**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Жаңы төрөлгөн балдарды салтанаттуу каттоону жүргүзүү»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, № 16

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөрдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) Бакыт Өргөөлөрү жана региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) арыз берүүчүнүн кайрылган жери боюнча көрсөтүшөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- кезек күтүүгө кеткен убакытты, арыз берүүчүнүн көйгөйлүү ИЖН кароого, туулгандыгы тууралуу күбөлүктү үйүнө жеткизүүгө (арызды онлайн берген учурда) кеткен убакытты эсептебегенде – 20 минутадан ашпайт; туулгандыкты каттоо эсебине алуу бир жумушчу күндүн ичинде жүргүзүлөт.

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керек болуучу документтер:

**Туулгандыгын каттоодо арыз ээси өзүнүн ким экендигин күбөлөндүрүүчү төмөндө аталган документтердин бирин көрсөтүшү керек:**

**Кыргыз Республикасынын жарандарына:**

- паспорт, (ID-карта);

- консулдук эсепке алуу белгиси менен жалпы жарандык паспорт;

- офицердин күбөлүгү;

- "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ.

**Чет өлкөлүк жарандар үчүн:**

- мамлекеттик/расмий тилге которулган, нотариалдык түрдө күбөлөндүргөн чет өлкөлүк жарандын паспорту;

- жарандыгы жок адамдын жашап турууга уруксаты;

- кайрылмандын күбөлүгү;

- качкындардын күбөлүгү.

**Керек болуучу документтердин тизмеги жана/же керектөөчү тараптын аракеттери:**

- ата-энесинип бири, жакын тууганы же балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмү тарабынан (табылган/ташталган баланы каттоо учурунда) берилген белгиленген үлгүдөгү арыз;

- он алты жашка чыкканда туулгандыгын каттоо учурунда он алты жашка чыккан баланын өзүнүн арызы;

- врачы өлгөн баланын төрөлүү фактысын же жашоосунун биринчи жумасында өлгөн баланын туулгандыгынын жана өлгөндүгүнүн фактысын белгилеген саламаттык сактоо уюмунун жетекчисине же болбосо саламаттык сактоо уюмунан тышкары төрөттөрдө жекече иштеген врачка;

- бала төрөлгөн саламаттык сактоо уюму тарабынан берилген, баланын туулгандыгы тууралуу белгиленген үлгүдөгү маалым кат же болбосо медициналык мекемеден тышкары төрөттөрдө врач же медициналык башка кызматкер, ыйгарым укуктуу саламаттык сактоо органы тарабынан берилген туулгандыгы тууралуу маалым кат;

- аталыгын аныктоодо никеде турбаган атасынын жана энесинин биргелешкен арызы боюнча;

- энеси өлгөн, энеси эмгекке жарамсыз деп таанылган, анын жүргөн жери жөнүндө маалыматтар жок болгон же ал ата-энелик укуктарынан ажыратылган учурда атасынын арызы боюнча.

**Жогоруда аталган документтерге кошумча болуп, жарандык абалдын актыларын каттоого негиз болуучу төмөнкү аталган документтер талап кылынат:**

- бала төрөлгөн саламаттык сактоо уюму тарабынан берилген, баланын туулгандыгы тууралуу белгиленген үлгүдөгү маалым кат же болбосо медициналык мекемеден тышкары төрөттөрдө врач же медициналык башка кызматкер, ыйгарым укуктуу саламаттык сактоо органы тарабынан берилген туулгандыгы тууралуу маалым кат;

- ата-энеси (же ата-энесинин бири) Кыргыз Республикасынын жарандары болуп саналган бала чет мамлекетте төрөлгөн учурда чет мамлекеттердин компетенттүү органдары тарабынан берилген, туулгандыгынын фактысын ырастоочу документ (туулгандыгы тууралуу медициналык маалым кат, реестрден көчүрмө, туулгандыгы тууралуу сертификат жана башкалар).

Кыргыз Республикасынын жарандарынын, чет мамлекеттердин компетенттүү органдары тарабынан берилген чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын жарандык абалынын актыларын мамлекеттик каттоо фактысын ырастоочу, жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо үчүн көрсөтүлүүчү документтердин аныктыгы, эгерде Кыргыз Республикасы катышкан, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башка каралбаса, консулдук легалдаштыруу же апостилдештирүү аркылуу ырасталат жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик же расмий тилдерине которулууга тийиш. Документтерди которгон котормочунун колунун аныктыгы нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүүгө тийиш;

- баланын туулгандыгынын фактысын аныктоо жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген соттун чечими - туулгандыгы тууралуу медициналык күбөлүк жок болгон учурда;

- ички иштер органы тарабынан берилген баланын табылган убактысын, жерин жана жагдайларын көрсөтүү менен баланын табылгандыгы жөнүндө акт (эгерде табылган бала жөнүндө ички иштер органына арыз келип түшкөн болсо);

- медициналык уюм тарабынан берилген жана табылган (ташталган) баланын болжолдуу туулган күнүн жана жынысын күбөлөндүргөн документ;

- никелешүү/никени бузуу тууралуу күбөлүктүн (бар болсо) - КБМРде маалымат жок болгон учурда.

