство лица, ищущего убежище, выданного уполномоченным государственным органам в сфере миграции.

*Для лиц, прибывших с деловыми целями по линии сотрудничества с религиозными организациями и иными целями:*

- ходатайство принимающей стороны;

- доверенность на право обращения с ходатайством от имени юридического лица, в случае обращения представителя;

- паспорт иностранного гражданина и лица без гражданства либо иной документ, удостоверяющий личность, если иное не предусмотрено вступившими в установленном порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, с действующей соответствующей визой;

- письменное согласие собственника жилого или иного помещения, в случае невозможности его присутствия, предоставляется нотариальное согласие собственника;

- квитанция об уплате государственной пошлины.

Предоставленные документы сканируются для введения в ЕСУВМ, подлинники документов подлежат возврату заявителю.

Для осуществления онлайн регистрации посредством сайта ereg.e-gov.kg

*Для регистрации личного кабинета физические лица должны предоставить следующие документы:*

* паспорт гражданина Кыргызской Республики или иностранный паспорт или постоянный вид на жительство ЛБГ(в формате JPEG снятого с оригинала);
* технический паспорт на жилое или иное помещение(в формате JPEG снятого с оригинала);

*Для регистрации личного кабинета юридические лица должны предоставить следующие документы:*

- письмо на имя руководителя Департамента регистрации населения при МЦР Кыргызской Республики с обязательным указанием следующих сведений: ФИО, ПИН и адрес места жительства в КР руководителя юридического лица, юридический и фактический адрес нахождения юридического лица, основная деятельность юридического лица, контактные номера мобильного или рабочего телефона для работы с сайтом, адрес электронной почты юридического лица или доверенного лица для работы с сайтом, должность и ФИО доверенного лица, адрес места жительства представителя-доверенного лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица выданное Министерством юстиции КР (в формате JPEG снятого с оригинала);

- доверенность на представителя (в формате JPEG снятого от оригинала);

- паспорт доверенного лица (в формате JPEG снятого с оригинала);

- документы на жилое или иное помещение, позволяющие временно проживать иностранным гражданам по указанному адресу, отвечающие техническим, санитарным и другим требованиям для проживания .

- технический паспорт жилого или иного помещения (в формате JPEG снятого с оригинала).

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 15 апреля 2019 года № 159.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Выдача регистрационного талона.

1. **Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название процедуры** | **Примечание** |
| 1 | Прием заявителя | Сотрудником ЦОН/МРО осуществляется проверка предоставленных заявителем документов на соответствие установленному перечню и выдается талон электронной очереди. Далее заявитель проходит к сотруднику, которым производиться проверка наличия информации в ЕСУВМ.  При отсутствии требуемых документов заявителю разъясняется процедура предоставления недостающих документов в устной или письменной форме.  При обращении иностранного гражданина или лица без гражданства, а также принимающей стороны в МРО после установленных законодательством сроков, позволяющих пребывать на территории Кыргызской Республики без регистрации, либо в случае истечения срока регистрации сотрудник МРО производит регистрацию на основании информации о привлечении к ответственности органами внутренних дел в единой системе учета внешней миграции (на основании постановления и оплаты штрафа). |
| 2 | Оформление документов в ЕСУВМ | После принятия документов сотрудником МРО вносятся данные принимающей стороны, собственника жилья и иностранного гражданина посредством заполнения соответствующих полей в ЕСУВМ.  В случае отсутствия данных в отношении юридических лиц и иностранного гражданина о пересечении госграницы в ЕСУВМ осуществляется ручной ввод данных.  Осуществляется сканирование документов и фотографирование заявителя.  Проверяется правильность внесенных данных и подтверждение регистрации. |
| 3 | Выдача регистрационного талона | Регистрационный талон распечатывается из ЕСУВМ и выдается заявителю или принимающей стороне.  Регистрационный талон выдается в бумажном или электронном виде и имеет специальный считываемый код. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | | | **Бэк - офис** |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | | отказ | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | 1 рабочий день |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов, запрашиваемых у заявителей: | 5-8 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 2 |

* + 1. **Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1: Прием заявителя** | | | | |
| * 1. При приеме заявителя сотрудником МРО проводиться:   - установление личности заявителя и/или принимающей стороны, по документам, удостоверяющим личность;  - проверка жилого фонда на наличие информации в базе данных Государственного учреждения "Кадастр";  - проверка документов физических лиц, являющихся собственниками жилого или иного помещения - с базы данных Единого государственного реестра населения;  - проверка документов юридических лиц, являющихся принимающей стороной – с базы данных Министерства Юстиции Кыргызской Республики  - проверка документов иностранного гражданина или лица без гражданства на наличие пересечения государственной границы Кыргызской Республики;  - фотографирование заявителя на «Контрольное фото».  1.2. В случае обнаружения в представленных документах исправлений и/или признаков подделки, ответственным сотрудником МРО составляется акт в 4-х экземплярах (первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр остается по месту составления, третий и четвертый экземпляр направляются в уполномоченные государственные органы, ведающие вопросами национальной безопасности и внутренних дел).  1.3. При отсутствии требуемых документов заявителю разъясняется порядок предоставления документов, а также действиях, которые он должен предпринять для устранения выявленных несоответствий.  По требованию заявителя ответ предоставляется в письменной форме.  1.4. Отказ в приеме документов может быть обжалован в порядке, определяемом законодательством Кыргызской Республики в сфере административной деятельности и административных процедур. | Сотрудник МРО | 5-10 минут  30 минут  5 минут  В течение 14 рабочих дней при отказе | Проверка представленных документов  Составление акта  Ответ в устной или письменной форме | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики» от 19 декабря 2016 года №689 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результат процедуры 1: Проверка наличия сведений в ЕСУВМ** | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: 10-30 минут | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| **Процедура 2: Оформление документов в ЕСУВМ** | | | | |
| 2.1. Сотрудником МРО вносятся соответствующие данные в ЕСУВМ для формирования ходатайства в электронном виде.  2.2.При заполнении ходатайства, сотрудником производится:  - сканирование оригиналов документов, представленных заявителем, для введения в ЕСУВМ (оригиналы документов подлежат возврату заявителю);  - уточнение у заявителя правильности вводимых данных в ЕСУВМ;  - фотографирование лица иностранного гражданина или лица без гражданства в случае регистрации с ручным вводом;  - в случае правильности заполнения заявления данные подтверждаются сотрудником МРО.  2.3. Ходатайство, оформленное в электронном виде посредством ЕСУВМ считается завершенным сразу после сохранения данных. | Сотрудник МРО | 3 минуты | Заполнение данных иностранного гражданина или лица без гражданства | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики» от 19 декабря 2016 года №689 |
| **Результат процедуры 2: Внесение данных в ЕСУВМ** | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 3 минуты | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| Процедура 3: Уведомление органов внутренних дел Кыргызской Республики об административных правонарушениях | | | | |
| 3.1. При обращении иностранного гражданина или лица без гражданства, а также принимающей стороны в МРО после установленных законодательством сроков, позволяющих пребывать на территории Кыргызской Республики без регистрации, либо в случае истечения срока регистрации сотрудник МРО производит регистрацию на основании информации о привлечении к ответственности органами внутренних дел на основании постановления и оплаты штрафа.   * 1. При осуществлении регистрации в ЕСУВМ проставляется отметка «Нарушитель режима пребывания». | Сотрудник МРО | 1 минута | Регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики» от 19 декабря 2016 года №689 |
| **Результат процедуры 3: Регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства** | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 1 минута | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **Процедура 3: Выдача регистрационного талона** | | | | |
| 3.1. После подтверждения внесенных сведений в ЕСУВМ сотрудником посредством ЕСУВМ распечатывается регистрационный талон в бумажном виде.  3.2. Регистрационный талон выдается заявителю или принимающей стороне. | Сотрудник МРО | 1 минута | Распечатка регистрационного талона | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики» от 19 декабря 2016 года №689 |
| **Результат процедуры 3: Выдача заявителю регистрационного талона** | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 1 минута | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 0 | | | | |