- энесинин өлгөндүгү тууралуу күбөлүк (ЖААК АМС жок учурда);

- энесин эмгекке жарамсыз деп таануу жөнүндө же аны ата-энелик укуктардан ажыратуу жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген соттун чечими;

- энесин дайынсыз жок деп таануу жөнүндө соттун чечими.

(3) Кызмат көрсөтүү акысыз. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн өтүнүчүнүн негизинде жүргүзүлгөн каттоодон сырткары күбөлүктүн бланкасына жана ошондой эле, туулгандыгы тууралуу күбөлүктү үйүнө жеткизген учурда (олайн арыз бергенде) акы төлөнөт.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берүү.

**2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу процедуралардын тизмеси**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Документтерди текшерүү | - мыйзамдарга ылайык, документтердин толук болушу, оңдоолор жана өзгөртүүлөрдүн болбошу, жарактуулук мөөнөтү текшерилет. |
| 2 | Туулгандыкты каттоо | Туулгандыгы тууралуу актынын жазуусу “ЖААК” АМС аркылуу тастыкталып, бир экземплярда кагазга бастырылып чыгарылып, бөлүмдүн кызматкери жана арыз ээсин кол коет, мөөр басылат. |
| 3 | Туулгандыгы тууралуу күбөлүктү тапшыруу | Туулгандыгы тууралуу күбөлүк “ЖААК” АМСда белигиленген €лг€дө бастырылып чыгарылып, арыз ээсинин каалоосу боюнча тапшырылат. |

**3. Процедуралардын өз-ара байланышынын Блок-схемасы**

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | Баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүлөрдүн параметринин аталышы | Саны |
| 1. Процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик процедуралар:  - уюштуруу-башкаруу процедуралары:  - жардамчы процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  3  -  -  - |
| 1. Процедуралардын жалпы узактыгы: | 20 минута – жеке өзү кайрылганда  1 жумушчу күн – онлайн кайрылууда |
| 1. Электрондук форматта жүргүзүлгөн процедуралар: | 3 |
| 1. Арыз ээсинен талап кылуучу документтердин саны: | 2-4 |
| 5. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан башка мекемелер бардыгы:  - ички ведомстволук аракеттенүүлөр:  - ведомство аралык аракеттенүүлөр: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан адамдар: | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүлөрдү жөнгө салган документтердин саны: | 3 |
| 8. башкалар |  |

**4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуранын аталышы жана аракеттери** | **Аткаруучу, кызматтык адам** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракетти тескөөчү документ** | **Аракеттин жыйынтыгы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Процедура 1.0: Арызды кабыл алуу** | | | | |
| * 1. Арыз ээсин кабыл алуу, Регламенттин 2, 3-пунктуна ылайык, электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу берилген арыздардан башка, берилген документтердин негизинде арыз ээсинин өздүгүн аныктоо;   1.2. Арыз ээсинин ИЖНин “ЖААЖ” АМСнан текшерүү, эгерде арыз ээсинде (чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын) ИЖН жок болгон учурда ИЖН ыйгарылат. Туура эмес же кош ИЖН аныкталса “ЖААЖ” АМС аркылуу ИЖНди оңдоо боюнча суроо-талап жөнөтүлөт.  1.3. Документтердин толук болушу, жарактуулук мөөнөтү, оңдоолор жана өзгөртүүлөрдүн болбошу текшерилет. Административдик регламентте көрсөтүлгөн документтердин тизмегине ылайыктуу келиши текшерилет.  Документтерде оңдоолор жана өзгөртүүлөр байкалса кызматкер РАБдүн башчысын тезинен кабарлап, 3- экземплярдан турган акт түзөт. Актынын бир экземпляры болгон документтердин ксерокөчүрмөсүн тиркөө менен укук коргоо органдарына жиберилет, экинчи экземпляры арыз ээсине берилет, үчүнчү экземпляры РАБдө калат. ККД көрүлгөн чаралар боюнча кат жөнөтүлөт.  - талап кылынган документтер жок болгон учурда же алардын коюлган талаптарга жооп бербеген учурлары болсо ал жөнүндө арыз ээсине түшүндүрүү иштери жүргүзүлөт, арыз ээсине документтерди оңдоп келүүсү талап кылынат жана документтерди кабыл алуудан баш тартылат.  - эгерде жаран баш тартуу жөнүндө жазуу түрүндө суранса жарандан берилген документтердин ксерокөчүрмөлөрү менен жазуу түрүндө арыз кабыл алынат, электрондук документ жүргүзүү системасы аркылуу каттоо жүргүзүлөт жана бөлүмдүн башчысынын кароосуна киргизилет.  - жазуу түрүндөгү жооп даярдалгандан кийин электрондук документ жүгүртүү системасына катталып, арыз ээсине жиберилет.  1.4. Берилген документтер ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келген учурда, документер туулгандыкты каттоо үчүн алынат, “ЖААК” АМС аркылуу КБМРде жок документтерди сканереп арыз электрондук түрдө таризделет.  Баланын туулгандыгын мамлекеттик каттоодо баланын фамилиясы анын ата-энесинин фамилиясы боюнча жазылат.  Ата-энесинин фамилиялары ар башка болгондо, баланын фамилиясы ата-энесинин макулдашуусу менен атасынын фамилиясы боюнча же энесинин фамилиясы боюнча жазылат. Кош фамилия берүүгө жол берилбейт.  Баланын аты ата-энесинин макулдашуусу боюнча жазылат. Кош ат берүүгө жол берилет.  Кыргыздын улуттук салттары боюнча баланын фамилиясы төмөнкүдөй жазылышы мүмкүн:  - эркек жынысындагы балдар үчүн "уулу" жана аял жынысындагы балдар үчүн "кызы" деп кошуу менен же аларды кошпостон атасынын аты боюнча. Мындай учурларда балага атасынын аты берилбейт (мисалы: Таалайбек уулу Асан, Таалайбек кызы Алина, Таалайбек Асан, Таалайбек Алина);  - "тегин" деп кошуу менен чоң атасынын аты боюнча (мисалы: Бактыбек тегин Асан (Алина), ата-энесинин каалоосу боюнча атасынын атын кошууда эркек жынысындагы балдар үчүн "уулу" (мисалы: Бактыбек тегин Асан Таалайбек уулу) жана аял жынысындагы балдар үчүн "кызы" (мисалы: Бактыбек тегин Алина Таалайбек кызы).  - "тегин" деп кошуу менен чоң атасынын аты боюнча (мисалы: Бактыбек тегин Асан (Алина), ата-энесинин каалоосу боюнча атасынын атын кошууда эркек жынысындагы балдар үчүн "уулу" (мисалы: Бактыбек тегин Асан Таалайбек уулу) жана аял жынысындагы балдар үчүн "кызы" (мисалы: Бактыбек тегин Алина Таалайбек кызы). Түздөн-түз туугандык байланышын ырастоочу документтер болгон учурда же ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын архивинде болгон учурда ата-энесинин каалоосу боюнча баланын фамилиясы жети атасына чейинки ата-бабаларынын аты боюнча берилиши мүмкүн.  Ата-эненин каалоосу боюнча баланын фамилиясы баланын атасынын же чоң атасынын аты боюнча, "-ов", "-ев" жана "-ова", "-ева" деген мүчөлөр улануу менен жазылышы мүмкүн.  Башка улуттагы адамдардын аттары жана фамилиялары алардын каалоосу боюнча алардын салттарына ылайык көрсөтүлөт.  