**5.** **Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявителя

ЕСУВМ

Проверка представленных документов

В случае нарушения порядка пребывания направление заявителя в ОВД КР для составления постановления и оплаты штрафа

Идентификация собственника жилья, проверка наличии информации в базе данных ГУ «Кадастр»

Составление акта при обнаружении признаков подделки и исправлений

**Процедура №2**

ЕСУВМ

2.Внесение данных для оформления регистрации

3. Сканирование оригиналов документов

4. Фотографирование заявителя

5. Проверка правильности заполнения ходатайства, путем подписания и подтверждения посредством логина и выдача код-оплаты

**Процедура №3**

ЕСУВМ

2.Распечатка регистрационного талона

3. Выдача регистрационного талона

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

Внутренний контроль осуществляется на основании приказа о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики

Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения, оно направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

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

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

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики не реже одного раза в год.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном уголовным законодательством Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях, законодательством Кыргызской Республики о государственной гражданской службе и муниципальной службе.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики Административного регламента**

1. Абакова Н.Б. –заведующая ОМ ДРН при МЦР;
2. Толонгутова А.С. – заведующая ОМОР ДРН МЦР;
3. Жумалиев Н.Б. – заведующий ОПО ДРН при МЦР.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Прием документов по вопросам приема в гражданство Кыргызской Республики и выхода из гражданства Кыргызской Республики»

Глава 4\_№ 37

Единого реестра государственных услуг

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики, межрегиональными отделами Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики по месту регистрации заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

Административный регламент определяет:

- порядок, сроки и последовательность действий, а также обязанности должностных лиц и сотрудников исполнителя государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению данной государственной услуги;

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

- формы контроля за соблюдением установленного порядка и сроков действий, совершаемых исполнителем в процессе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления данной государственной услуги потребителю осуществляется взаимодействие со следующими государственными учреждениями:

- орган национальной безопасности;

- орган внутренних дел.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- прием заявления без учета ожидания в очереди при личном посещении, проверка документов, регистрация документов- не более 30 минут;

- рассмотрение заявлений по вопросам гражданства Кыргызской Республики и принятие решений о приеме в гражданство Кыргызской Республики, о восстановлении в гражданстве Кыргызской Республики и о выходе из гражданства Кыргызской Республики в общем порядке осуществляются в срок до одного года со дня подачи заявления и всех необходимых документов, оформленных надлежащим образом;

- рассмотрение заявлений по вопросам гражданства Кыргызской Республики и принятие решений о приеме в гражданство Кыргызской Республики, о восстановлении в гражданстве Кыргызской Республики, о выходе из гражданства Кыргызской Республики или утрате гражданства Кыргызской Республики в упрощенном порядке осуществляются в срок до 6 месяцев со дня подачи заявления и всех необходимых документов, оформленных надлежащим образом.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

**а) *Перечень документов, необходимых для приема в гражданство Кыргызской Республики в общем порядке:***

- заявление о приеме в гражданство Кыргызской Республики, которое заполняется в электронной форме посредством АИС сотрудником территориального подразделения;

- фотография в электронном формате;

- действительный документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (паспорт - для иностранных граждан, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства - для лиц без гражданства, удостоверение кайрылмана или заключение территориального подразделения о признании заявителя лицом без гражданства - для этнических кыргызов, удостоверение беженца - для лиц, признанных в установленном законом порядке беженцем);

свидетельство о рождении (либо выписка из записи акта о рождении) заявителя, либо приравненный к нему документ;

- квитанция об оплате государственной пошлины и средств за оказание платной государственной услуги, за пределами Кыргызской Республики - квитанция об оплате средств за оказание консульских услуг (за исключением этнических кыргызов и лиц, освобожденных от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере государственной пошлины);

- автобиография;

- для граждан, приграничных с Кыргызской Республикой государств - личное заявление об отказе от гражданства прежнего государства;

- документ и его копия, подтверждающий постоянное, непрерывное проживание на территории Кыргызской Республики (один из следующих документов: вид на жительство, виза, регистрационный талон);

- справка, выданная государственным учреждением "Кыргызтест", подтверждающая уровень владения заявителем государственным или официальным языком, за исключением лиц, имеющих документ об окончании учебного заведения с изучением кыргызского или русского языка;

- в установленном порядке апостилированная или прошедшая процедуру консульской легализации справка об отсутствии судимости, выданная иностранным государством, гражданином которого является заявитель либо государством, в котором проживало лицо без гражданства до въезда на территорию Кыргызской Республики (для лиц старше 14 лет), за исключением беженцев;

- документ, подтверждающий наличие законного источника средств к существованию, за исключением беженцев;

- личное заявление об отказе от гражданства прежнего государства (*для граждан, приграничных с Кыргызской Республикой государств*);

- обязательство о соблюдении законодательства КР.

Если заявитель одновременно ходатайствует о приеме в гражданство Кыргызской Республики несовершеннолетних детей:

- документ, удостоверяющий личность ребенка (при наличии);

- свидетельство о рождении (либо выписка из записи акта о рождении) ребенка либо приравненный к нему документ;

- письменное нотариально заверенное согласие детей в возрасте от 14 до 18 лет на прием в гражданство Кыргызской Республики;

- нотариально заверенное согласие второго родителя об отсутствии возражения о приеме ребенка в гражданство Кыргызской Республики. В случае отсутствия второго родителя - один из документов, подтверждающих его отсутствие (свидетельство о смерти родителя, решение суда о лишении родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или справка о нахождении одного из родителей в розыске). Такое согласие не требуется, если ребенок проживает на территории Кыргызской Республики не менее одного года.

Перечень документов, необходимых для приема в гражданство Кыргызской Республики в упрощенном порядке:

заявление о приеме в гражданство Кыргызской Республики, которое заполняется в электронной форме посредством АИС сотрудником территориального подразделения/загранучреждения;

- фотография в электронном формате;

- действительный документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (паспорт - для иностранных граждан, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства - для лиц без гражданства);

- свидетельство о рождении (либо выписка из записи акта о рождении) заявителя, либо приравненный к нему документ;

- квитанция об оплате государственной пошлины;

- автобиография;

- личное заявление об отказе от гражданства прежнего государства

(для граждан, приграничных с Кыргызской Республикой государств);

- обязательство о соблюдении законодательства КР;

- документ, подтверждающий постоянное, непрерывное проживание на территории Кыргызской Республики не менее одного года (один из следующих документов: вид на жительство, виза, регистрационный талон);

- паспорт родителя (в случае наличия одного родителя, имеющего гражданство Кыргызской Республики);

- документ, подтверждающий наличие гражданства, бывшего СССР (письмо/справка с компетентных органов иностранного государства о документировании паспортом образца ССР - в случае, если заявитель имел гражданство бывшего СССР);

- справка, подтверждающая выход заявителя из гражданства Кыргызской Республики (в случае отсутствия данных в АИС - для лиц, ранее состоявших в гражданстве Кыргызской Республики);

- удостоверение кайрылмана либо паспорта родителей (один из родителей) с указанием кыргызской национальности - в случае отсутствия указания национальности в представленных документах;

- паспорт с истекшим сроком действия - в случае если у заявителя истек срок действия иностранного паспорта для этнических кыргызов;

- *(для этнических кыргызов)* заключение территориального отдела о признании на территории Кыргызской Республики лицом без гражданства, акт опознания и проживания с указанием срока проживания (составляется сотрудниками органов местного самоуправления Кыргызской Республики, подтверждается сотрудниками органов внутренних дел Кыргызской Республики с участием близких родственников, при отсутствии близких родственников - трех соседей) - в случае отсутствия иностранного паспорта, если лицо достигло 18-летнего возраста на территории Кыргызской Республики и своевременно не приобрело гражданство Кыргызской Республики.