Он алты жашка чыккан бала туулгандыгы тууралуу медициналык маалым катты тиркөө менен арыз берген учурда, энеси тууралуу маалыматтар КБМРден жазылат, ал эми маалыматтар жок болгон учурда - Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандык маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобонун талаптарына ылайык Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын аныктоо боюнча комиссиясынын корутундусунун негизинде жазылат.  Эгерде баланын ата-энесинин экөө тең белгисиз болсо, баланын аты, фамилиясы, атасынын аты балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн көрсөтмөсү боюнча жазылат.  Баланын никеде турбаган атасы менен энесинин биргелешкен арызы боюнча туулгандыгы тууралуу актыны жазууга ата-энеси жөнүндө маалыматтарды киргизүүдө төмөнкүдөй документтер берилет.  Баланын ата-энесинин аталыкты аныктоо жөнүндө биргелешкен арызды берүүгө мүмкүн болбогон учурда, алардын каалоосу атасынын жана энесинин өзүнчө арыздары менен таризделиши мүмкүн. Мындай арыздагы колдун аныктыгы нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүүгө тийиш. Атасынын арызы жарандык абалдын актыларын жазуу органына эненин арызы менен бир эле убакта берилет. Арызда балага фамилия ыйгаруу жөнүндө атасынын жана энесинин пикири жазылышы керек. Атасынын же энесинин катышуусу милдеттүү.  1.5. Арыз ээси берген документтердеги маалыматтар арызда туура толтурулушу текшерилет.  1.6. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн өтүнүчүнүн негизинде жүргүзүлгөн каттоодон сырткары учурда “ЖААК” АМСда төлөм коду таризделет жана бастырылып чыгарылып арыз ээсине берилет. | РАБнүн кызматкери | Бекитилген талаптарга жооп берген документтерди тапшырганда 3 минутанын ичинде;    - акт түзүү бактысы 15 минута  - жазуу түрүндөгү баш тартууну тапшыруу 5 минута  14 жумуш күндүн ичинде | -КР Жарандык кодекси  - КР Үй-бүлөлүк кодекси  - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди берүү жана өзгөртүү киргизүү Тартиби  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама | - документтерди кабыл алуу/кабыл албоо жөнүндө чечимди кабыл алуу |
| 1 процедуранын жыйынтыгы: туулгандыкты каттоо боюнча документтерди кабыл алуу | | | | |
| Процедуранын узактыгы: 15 минутадан ашык эмес | | | | |
| Процедуранын тиби: административдик процедура | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | |
| **2 Процедура: Туулгандыкты каттоо** | | | | |
| 2.1. арыз кабыл алынгандан кийин электрондук түрдө баланын туулгандыгы жөнүндө актылык жазуу катталат жана “ЖААК” АМС аркылуу балага автоматтык түрдө ИЖН ыйгарылат.  2.2. Туулгандыгы тууралуу актынын жазуусу электрондук түрдө “ЖААК” АМСда бир экземплярда жүргүзүлөт, кагазга бастырылып чыгарылып, арыз ээсине кол койдурулат, бөлүмдүн кызматкери кол коюп, мөөр басылат. | РАБнүн кызматкери | 3-4 минута | - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама | Туулгандыгы тууралуу актылык жазуу |
| 2 процедуранын жыйынтыгы: туулгандыгы жөнүндө актылык жазуу | | | | |
| 2 процедуранын узактыгы: 4 минутадан ашык эмес | | | | |
| 2 процедуранын тиби: административдик процедура | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | |
| **3 Процедура: туулгандыгы тууралуу күбөлүктү тапшыруу** | | | | |
| 3.1. Туулгандыгы тууралуу актынын жазуусуна ылайык туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актынын жазуунун көчүрмөсү бастырылып чыгарылат. Баланын ата-энесинин өздүгүн аныктаган документтери жок учурда же өмүрүнүн биринчи жумасында өлгөн баланы каттоо учурунда ата-энесинин биринин суранычы боюнча;  3.2. Туулгандыгы тууралуу күбөлүк/көчүрмө бөлүмдүн кызматкери тарабынан кол коюлуп РАБнүн гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрүп арыз ээсине тапшырылат.  3.3. кол коюлган арыздар жана туулгандыгы тууралуу актылык жазуулар бөлүмдүн архивине тапшырылат. | РАБнүн кызматкери | 2-3 минут | - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама | -туулганды тууралуу күбөлүктү тапшыруу |
| 3 процедуранын жыйынтыгы: туулгандыгы тууралуу күбөлүк/ көчүрмө | | | | |
| 3 процедуранын узактыгы: 5 минутадан ашык эмес | | | | |
| 3 процедуранын тиби: административдик-уюштуруу процедура | | | | |

**5. Процедураларды аткаруунун схемасы (алгоритми)**

**Процедура №1**

Арыз кабыл алуу

Арыз ээсинин өзд€г€н аныктоо

Документтерин кабыл алуудан баш тартуу

Тизмеге ылайык документ кабыл алуу

“ЖААК” АМТда документтерди кабыл алуу

ЖААК АМТ

Арыз “ЖААК” АМТда

Арыздын туура толтуруулуусун текшерүү

Туулгандыкты тууралуу арызды басып чыгаруу

“ЖААК” АМТда төлөм коду басылып чыгарылып, арыз ээсине берилет (балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын өтүнүч катынын негизинде катталган учурдан тышкары)

**Процедура №2**

Туулгандыкты каттоо

Туулгандыгы тууралуу акт жазуусун түзүү

ЖААК АМТ

Туулгандыгы тууралуу акт жазуусун бир нускада басып чыгаруу

Туулгандыгы тууралуу акт жазуусу

Бөлүмдүн мөөрү басылат

Процедуранын аякташы

**Процедура №3**

Туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берүү

Туулгандыгы тууралуу күбөлүктү/көчүрмөнү басып чыгаруу

АИС

ЗАГС

Туулгандыгы тууралуу күбөлүк/көчүрмө басып чыгарылып, бөлүмдүн мөөрү менен бекитилет

Туулгандыгы тууралуу күбөлүк/көчүрмө

Туулгандыгы тууралуу күбөлүк/көчүрмө арыз ээсине берилет

Туулгандыгы тууралуу акт жазуусу архивге сактоого берилет

Процедуранын аякташы

**6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөө**

Административдик регламенттин талаптарын аткаруу боюнча ички жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) директору жүргүзөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин директорунун буйругунун негизинде түзүлгөн жумушчу топ аркылуу Департаменттин жооптуу кызматкерлери тарабынан административдик Регламенттин талаптарын аткаруу, жана ошондой эле кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер боюнча жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан сырткары текшерүү кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арыздары же Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин/Департаменттин жетекчилигинин тапшырмасы менен жүргүзүлөт.

4) Жүргүзүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү адамдарды жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аткаруу боюнча тышкы көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигининчечими менен түзүлгөн комиссия жүргүзөт.

1) Комиссиянын иштеринин жыйынтыктары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар белгиленет, кемчиликтер жана аларды четтетүү боюнча чаралар сунушталат, ошондой эле кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентине өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштамалар берилет.

2) Корутундуга кол коюлгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде Департаментке жиберилет.

Корутунду келип түшкөндөн кийин бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү кызматтык адамдарды жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

Керектүү учурларда белгиленген тартипте кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентине өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштамалар берилет.

**7. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын бузган кызмат адамдарынын жоопкерчиликтери**

8. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын бузган Департаменттин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылышат.

9. Кызматты же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактар ​​аткаруу үчүн аутсорсингге өткөрүп берген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Стандарттары кайра каралган учурда жана башка керек болгон учурда өзгөртүлөт.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С.- Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы

2. Жумалиев Н. - Департаменттин укуктук камсыздоо болүмүнүн башчысы

3. Толонгутова А.С. – Департаменттин мониторинг жана уюштуруу бөлүмүнүн башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025 -жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮЛӨРДҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Туулгандыкты салтанаттуу каттоо»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-главасы, № 17

**1. Жалпы жоболор**

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин Бакыт өргөөлөрү жана региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) тарабынан арыз ээсинин кайрылган жери боюнча жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- кезек күтүүгө кеткен убакытты, арыз берүүчүнүн көйгөйлүү ИЖН кароого, туулгандыгы тууралуу күбөлүктү үйүнө жеткизүүгө (арызды онлайн берген учурда) кеткен убакытты эсептебегенде – 20 минутадан ашпайт; туулгандыкты каттоо эсебине алуу бир жумушчу күндүн ичинде жүргүзүлөт.

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керек болуучу документтер:

Туулгандыгын каттоодо арыз ээси өзүнүн ким экендигин күбөлөндүрүүчү төмөндө аталган документтердин бирин көрсөтүшү керек:

Кыргыз Республикасынын жарандарына:

- паспорт, (ID-карта);

- консулдук эсепке алуу белгиси менен жалпы жарандык паспорт;

- офицердин күбөлүгү;

- "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ.

Чет өлкөлүк жарандар үчүн:

- мамлекеттик/расмий тилге которулган, нотариалдык түрдө күбөлөндүргөн чет өлкөлүк жарандын паспорту;

- жарандыгы жок адамдын жашап турууга уруксаты;

- кайрылмандын күбөлүгү;

- качкындардын күбөлүгү.