***в) Перечень документов, необходимых для выхода из гражданства Кыргызской Республики:***

1) паспорт (в случае наличия у гражданина Кыргызской Республики иностранного гражданства, допускается представление паспорта с истекшим сроком действия или действующий иностранный паспорт);

2) заявление о выходе из гражданства Кыргызской Республики;

3) свидетельство о рождении (либо выписка из записи акта о рождении) заявителя, либо приравненный к нему документ;

4) свидетельство о заключении брака (о расторжении брака) - в случае наличия зарегистрированного брака;

5) документ налогового органа Кыргызской Республики об отсутствии задолженности по уплате налогов на территории Кыргызской Республики;

6) квитанция об оплате государственной пошлины и средств за оказание государственных услуг, за пределами Кыргызской Республики - квитанция об оплате средств за оказание консульских услуг - при отсутствии информации, отображающейся в АИС, подтверждающей платеж за оформление такого заявления (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины, не оплачивают государственную пошлину);

7) свидетельство о рождении (либо выписка из записи акта о рождении) детей, либо приравненный к нему документ, и нотариально заверенное согласие второго родителя на выход из гражданства ребенка - в случае если гражданин Кыргызской Республики одновременно ходатайствует о выходе из гражданства Кыргызской Республики несовершеннолетних детей.

37. Перечень документов, представляемых при обращении с заявлением о выходе из гражданства Кыргызской Республики в отношении ребенка:

1) паспорт ребенка (при наличии);

2) действительный документ, удостоверяющий личность родителя/родителей (паспорт - для граждан Кыргызской Республики, иностранных граждан, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства - для лиц без гражданства, удостоверение беженца - для лиц, признанных в установленном законом порядке беженцем);

3) свидетельство о рождении ребенка (либо выписка из записи акта о рождении) детей, либо приравненный к нему документ;

4) квитанция об оплате государственной пошлины и средств за оказание государственных услуг, за пределами Кыргызской Республики - квитанция об оплате средств за оказание консульских услуг - при отсутствии информации, отображающейся в АИС, подтверждающей платеж за оформление такого заявления (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере государственной пошлины, не оплачивают государственную пошлину);

5) письменное нотариально заверенное согласие детей в возрасте от 14 до 18 лет на выход из гражданства Кыргызской Республики;

6) нотариальное согласие родителей (единственного родителя) или законных представителей на выход из гражданства Кыргызской Республики ребенка.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 15 апреля 2019 года № 159.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: выдача справки о приеме, о восстановлении или о выходе в/из гражданства Кыргызской Республики.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

Производство предоставления услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявления и документов на прием, восстановление или выход в/из гражданства Кыргызской Республики осуществляется ответственным сотрудником межрегионального отдела посредством АИС «Гражданство». Проводится проверка на соответствие поданного заявления, а также предоставляемых вместе с ними документов требованиям и условиям, предусмотренным Законом Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» и Положением о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и направляются в подведомственное подразделение уполномоченного органа для дальнейшего направления. | Прием заявления и документов осуществляется как в бумажном так и в электронном формате посредством АИС «Гражданство». |
| 2 | Рассмотрение документов на соответствие требований согласно установленным НПА, направление документов по вопросам гражданства на согласование в орган национальной безопасности и внутренних дел. | Процедура осуществляется подведомственным подразделением уполномоченного органа с компетентными органами национальной безопасности и внутренних дел Кыргызской Республики |
| 3 | Подготовление заключений по вопросам гражданства и их дальнейшее направление с сопроводительным письмом на рассмотрение Комиссии. | Процедура осуществляется Комиссией по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики |
| 4 | Исполнение по принятым решениям Президента КР, уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления и выдача справок об изменении гражданства | Процедура осуществляется подведомственным подразделением уполномоченного органа и МРО. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | |
|  | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | **Отказ** | |  |
|  | | |  |

**4. Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Оформление заявлений по вопросу гражданства Кыргызской Республики** | | | | |
| **1. Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя** | | | | |
| Действие 1.1. Осуществление приема заявления и документов в соответствии с перечнем | Ответственный сотрудник МРО | Не более 30 минут | 1) Проверка  представленных  документов в  соответствии с  установленными  требованиями.  2) Отказ, если они  не соответствуют  требованиям. | -Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70;  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174. |
| Действие 1.2.  Регистрация  документов  для  дальнейшего  рассмотрения | Ответственный сотрудник подведомственного подразделения уполномоченного органа | Не более 5 дней | Регистрация в СЭД и передача  поступившего  документа в подведомственное подразделение уполномоченного органа | -Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70;  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174;  - Постановление  Правительства Кыргызской  Республики  «О типовой инструкции по  делопроизводству в Кыргызской  Республике»  от 23 июля  2012 года  № 517. |
| Результат процедуры 1: прием и оформление документов и их дальнейшее направление в подведомственное подразделение уполномоченного органа | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 5 дней. | | | | |
| Тип данной процедуры: административный | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:* Документы, поступившие на прием и оформление документов по вопросам гражданства передаются в бумажном по определенным каналам связи и в электронном формате посредством АИС «Гражданство» в течении 5 дней. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 1. **2. Рассмотрение документов по вопросам гражданства и их дальнейшее направление на согласование в ГКНБ КР, МВД КР и в Комиссию** | | | | |
| Действие 2.1. Изучение на наличие полноты представленных документов | Ответственный сотрудник подведомственного подразделения уполномоченного органа | В течении дня | 2.1.1) Изученные  данные на  правильность  составления и  подачи,  обработанные  материалы. | -Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70;  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174. |
| Действие 2.2.  Направление документов на согласование в ГКНБ КР и МВД КР и направление на рассмотрение Комиссии | Ответственный сотрудник подведомственного подразделения уполномоченного органа, ГКНБ КР и МВД КР |  | 2) Подготовление  сопроводительного  письма о  направлении  материалов в адрес  органа  национальной  безопасности и внутренних дел по определенным каналам связи и посредством АИС «Гражданство».  3) Подготовление  ответного письма  заявителю с  разъяснением о  невозможности  исполнения в связи  с отсутствием  необходимых  документов или  неточностью  представленных  материалов. | - Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70;  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174;  - Постановление  Правительства Кыргызской  Республики  «О типовой инструкции по  делопроизводству в Кыргызской  Республике»  от 23 июля  2012 года  № 517. |
| Результат процедуры 2: Обработка поступивших документов по вопросам гражданства для изготовления или направление ответного письма заявителю. | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: поступление материалов в подведомственное подразделение уполномоченного органа, в том числе соответствующая регистрация – в течении 1 дня, процедура согласования по общему порядку рассматривается 90 дней, по упрощенному порядку рассматривается в 30 дней. | | | | |
| Тип данной процедуры: организационно-управленческий и специальный | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:* Документы, поступившие на прием и оформление документов по вопросам гражданства направляются в бумажном формате по определенным каналам связи и в электронном формате посредством АИС «Гражданство» | | | | |
| **3. Исполнение решений Президента Кыргызской Республики и выдача справок об изменении гражданства** | | | | |
|  | | | | |
| Действие 3.1.  Исполнение решений Президента Кыргызской Республики | Ответственные сотрудники подведомственного подразделения уполномоченного органа | В течение 3 дней | Внесение (оцифрование) в АИС “Гражданство” сведений по Указам Президента Кыргызской Республики | - Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70;  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174;  - Положение о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174 |
| Действие 3.2. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления и выдача справок об изменении гражданства | Ответственные сотрудники МРО | Не более 14 рабочих дней | Направление уведомлений заявителям о принятых решениях и выдача справок об изменении гражданства (о приеме в гражданство, о восстановлении, о выходе в/из гражданства Кыргызской Республики) | - Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70;  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174. |
| Результат процедуры 3: Принятие решений по вопросам гражданства Президентом Кыргызской Республики и выдача справок об изменении гражданства | | | | |
| Продолжительность процедуры 4: не более 14 дней | | | | |
| Тип данной процедуры: административная | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1:**