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:**

- баланын ата-энесинин биринин же жакын туугандарынын арызы;

- бала төрөлгөн саламаттык сактоо уюму тарабынан берилген, баланын туулгандыгы тууралуу белгиленген үлгүдөгү маалым кат же болбосо медициналык мекемеден тышкары төрөттөрдө врач же медициналык башка кызматкер, ыйгарым укуктуу саламаттык сактоо органы тарабынан берилген туулгандыгы тууралуу маалымкат;

- баланын ата-энесинин же алардын биринин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтери (КБМРде жок болгон учурда);

- никелешүү тууралуу күбөлүк ("ЖААЖ" АМСте жок болгон учурда);

- ата-энеси (же ата-энесинин бири) Кыргыз Республикасынын жарандары болуп саналган бала чет мамлекетте төрөлгөн учурда чет мамлекеттердин компетенттүү органдары тарабынан берилген, туулгандыгынын фактысын ырастоочу документ (туулгандыгы тууралуу медициналык маалым кат, реестрден көчүрмө, туулгандыгы тууралуу сертификат жана башкалар);

Туулгандыгы тууралуу медициналык маалымкат жок болгон учурда, баланын туулгандыгын мамлекеттик каттоо ошол аял баланы төрөгөн фактысын аныктоо жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечиминин негизинде жүргүзүлөт.

Баланын туулгандыгы жөнүндө арыз бала төрөлгөн күндөн тартып бир айдан кечиктирилбестен берилүүгө тийиш.

**Жогоруда аталган документтерге кошумча болуп, жарандык абалдын актыларын каттоого негиз болуучу төмөнкү аталган документтер талап кылынат:**

- бала төрөлгөн саламаттык сактоо уюму тарабынан берилген, баланын туулгандыгы тууралуу белгиленген үлгүдөгү маалым кат же болбосо медициналык мекемеден тышкары төрөттөрдө врач же медициналык башка кызматкер, ыйгарым укуктуу саламаттык сактоо органы тарабынан берилген туулгандыгы тууралуу маалым кат;

- ата-энеси (же ата-энесинин бири) Кыргыз Республикасынын жарандары болуп саналган бала чет мамлекетте төрөлгөн учурда чет мамлекеттердин компетенттүү органдары тарабынан берилген, туулгандыгынын фактысын ырастоочу документ (туулгандыгы тууралуу медициналык маалым кат, реестрден көчүрмө, туулгандыгы тууралуу сертификат жана башкалар).

Кыргыз Республикасынын жарандарынын, чет мамлекеттердин компетенттүү органдары тарабынан берилген чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын жарандык абалынын актыларын мамлекеттик каттоо фактысын ырастоочу, жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо үчүн көрсөтүлүүчү документтердин аныктыгы, эгерде Кыргыз Республикасы катышкан, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башка каралбаса, консулдук легалдаштыруу же апостилдештирүү аркылуу ырасталат жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик же расмий тилдерине которулууга тийиш. Документтерди которгон котормочунун колунун аныктыгы нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүүгө тийиш;

- баланын туулгандыгынын фактысын аныктоо жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген соттун чечими - туулгандыгы тууралуу медициналык күбөлүк жок болгон учурда;

- ички иштер органы тарабынан берилген баланын табылган убактысын, жерин жана жагдайларын көрсөтүү менен баланын табылгандыгы жөнүндө акт (эгерде табылган бала жөнүндө ички иштер органына арыз келип түшкөн болсо);

- медициналык уюм тарабынан берилген жана табылган (ташталган) баланын болжолдуу туулган күнүн жана жынысын күбөлөндүргөн документ;

- никелешүү/никени бузуу тууралуу күбөлүктүн (бар болсо) - КБМРде маалымат жок болгон учурда.

- энесинин өлгөндүгү тууралуу күбөлүк (ЖААК АМС жок учурда);

- энесин эмгекке жарамсыз деп таануу жөнүндө же аны ата-энелик укуктардан ажыратуу жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген соттун чечими;

- энесин дайынсыз жок деп таануу жөнүндө соттун чечими.

(3) Кызмат көрсөтүү акысыз. Күбөлүктүн бланкасына жана ошондой эле, туулгандыгы тууралуу күбөлүктү үйүнө жеткизген учурда (олайн арыз бергенде) акы төлөнөт. Өзүнчө бөлмөдө жогорку деңгээлдеги комфорттогу кызмат көрсөтүүлөрдө акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу аркылуу ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берүү.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Документтерди текшерүү | - мыйзамдарга ылайык, документтердин толук болушу, оңдоолор жана өзгөртүүлөрдүн болбошу, жарактуулук мөөнөтү текшерилет. |
| 2 | Туулгандыкты каттоо | Туулгандыгы тууралуу актынын жазуусу “ЖААК” АМС аркылуу тастыкталып, бир экземплярда кагазга бастырылып чыгарылып, бөлүмдүн кызматкери жана арыз ээсин кол коет, мөөр басылат. |
| 3 | Туулгандыгы тууралуу күбөлүктү тапшыруу | Туулгандыгы тууралуу күбөлүк “ЖААК” АМСда белигиленген €лг€дө бастырылып чыгарылып, арыз ээсинин каалоосу боюнча тапшырылат. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүлөрдүн параметринин аталышы | Саны |
| 1. Процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик процедуралар:  - уюштуруу-башкаруу процедуралары:  - жардамчы процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  3  -  -  - |
| 1. Процедуралардын жалпы узактыгы: | 20 минута – жеке өзү кайрылганда  белгиленген күнү – онлайн кайрылууда |
| 1. Электрондук форматта жүргүзүлгөн процедуралар: | 3 |
| 1. Арыз ээсинен талап кылуучу документтердин саны: | 2-4 |
| 5. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан башка мекемелер бардыгы:  - ички ведомстволук аракеттенүүлөр:  - ведомство аралык аракеттенүүлөр: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан адамдар: | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүлөрдү жөнгө салган документтердин саны: | 3 |
| 8. башкалар |  |