Прием заявления и документов по вопросам гражданства оформление документов территориальными отделами

Уведомление заявителя о неполноте документов

Оформление анкеты – заявление, сканирование предоставленных документов

Регистрация документов и направление на рассмотрение в подведомственное подразделение

АИС ГРАЖДАНСТВО

**Процедура №2:**

Регистрация документов ГСЭД

Проверка документов на соответствие перечню

Возврат анкеты – заявления на доработку

Обработка документов в АИС “Гражданство”

АИС “Гражданство”

Подготовление сопроводительного письма на согласование в ГКНБ КР/МВД КР

Направление сопроводительного письма с документами для рассмотрения Комиссией по вопросам гражданства при Президенте КР

Направление материалов на согласования в органы национальной безопасности КР и внутренних дел КР

Регистрация документов, поступивших с процедуры согласования

**Процедура №3:**

Исполнение решений Президента КР

АИС “Гражданство”

Оцифровка Указов Президента КР

Выдача справок о гражданстве (о приеме в гражданство, о восстановлении, о выходе в/из гражданства Кыргызской Республики)

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Урматова М.У. – заведующий ОГ

2. Жумалиев Н.Б. – заведующий ОПО

3. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Глава 4 № 38

Определение статуса лица без гражданства

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется межрегиональными отделами (далее – МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Департамент) по месту жительства заявителя.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- прием заявления без учета ожидания в очереди при личном посещении, проверка документов, регистрация документов- не более 30 минут;

- рассмотрение заявлений по вопросам определения принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики осуществляются в срок до одного месяца со дня подачи заявления и всех необходимых документов, оформленных надлежащим образом;

С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, размещенных в пунктах доступа к услуге.

Информация предоставляется на государственном и официальном языках.

(1.2) Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:

- СМИ (газеты, радио, телевидение);

- официальный сайт уполномоченного органа: digital.gov.kg;

- государственный портал электронных услуг portal.tunduk.kg;

-личное обращение и по телефону Центра телефонного обслуживания уполномоченного органа (колл-центр) – 119;

- информационные стенды, буклеты, брошюры.

Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа: digital.gov.kg

(2) Перечень документов, необходимых для обращения по вопросам определения принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики:

- заявление;

- фотография в электронном формате;

- документы, удостоверяющие личность заявителя или способные его подтвердить (паспорт, свидетельство о рождении либо выписка из актовой записи, удостоверения личности, военный билет и др. документы);

- автобиография;

- документы, подтверждающие проживание на территории Кыргызской Республики (справка о проживании, акт проживания, с указанием срока проживания составляется сотрудниками органов местного самоуправления, подтверждается сотрудниками органов внутренних дел, с участием трех соседей);

- акт опознания с участием близких родственников;

- справка с места учебы или аттестат, трудовая книжка - при наличии;

- документ, подтверждающий наличие семейных отношений (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей либо выписка из актовой записи) - при наличии;

- паспорта родителей или единственного родителя - при наличии;

- квитанция об оплате госпошлины.

3) Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: выдача справки признании лицом без гражданства на территории Кыргызской Республики.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

Производство предоставления услуги включает следующий набор процедур: оформление заявлений по вопросам определения принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в межрегиональные отделы с заявлением и документами в соответствии с перечнем. | - Прием заявления по вопросам определения статуса лица без гражданства осуществляется ответственным сотрудником межрегионального отдела. Проводится проверка на соответствие поданного заявления, а также предоставляемых вместе с ними документов требованиям и условиям, предусмотренным Законом Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» и Положением «О порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики».  Сотрудник межрегионального отдела осуществляет проверку документов на соответствие требований согласно установленным НПА. |
| 2 | Заседание комиссии по определению принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики и вынесение заключение | После того, как сотрудник межрегионального отдела осуществил проверку документов на соответствие требований, согласно установленным НПА, секретарь комиссии по определению принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики назначает день заседания комиссии, где принимается решение. |
| 3 | результат услуги | выдается справка о признании лицом без гражданства |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  | | | |  |
|  | 1 |  |  | | |  |  | 2 | |  |  |  | **3** | |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  | **Бэк - офис** | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | **отказ** | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  -  -  - |
| 1. общая продолжительность процедур: | - прием заявления без учета ожидания в очереди при личном посещении, проверка документов, регистрация документов- не более 30 минут;  - рассмотрение документов на Комиссии по определению принадлежности к гражданству Кыргызской Республики - 30 дней;  - время на выдачу результата услуги – не более 2-х рабочих дней |
| 1. число процедур и действий, выполняемых в электронном формате: | 3 |
| 4.число документов запрашиваемых у заявителей: | 4-7 |
| 5.число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  -во внутриведомственном взаимодействий:  -в межведомственном взаимодействий: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 3 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Оформление заявлений по вопросам определения принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики** | | | | |
| **1. Прием документов в соответствии с перечнем установленным законодательством** | | | | |
| 1. Осуществление приема заявления и документов в соответствии с перечнем. | Сотрудник МРО | Не более 30 минут | - сотрудник МРО проверяет наличие всех представленных необходимых документов, правильность их оформления на соответствие поданного заявления, а также представляемых вместе с ними документов требованиям и условиям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики | - Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174; |
| Результат процедуры 1: прием и оформление документов | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 30 минут. | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **2. Заседание комиссии по определению принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики** | | | | |
| 2.1. Рассмотрение документов на заседании комиссии по определению принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики  2.2. вынесение заключения | Сотрудник межрегионального отдела (секретарь комиссии) | Не более 10 дней | 2.1. Протокол заседания комиссии по определению принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики. | - Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174; |
| Результат процедуры 2: протокол заседания комиссии по определению принадлежности лиц к гражданству Кыргызской Республики | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: Рассмотрение документов и принятие решения – 1 день | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **3. Результат услуги** | | | | |
| 3.1. Выдача справки о признании лицом без гражданства | Сотрудник межрегионального отдела (секретарь комиссии) | Не более 10 дней | Выдача справки о признании лицом без гражданства | - Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» от 21 мая 2007 года № 70  - Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174; |
| Результат процедуры 3: Вынесение мотивированного и обоснованного заключения | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: до 1 месяца | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4 | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1:**

Прием заявления и проверка документов на соответствие установленному перечню

Истребование необходимых документов с соответствующих органов

Регистрация документов и их подготовка для рассмотрения на Комиссии

**Процедура №2**

Рассмотрение документов на заседании Комиссии

о том, что является гражданином Кыргызской Республики

Вынесение заключение о признании лицом без гражданства

Подготовка справки о признании лицом без гражданства

**Процедура №3**

Подготовка соответствующей справки

Прием заявителя и выдача справки

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Урматова М.У. – заведующий ОГ

2. Жумалиев Н.Б. – заведующий ОПО

3. Токтогулова А.Н. – ведущий специалист ОМОР.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Регистрация граждан Кыргызской Республики по месту жительства и месту пребывания»

Глава 4 № 40

Единого реестра государственных услуг

1. **Общие положения**

1.Предоставление данной государственной услуги осуществляется сотрудниками информационного справочного отделам (далее - ИСО), межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики и Центром обслуживания населения (далее-ЦОН).

Регистрация граждан по месту жительства и месту пребывания осуществляется при личном обращении гражданина Кыргызской Республики в ИСО, МРО и ЦОН.

При наличии информации в АИС о нахождении собственника жилого помещения и/или гражданина Кыргызской Республики и/или доверенного лица в розыске со стороны уполномоченного государственного органа в сфере внутренних дел Кыргызской Республики, производится регистрационный учет гражданина, сведения о регистрационном учете направляются в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Тундук» в уполномоченный государственный орган в сфере внутренних дел Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуг, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения, проблемных ПИН заявителя – не более 15 минуты;

2) Перечень требуемых документов для регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания:

1. паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук»);
2. свидетельство о рождении (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук») - для граждан, не достигших 16-летнего возраста;
3. паспорт собственника жилого помещения (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук»);
4. документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение (ордер, договор) или его надлежаще заверенная копия, не требуется в случае наличия сведений о зарегистрированных правах в Едином реестре прав на недвижимое имущество;
5. в случае отсутствия заявителя/собственника, предоставляется нотариально заверенное согласие или доверенность;
6. для граждан, не достигших 16 - летнего возраста, - паспорт одного из родителей или иного законного представителя, при личном присутствии.

3) Стоимость услуги: услуга бесплатная.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

4) Результат услуги: регистрация граждан по месту жительства и месту пребывания, по желанию гражданина или доверенного лица выдается адресная справка о регистрационном учете посредством АИС «АСБ».

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Проверка заявителя в АИС «АСБ»  Если заявление подает доверенное лицо (по доверенности) от имени заявителя и/или собственника недвижимого имущества, идентификация доверенного лица (лиц) также осуществляется на основе графического изображения лица.  Идентификация заявителя и/или собственника недвижимого имущества не требуется при наличии нотариально заверенного согласия. | - проверка регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания производится сотрудниками ИСО, МРО и ЦОН; |
| 2 | Регистрация гражданина в АИС «АСБ». | Регистрация граждан производится по месту обращения, вне зависимости от места жительства и места пребывания, в день обращения по предъявлению им соответствующих документов для регистрации. |
| 3 | Выдача адресной справки о регистрационном учете по желанию гражданина | По желанию заявителя выдается адресная справка о регистрационном учете посредством АИС «АСБ» или мобильного приложения «Тундук». |

1. **Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |
|  |  | |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  |  |  |
| отказ | |  |
|  | | | | | | 3 | |  |  | **Бэк - офис** | | |  |  | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  1  2  - |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | не более 15 минут – при личном обращении  1 рабочий день – при обращении онлайн |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: | 2 |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 1 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 1 |
| 8. Другое |  |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | **Документ, регулирующий действие** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| **Процедура 1: Прием документа и установление личности** | | | | | | | | |
| * 1. Прием заявителя, установление личности заявителя по документам, удостоверяющим личность, кроме случая подачи заявления через мобильное приложение «Тундук»;   2. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;   1.3 Проводится визуальная сверка изображения фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии личности предъявителя;  Идентификация гражданина на основе персональных данных, содержащихся в Едином государственном реестре населения (далее - ЕГРН), осуществляемая на основе графического изображения лица, в порядке, определяемом органом регистрационного учета, в том числе проверка на соответствие его фамилии, имени, отчества.  1.4. По принятому документу, производится проверка в АИС «АБС»;  -при отсутствии данных в Едином государственном реестре населения производится сканирование оригиналов документов, представленных заявителем, для введения в АИС «Адресно-справочное бюро». Оригиналы документов подлежат возврату заявителю.  1.5. Производится регистрация по месту жительства и месту пребывания гражданина. | Сотрудники  ИСО, МРО/ЦОН | | 5 минут | | Проверка и прием полноты необходимых документов заявителя | | -Закон Кыргызской Республики «О внутренней миграции» в редакции от 15 февраля 2024 года № 47; -Положение о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской республики от 31 июля 2024 года № 435; | |
| Результат процедуры 1: прием документа при наличии | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 5 минут | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: организационно – управленческая процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **Процедура 2: Регистрация гражданина в АИС «АСБ»** | | | | | | | | |
| 2.1. Регистрация граждан производится по месту обращения, вне зависимости от места жительства и места пребывания, в день обращения по предъявлению им соответствующих документов для регистрации. | сотрудники  ИСО,МРО/ЦОН | | 5-10 минут | |  | | -Закон Кыргызской Республики «О внутренней миграции» в редакции от 15 февраля 2024 года № 47;  -Положение о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской республики от 31 июля 2024 года № 435; | |
| Результат процедуры 2: регистрация гражданина в АИС «АСБ» | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 1 минуты | | | | | | | | |
| Тип процедуры 2: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
| **Процедура 3: выдача адресной справки о регистрационном учете** | | | | | | | | |
| 4.1. Выдача справки адресной справки о регистрационном учете посредством АИС «АСБ» по желанию гражданина или доверенного лица или через мобильного приложения «Тундук». | | сотрудники  ИСО,МРО/ЦОН | | 1 минута | |  | | - Закон Кыргызской Республики «О внутренней миграции» в редакции от 15 февраля 2024 года № 47;  -Положение о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской республики от 31 июля 2024 года № 435; | |
| Результат процедуры 3: выдача адресной справки о регистрационном учете | | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 1 минуты | | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура № 1**

**№1-Процедура**

Подтверждение лисности заявителя

****

Прием и проверка документов

Отказ в приеме документов

Проверка посредством АИС “АСБ”

**№ 2-Процедура**

Регистрация граждан по месту жительства и месту пребывания лично или по доверенности/ходатайство

Доверенность/ходатайство

Сканирование или интеграция доверенности/ ходатайство

“АСБ”, “Кадастр” АИС

Подтверждение заявления о регистрации

**Процедура №3**

Распечатка адресной справки посредством АИС «АСБ» (в случае необходимости)

АИС АСБ

Справка о регистрационном учете с QR

Выдача адресной справки (в случае необходимости)

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится директором Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги, либо по поручению руководства Министерства цифрового развития Кыргызской Республики / Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения, направляется в Департамент регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Джетенова Г.Ж. - заведующий ИСО ДРН
2. Толонгутова А.С.- заведующий ОМОР ДРН
3. Жумалиев Н.Б.-заведующий ОПО ДРН.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Снятие граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета, выезжающих за пределы Кыргызской Республики на постоянное место жительство»

Глава 4 № 41

Единого реестра государственных услуг

1. **Общие положения**

1.Предоставление данной государственной услуги осуществляется сотрудниками информационного справочного отдела (далее - ИСО), межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее-Департамент) и Центр обслуживания населения (далее-ЦОН).

Снятие граждан выезжающих за пределы Кыргызской Республики на постоянное место жительство осуществляется при личном обращении гражданина Кыргызской Республики в МРО и ЦОН.

При наличии информации в АИС о нахождении собственника жилого помещения и/или гражданина Кыргызской Республики и/или доверенного лица в розыске со стороны уполномоченного государственного органа в сфере внутренних дел Кыргызской Республики, производится снятие с регистрационного учета гражданина, сведения о снятии с регистрационного учета направляются в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Тундук» в уполномоченный государственный орган в сфере внутренних дел Кыргызской Республики.

1. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской.
2. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:
3. Общее время предоставления услуги: без учета ожидания в очереди и рассмотрения, проблемных ПИН заявителя – не более 15 минуты;
4. Перечень требуемых документов для снятия граждан выезжающих за пределы Кыргызской Республики на постоянное место жительство:
5. паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук»);
6. свидетельство о рождении (в том числе в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук»); - для граждан, не достигших 16-летнего возраста;
7. в случае отсутствия заявителя/собственника, предоставляется нотариально заверенное согласие или доверенность;
8. дети, не достигшие 16-летнего возраста, снимаются с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания в порядке, по заявлению одного из родителей, опекуна, попечителя или доверенного лица
9. Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Снятие граждан выезжающих за пределы Кыргызской Республики на постоянное место жительство. По желанию гражданина выдается адресная справка о снятии с регистрационного учета посредством АИС «АСБ».

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием документа, удостоверяющего личность и установление личности. Проверка в АИС «АСБ» запрашиваемого документа | -сотрудник набирает в системе ПИН или ФИО заявителя  - проверка документов при снятии гражданина выезжающих на постоянное место жительство за пределы Кыргызской Республики, производится сотрудниками ИСО, МРО/ЦОН |
| 2 | Снятие гражданина за пределы Кыргызской Республики на ПМЖ | Оплата производится через платежный шлюз или QR. |
| 3 | Выдача адресной справки о снятии с регистрационного учета | По желанию заявителя выдается адресная справка о снятии с регистрационного учета посредством АИС «АСБ» или мобильного приложения «Тундук». |

**3.Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  | |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | |  |  |  |
| отказ | |  |
|  | | | | | | 3 | |  |  | **Бэк - офис** | | |  |  | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  1  2 |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | не более 15 минут – при личном обращении |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: |  |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 1 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 1 |
| 8. Другое |  |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1: Прием документа и установление личности, проверка и подтверждение в АИС «АСБ»** | | | | |
| * 1. Прием заявителя.   2. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя.   3. Проводится визуальная сверка изображения в АИС «АСБ» с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица. | Сотрудники  ИСО, МРО/ЦОН | 5 минуты | Прием заявления, визуальная сверка изображения в АИС «АСБ» с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица | - Закон Кыргызской Республики «О внутренней миграции» в редакции от 15 февраля 2024 года № 47;  -Положение о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской республики от 31 июля 2024 года № 435; |
| Результат процедуры 1: прием документа | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 5минут | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| **Процедура 2: Снятие гражданина за пределы Кыргызской Республики на ПМЖ** | | | | |
| * 1. По принятому документу, производится снятие с регистрационного учета со слов гражданина на ПМЖ по указанному им региону. | сотрудники  ИСО, МРО/ЦОН | 5 минут | снятие с регистрационного учета | - Закон Кыргызской Республики «О внутренней миграции» в редакции от 15 февраля 2024 года № 47;  -Положение о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской республики от 31 июля 2024 года № 435; |
| Результат процедуры 2 : проверка в АИС «АСБ» ; | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 5 минут | | | | |
| Тип процедуры 3:административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **Процедура 3:** **выдача адресной справки о снятии с регистрационного учета, выежающего за пределы Кыргызской Республики** | | | | |
| 3.1. Адресная справка о снятии с регистрационного учета, выежающего за пределы Кыргызской Республики заверяется подписью и гербовой печатью | сотрудники  ИСО, МРО/ЦОН | 1 минута | Выдача адресной справки о снятии регистрационного учета | - Закон Кыргызской Республики «О внутренней миграции» в редакции от 15 февраля 2024 года № 47;  -Положение о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской республики от 31 июля 2024 года № 435; |
| Результат процедуры 3: снятие с регистрационного учета | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 5 минут | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура № 1**

Прием и подтверждение личности заявителя

Прием и проверка документов

Отказ в приеме документов

Проверка в автоматизированных информационных системах

АИС “АСБ”

**Процедура № 2**

Снятие с регистрационного учета гражданина выезжающего за пределы Кыргызской Республики на ПМЖ при личном обращении или по доверенности

АИС “АСБ”

Сканирование доверенности

Доверенность

Подтверждение заявлении о снятии с регистрационного учета гражданина выезжающего за пределы Кыргызской Республики на ПМЖ при личном обращении или по доверенности

**Процедура №3**

Распечатка адресной справки о снятии с регистрационного учета посредством АИС «АСБ» (в случае необходимости)

«ДМБ» АМТ

«ДМБ» АМТнан каттоодон чыгарылгандыгы жөнүндө даректик маалымкатты басып чыгаруу

Каттоодон чыгарылгандыгы тууралуу даректик маалымкат ММБ/РАБ мөөрү менен күбөлөндүрүлөт

Выдача адресной справки о снятии с регистрационного учета, выезжающего за пределы Кыргызской Республики по желанию гражданина

Адресная справка о снятии с регистрационного учета

1. **Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками Положений, Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения Министерством цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Джетенова Г.Ж. - заведующий ИСО ДРН

1. Толонгутова А.- заведующий ОМОР ДРН
2. Жумалиев Н.-заведующий ОПО ДРН

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Выдача справок с бюро находок»

Глава 4 № 42

Единого реестра государственных услуг

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется сотрудниками информационного справочного отдела (далее - ИСО), межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее-Департамент) и Центр обслуживания населения (далее-ЦОН).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года № 5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1. общее время предоставления услуги: 5-10 минут, без учета очереди.
2. перечень требуемых документов для выдачи найденного запрашиваемого документа
3. удостоверяющей документ личности владельца;
4. в случае утери всех документов, удостоверяющих личность гражданина, документы не требуется.

(3) Стоимость государственной услуги бесплатная.

(4) Результат услуги: справка с «Бюро находок», найденного запрашиваемого документа.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием документа, удостоверяющего личность и установление личности | В случае утери всех документов, устанавливающих личность гражданина, сотрудником не требуется копии/ подлиники документов. |
| 2 | Проверка по базе АИС «АСБ» запрашиваемого документа | Проверка производится по АИС “АСБ” «Бюро  находок». |
| 3 | Выдача найденного документа с «Бюро находок» или справка об отсутствии документа. | При наличии найденного документа с “Бюро находок”, сотрудником ИСО,МРО/ЦОН выдается найденный документ, в случае отсутсвия выдается справка об отсуствии запрашиваемого документа. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Фронт-офис** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | |  |  |  | |  | | |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  |  |  | |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | Бэк-офис | | |  |  |  | |  | | |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  - |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | 5-10 минут – при личном обращении  1 рабочий день – при обращении онлайн |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: | 1 |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 1 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | 1  -  1 |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 1 |
| 8. Другое |  |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1: Прием документа и установление личности** | | | | |
| * 1. Прием посетителя;   2. Проверка документа, удостоверяющего личность посетителя;   -проводится визуальная сверка изображения фотографии в паспорте гражданина КР с внешностью заявителя, проверяется тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя;  В случае утери документов, удостоверяющих личность документы не требуется; | Сотрудники ИСО, МРО/ЦОН | 1-2 минута |  | - Приказ Министерства цифрового развития Кыргызской Республики Регламент работы в автоматизированной информационной системе “Адресно-справочное бюро”от 3 марта 2022 года № 64. |
| Результат процедуры 1: прием документа при наличии | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: не более 3 минут | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| **Процедура 2: проверка в АИС «АСБ»** | | | | |
| * 1. По принятому документу, производится проверка в АИС АСБ:   -в случае отсутствия документов проверка производится со слов гражданина.  - при наличии паспорта или сведений проверка проводится по ПИНу гражданина или ФИО. | сотрудники  ИСО,МРО/ЦОН | 1минута |  | Приказ Министерства цифрового развития Кыргызской Республики Регламент работы в автоматизированной информационной системе “Адресно-справочное бюро”от 3 марта 2022 года № 64. |
| Результат процедуры 2:проверка в АИС «АСБ»; | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 2 минута | | | | |
| Тип процедуры 3:административная процедура | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| **Процедура 3: выдача найденного документа с «Бюро находок»** | | | | |
| 3.1. При наличии в АИС «АСБ» сведений об утерянном документе, заявителю выдается найденный документ.  3.2. После выдачи запрашиваемого документа, сотрудник в АИС “АСБ” делает отметку “Забрал(а)” и при сгененировании автоматически в АИС АСБ составляется отчет о выданных документах.  3.3. В случае отсутствия запрашиваемых документов, по желанию заявителя, сотрудником распечатывается справка об отсутсвии запрашиваемого документа. Также государственные органы и физические лица через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» могут получать соответствующую информацию, а в случае наличия утерянного документа в системе, могут обратиться в ИСО, МРО/ЦОН за получением документа, по месту его нахождения. | сотрудники  ИСО, МРО/ЦОН | 3 минут |  | - Приказ Министерства цифрового развития Кыргызской Республики Регламент работы в автоматизированной информационной системе “Адресно-справочное бюро”от 3 марта 2022 года № 64. |
| Результат процедуры 3: выдача найденного документа либо выдача справки с «Бюро находок» | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 3 минуты | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявителя

Проверка в АИС “АСБ” производиться при наличии документов

В случае утери всех документов, удостоверяющих личность документы не требуется;

;

Проверка в АИС “АСБ”

**Процедура №2**

Проверка в АИС “АСБ”

АИС “АСБ”

По документом, удостверяющие личность и/или по ПИН

Со слов гражданина по ФИО

**№3-Процедура**

Предоставление информации гражданину

АИС “АСБ”

Запрашиваемый найденный документ

Информация об отсутствии запрашиваемого документа

Сотрудником в АИС “АСБ” делается отметка “Забрал(а)

По желанию заявителя, сотрудник отдела распечатывает справку “Бюро-находок” об отсутствии запрашиваемого документа

Выдача справки “Бюро-находок” об отсутствии запрашиваемого документа, по желаниюю заявителя

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится Департаментом регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключения, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится Министерством цифрового развития Кыргызской Республики.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Джетенова Г.Ж. – заведующая ИСО ДРН

1. Толонгутова А.С.- заведующая ОМОР ДРН
2. Жумалиев Н.Б.-заведующий ОПО ДРН

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Подтверждение сведений о гражданстве, регистрации, документировании населения и актах гражданского состояния»

Глава 6 № 33

1. [Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями
2. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется сотрудниками информационного справочного отдела (далее - ИСО), межрегиональными отделами (далее-МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее-Департамент) и Центр обслуживания населения (далее-ЦОН).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги по выдаче подтверждений сведений о наличии или отсутствия – 14 рабочих дней.

- прием заявления, запросов и их регистрация - 10 минут

- рассмотрение заявлений и запросов – в течение 14 рабочих дней

- выдача или направление ответа - 10 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление;

- копия паспорта или свидетельство о рождении;

- в случае отсутствия заявителя, нотариально заверенное согласие на предоставление сведений о гражданстве, регистрации, документирования населения и актах гражданского состояния;

- паспорт доверенного лица.

(3) Стоимость услуги: бесплатная. В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Справка (письмо) содержащая сведения о:

- принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;

- регистрационном учете;

- о количестве зарегистрированных граждан;

- национальных паспортах Кыргызской Республики (о действительности национальных паспортов Кыргызской Республики на заявителя);

- записях актов гражданского состояния.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами и регистрация заявления | 1.1.Сотрудник  отдела делопроизводства ДРН сотрудник МРО проверяет правильность оформления заявления и наличие всех необходимых документов для проведения проверки сведений и подготовки справки. |
| 2 | Направление на рассмотрение руководству ЦА ДРН/межрегиональных отделов | Сотрудник  отдела делопроизводства ДРН/ сотрудник МРО регистрирует заявление в электронной системе электронного документооборота ИНФОДОКС/журнале обращение граждан  Руководитель ЦА ДРН отписывает в ИСО на исполнение.  Заведующий МРО отписывает сотруднику МРО на исполнение. |
| 3 | Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающей одной из запрашиваемых сведений:  - о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;  -о регистрационном учете;  - о количестве зарегистрированных гражданах по определенному адресу;  - о наличии действительных национальных паспортах Кыргызской Республики на заявителя;  - о записях актов гражданского состояния | Проведение проверки запрашиваемых сведений посредством автоматизированных информационных систем, архивов подразделений ДРН и подготовка ответа (письма). |
| 4 | Выдача справки (письма) |  |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 4  4  - |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | 14 рабочих дней – при личном обращении |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: | - |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 2-4 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | 1  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 2 |
| 8. Другое |  |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **1. Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами и регистрация заявления.** | | | | | | | | |
| 1.1**.** Прием заявителя и заявления.  1.2. Регистрация заявления. | Сотрудник отдела делопроизводства ЦА ДРН, сотрудник МРО  Сотрудник отдела делопроизводства ЦА ДРН, регистрирует в системе «Инфодокс»  Сотрудник МРО регистрирует в системе «Инфодокс»/журнале обращения граждан | | 10 минут    10 минут | | Проверка и прием полноты необходимых документов заявителя  Регистрация заявления в электронной системе документооборота ИНФОДОКС/журнале обращения граждан | | | - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;  - Положение «О Департаменте регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 257. |
| Результат процедуры 1: прием, регистрация и направление заявления на рассмотрение руководства ДРН/МРО | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: 20 минут. | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **2. Направление на рассмотрение руководству ЦА ДРН/ МРО** | | | | | | | | |
| 2.1. Направление заявления руководству ДРН/МРО и направление на исполнение ИСО/ ответственному сотруднику МРО. | Руководитель ДРН/ МРО | | В течение 1-2 рабочих дней | | Резолюция руководства на исполнение ИСО/ ответственному сотруднику МРО | | | - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;  - Закон Кыргызской Республики «[О порядке рассмотрения обращений граждан](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)»;  - Положение «О Департаменте регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 257. |
| **Результат процедуры 2: резолюция руководства (определение исполнителя заявления)** | | | | | | | | |
| **Продолжительность процедуры: 2 рабочих дня.** | | | | | | | | |
| **Тип процедуры 2: административная процедура** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающая запрашиваемые сведения** | | | | | | | | |
| 3.1 Проведение проверки по автоматизированным информационным системам (АИС), соответствующим архивам запрашиваемых сведений.  3.2 В необходимых случаях направление запроса посредством корпоративной электронной почты об актах гражданского состояния в межрегиональные отделы.  3.3 По итогам подготовка справки (письма), подписание у руководства ДРН/МРО и регистрация.  3.4. Направление ответа на подписание руководству. | Ответственный сотрудник | В течение 9-ти рабочих дней | | | Подготовка справки (письма) на запрос | | | - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;  - Закон Кыргызской Республики «[О порядке рассмотрения обращений граждан](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)»;  - Положение «О Департаменте регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 257. |
| Результат процедуры 3: рассмотрение заявления и подготовка соответствующего ответа | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: в течение 11-ти рабочих дней | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | |
| **4. Выдача справки (письма)** | | | | | | | | |
| 4.1 Выдача справки (письма) заявителю. | Сотрудник отдела делопроизводства ДРН или сотрудник МРО | | | 10 минут | | Сотрудник ИСО готовую справку передает в отдел делопроизводства для дальнейшего направления заявителю.  Сотрудник МРО готовую справку выдает заявителю лично в назначенный день. | - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;  - Закон Кыргызской Республики «[О порядке рассмотрения обращений граждан](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown)»;  - Положение «О Департаменте регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 257. | |
| Результат процедуры 4: выдача справки (письма) | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 10 мин | | | | | | | | |
| Тип процедуры: административная процедура | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами и регистрация заявления.

Регистрация документов

Прием и проверка документов по перечню

Отказ в приеме документов

**Процедура №2**

Направление на рассмотрение руководству ЦА ДРН/МРО

****

Направление заявления руководству ДРН/МРО и направление на исполнение ИСО/ ответственному сотруднику МРО

**Процедура №3**

Проведение проверки по автоматизированным информационным системам (АИС), соответствующим архивам запрашиваемых сведений

Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающая запрашиваемые сведения

В необходимых случаях направление запроса об актах гражданского состояния в МРО.

По итогам подготовка справки (письма), подписание у руководства ДРН/МРО и регистрация

**Процедура №4**

Выдача справки (письма) заявителю

Отправка справки (письма) заявителю

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится директором Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги, либо по поручению руководства Министерства цифрового развития Кыргызской Республики и Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республике.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения, она направляется в Департамент регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Джетенова Г.Ж.. – заведующий ИСО

2. Жумалиев Н. – заведующий ОПО

3. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР.

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом**

**Министерства цифрового развития Кыргызской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Срочное подтверждение сведений о гражданстве, регистрации, документировании населения и актах гражданского состояния»

Глава 6 № 34

[Единый реестр](https://cbd.minjust.gov.kg/230008597/edition/10549/ru) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляются сотрудниками информационно-справочного отдела (далее – ИСО), межрегиональных отделов (далее – МРО) Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Департамент) и Центр обслуживания населения (далее-ЦОН).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 19 сентября 2024 года №5-д. «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере регистрации населения, оказываемых физическим и юридическим лицам Министерством цифрового развития Кыргызской Республики».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги по выдаче подтверждений сведений о наличии или отсутствии:

- гражданства – не более 2-х рабочих дней;

- регистрационного учета – не более 2-х рабочих часов;

- о количестве зарегистрированных граждан не более 2-х рабочих часов;

- национальных паспортов Кыргызской Республики – не более 2-х часов;

- регистрации актов гражданского состояния не более 3-х рабочих дней;

Время на выдачу результата услуги – не более 10 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление;

- копия паспорта или свидетельство о рождении;

- в случае отсутствия заявителя, нотариально заверенное согласие на предоставление сведений о гражданстве, регистрации, документирования населения и актах гражданского состояния;

- паспорт доверенного лица.

(3) Стоимость услуги: платная. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

В случае предоставления государственной услуги в отдельном помещении в условиях повышенной комфортности – платно. Стоимость услуги утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Справка (письмо) содержащая сведения о:

- принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;

- регистрационном учете;

- о количестве зарегистрированных граждан;

- национальных паспортах Кыргызской Республики (о действительности национальных паспортов Кыргызской Республики на заявителя);

- записях актов гражданского состояния (в течении 3-х рабочих дней, т.к. возможно потребуется направление запросов в МРО).

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами | Сотрудник отдела делопроизводства ДРН/ сотрудник МРО проверяет правильность оформления заявления и наличие всех необходимых документов для проведения проверки сведений и подготовки справки. |
| 2 | Регистрация заявления и направление на рассмотрение руководству ЦА ДРН/МРО | Сотрудник отдела делопроизводства ДРН/ сотрудник МРО регистрирует заявление в системе электронного документооборота ИНФОДОКС/журнале обращение граждан.  Руководитель ЦА ДРН отписывает ИСО на исполнение.  Заведующий МРО отписывает сотруднику МРО на исполнение. |
| 3 | Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающей одной из запрашиваемых сведений:  - о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;  - о регистрационном учете;  - о количестве зарегистрированных гражданах по определенному адресу;  - о наличии действительных национальных паспортах Кыргызской Республики на заявителя;  - о записях актов гражданского состояния | Проведение проверки запрашиваемых сведений посредством автоматизированных информационных систем, архивов подразделений ДРН и МРО, подготовка справки (письма). |
| 4 | Выдача результата услуги | Выдача справки (письма) |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название параметра услуги | Числовые данные |
| 1. число процедур, всего:   в том числе:  -административные процедуры:  -организационно-управленческих процедур:  -вспомогательных процедур:  -специальных процедур: | 3  3  - |
| 1. общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) | 2-рабочих дня – при личном обращении |
| 1. Число процедур, выполняемых в электронном формате: | - |
| 1. Число документов, запрашиваемых у потребителя: | 2-4 |
| 5. число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:  в том числе:  -во внутриведомственном взаимодействии:  -в межведомственном взаимодействии: | 1  -  - |
| 6. число лиц, участвующих в производстве услуги | 2 |
| 7. число документов, регулирующих производство услуги: | 2 |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **1. Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами и регистрация заявления.** | | | | | | | | |
| 1.1**.** Прием заявителя и заявления  1.2. Регистрация заявления | Сотрудник отдела делопроизводства ЦА ДРН, сотрудник МРО  Сотрудник отдела делопроизводства ЦА ДРН регистрирует в системе «Инфодокс» в журнале обращение граждан  Сотрудник МРО регистрирует в системе «Инфодокс»/журнале обращение граждан | | В течение 10 минут    В течение 10 минут | | Проверка и прием полноты необходимых документов заявителя  Регистрация в системе электронного документооборота ИНФОДОКС/журнале обращение граждан | | | - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;  - Положение «О Департаменте регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 257. |
| Результат процедуры 1: прием, регистрация и направление заявления на рассмотрение руководства ДРН/МРО | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: 20 минут. | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **2. Направление на рассмотрение руководству ЦА ДРН/МРО** | | | | | | | | |
| 2.1. Направление заявления руководству ДРН/МРО и направление на исполнение ИСО/ ответственному сотруднику МРО | Руководитель ДРН/ МРО | | В течение 10 минут | | Резолюция руководства на исполнение ИСО/ ответственному сотруднику МРО | | | - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;  - Положение «О Департаменте регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 257. |
| **Результат процедуры 2: резолюция руководства ( определение исполнителя заявления)** | | | | | | | | |
| **Продолжительность процедуры: 10 минут.** | | | | | | | | |
| **Тип процедуры 2: административная процедура** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающая запрашиваемые сведения** | | | | | | | | |
| 3.1 Проведение проверки по автоматизированным информационным системам (АИС), соответствующим архивам запрашиваемых сведений  3.2 В необходимых случаях направление запроса посредством корпоративной электронной почты об актах гражданского состояния в МРО с отметкой «ОСОБО СРОЧНО!»  3.3 По итогам подготовка справки (письма), подписание у руководства ДРН/МРО и регистрация  3.4. .Направление ответа на подписание руководству | Ответственный сотрудник | В течение 30 минут  (по линии АГС до 3-х рабочих дней) | | | Проведение проверки на наличие сведений  Подготовка справки (письма) на запрос | | | - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;  - Положение «О Департаменте регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 257. |
| Результат процедуры 3: рассмотрение заявления и подготовка соответствующего ответа | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 20 минут (по линии АГС до 3-х рабочих дней) | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | |
| **4. Выдача справки (письма)** | | | | | | | | |
| 4.1 Выдача справки (письма) заявителю | Сотрудник отдела делопроизводства ДРН или сотрудник МРО | | | 10 минут | | Сотрудник ИСО готовую справку передает в отдел делопроизводства для дальнейшего направления заявителю.  Сотрудник МРО готовую справку выдает заявителю лично в назначенный срок. | - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;  - Положение «О Департаменте регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 257. | |
| Результат процедуры 4: выдача справки (письма) | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 10 мин | | | | | | | | |
| Тип процедуры: административная процедура | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами и регистрация заявления.

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Прием и проверка документов по перечню

**Процедура №2**

Направление на рассмотрение руководству ЦА ДРН/МРО

****

Направление заявления руководству ДРН/МРО и направление на исполнение ИСО/ ответственному сотруднику МРО

****

**Процедура №3**

Проведение проверки по автоматизированным информационным системам (АИС), соответствующим архивам запрашиваемых сведений

Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающая запрашиваемые сведения

По итогам подготовка справки (письма), подписание у руководства ДРН/МРО и регистрация

В необходимых случаях направление запроса об актах гражданского состояния в МРО.

**Процедура №4**

Выдача справки (письма) заявителю

Отправка справки (письма) заявителю

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводится директором Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги, либо по поручению руководства Министерства цифрового развития Кыргызской Республики / Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения, направляется в Департамент регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

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

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

1. Джетенова Г.Ж. – заведующая ИСО

2. Жумалиев Н. – заведующий ОПО

3. Толонгутова А.С. – заведующий ОМОР