**4. Жол-жоболорду сыпаттоо жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Иш-аракеттин узактыгы** | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алардын КР мыйзамдарында белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү** | | | | |
| 1.1. Арыз ээсин кабыл алуу, Регламенттин 2, 3-пунктуна ылайык, электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу берилген арыздардан башка, берилген документтердин негизинде арыз ээсинин өздүгүн аныктоо;  1.2. Арыз ээсинин ИЖНин “ЖААЖ” АМСнан текшерүү, эгерде арыз ээсинде (чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын) ИЖН жок болгон учурда ИЖН ыйгарылат. Туура эмес же кош ИЖН аныкталса “ЖААЖ” АМС аркылуу ИЖНди оңдоо боюнча суроо-талап жөнөтүлөт.  1.3. Документтердин толук болушу, жарактуулук мөөнөтү, оңдоолор жана өзгөртүүлөрдүн болбошу текшерилет. Административдик регламентте көрсөтүлгөн документтердин тизмегине ылайыктуу келиши текшерилет.  Документтерде оңдоолор жана өзгөртүүлөр байкалса кызматкер РАБдүн башчысын тезинен кабарлап, 3- экземплярдан турган акт түзөт. Актынын бир экземпляры болгон документтердин ксерокөчүрмөсүн тиркөө менен укук коргоо органдарына жиберилет, экинчи экземпляры арыз ээсине берилет, үчүнчү экземпляры РАБдө калат. ККД көрүлгөн чаралар боюнча кат жөнөтүлөт.  - талап кылынган документтер жок болгон учурда же алардын коюлган талаптарга жооп бербеген учурлары болсо ал жөнүндө арыз ээсине түшүндүрүү иштери жүргүзүлөт, арыз ээсине документтерди оңдоп келүүсү талап кылынат жана документтерди кабыл алуудан баш тартылат.  - эгерде жаран баш тартуу жөнүндө жазуу түрүндө суранса жарандан берилген документтердин ксерокөчүрмөлөрү менен жазуу түрүндө арыз кабыл алынат, электрондук документ жүргүзүү системасы аркылуу каттоо жүргүзүлөт жана бөлүмдүн башчысынын кароосуна киргизилет.  - жазуу түрүндөгү жооп даярдалгандан кийин электрондук документ жүгүртүү системасына катталып, арыз ээсине жиберилет.  1.4. Берилген документтер ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келген учурда, документер туулгандыкты каттоо үчүн алынат, “ЖААК” АМС аркылуу КБМРде жок документтерди сканереп арыз электрондук түрдө таризделет.  Баланын туулгандыгын мамлекеттик каттоодо баланын фамилиясы анын ата-энесинин фамилиясы боюнча жазылат.  Ата-энесинин фамилиялары ар башка болгондо, баланын фамилиясы ата-энесинин макулдашуусу менен атасынын фамилиясы боюнча же энесинин фамилиясы боюнча жазылат. Кош фамилия берүүгө жол берилбейт.  Баланын аты ата-энесинин макулдашуусу боюнча жазылат. Кош ат берүүгө жол берилет.  Кыргыздын улуттук салттары боюнча баланын фамилиясы төмөнкүдөй жазылышы мүмкүн:  - эркек жынысындагы балдар үчүн "уулу" жана аял жынысындагы балдар үчүн "кызы" деп кошуу менен же аларды кошпостон атасынын аты боюнча. Мындай учурларда балага атасынын аты берилбейт (мисалы: Таалайбек уулу Асан, Таалайбек кызы Алина, Таалайбек Асан, Таалайбек Алина);  - "тегин" деп кошуу менен чоң атасынын аты боюнча (мисалы: Бактыбек тегин Асан (Алина), ата-энесинин каалоосу боюнча атасынын атын кошууда эркек жынысындагы балдар үчүн "уулу" (мисалы: Бактыбек тегин Асан Таалайбек уулу) жана аял жынысындагы балдар үчүн "кызы" (мисалы: Бактыбек тегин Алина Таалайбек кызы).  - "тегин" деп кошуу менен чоң атасынын аты боюнча (мисалы: Бактыбек тегин Асан (Алина), ата-энесинин каалоосу боюнча атасынын атын кошууда эркек жынысындагы балдар үчүн "уулу" (мисалы: Бактыбек тегин Асан Таалайбек уулу) жана аял жынысындагы балдар үчүн "кызы" (мисалы: Бактыбек тегин Алина Таалайбек кызы). Түздөн-түз туугандык байланышын ырастоочу документтер болгон учурда же ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын архивинде болгон учурда ата-энесинин каалоосу боюнча баланын фамилиясы жети атасына чейинки ата-бабаларынын аты боюнча берилиши мүмкүн.  Ата-эненин каалоосу боюнча баланын фамилиясы баланын атасынын же чоң атасынын аты боюнча, "-ов", "-ев" жана "-ова", "-ева" деген мүчөлөр улануу менен жазылышы мүмкүн.  Башка улуттагы адамдардын аттары жана фамилиялары алардын каалоосу боюнча алардын салттарына ылайык көрсөтүлөт.  Он алты жашка чыккан бала туулгандыгы тууралуу медициналык маалым катты тиркөө менен арыз берген учурда, энеси тууралуу маалыматтар КБМРден жазылат, ал эми маалыматтар жок болгон учурда - Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандык маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобонун талаптарына ылайык Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын аныктоо боюнча комиссиясынын корутундусунун негизинде жазылат.  Эгерде баланын ата-энесинин экөө тең белгисиз болсо, баланын аты, фамилиясы, атасынын аты балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн көрсөтмөсү боюнча жазылат.  Баланын никеде турбаган атасы менен энесинин биргелешкен арызы боюнча туулгандыгы тууралуу актыны жазууга ата-энеси жөнүндө маалыматтарды киргизүүдө төмөнкүдөй документтер берилет.  Баланын ата-энесинин аталыкты аныктоо жөнүндө биргелешкен арызды берүүгө мүмкүн болбогон учурда, алардын каалоосу атасынын жана энесинин өзүнчө арыздары менен таризделиши мүмкүн. Мындай арыздагы колдун аныктыгы нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүүгө тийиш. Атасынын арызы жарандык абалдын актыларын жазуу органына эненин арызы менен бир эле убакта берилет. Арызда балага фамилия ыйгаруу жөнүндө атасынын жана энесинин пикири жазылышы керек. Атасынын же энесинин катышуусу милдеттүү.  1.5. Арыз ээси берген документтердеги маалыматтар арызда туура толтурулушу текшерилет.  1.6. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн өтүнүчүнүн негизинде жүргүзүлгөн каттоодон сырткары учурда “ЖААК” АМСда төлөм коду таризделет жана бастырылып чыгарылып арыз ээсине берилет. | РАБдын кызматкери | документтер талаптарга жооп бергенде 3 мүнөт;   * Акт түзүлгөндө – 15 минут   кат жүзүндө баш тартуу берилгенде 14 иш күндүн ичинде | -КР Жарандык кодекси  - КР Үй-бүлөлүк кодекси  - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди берүү жана өзгөртүү киргизүү Тартиби  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама | документтерди кабыл алуу же болбосо арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим. |
| **1-жол-жобонун жыйынтыгы: туулгандыкты каттоо үчүн арызды кабыл алуу** | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөт | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | |
| **2-жол-жобо: Туулгандыкты каттоо үчүн арызды кабыл алуу** | | | | |
| 2.1. арыз кабыл алынгандан кийин электрондук түрдө баланын туулгандыгы жөнүндө актылык жазуу катталат жана “ЖААК” АМС аркылуу балага автоматтык түрдө ИЖН ыйгарылат.  2.2. Туулгандыгы тууралуу актынын жазуусу электрондук түрдө “ЖААК” АМСда бир экземплярда жүргүзүлөт, кагазга бастырылып чыгарылып, арыз ээсине кол койдурулат, бөлүмдүн кызматкери кол коюп, мөөр басылат. | РАБдын кызматкери | 3-4 мүнөт | - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама | Туулгандыгы жөнүндө актылык жазуу |
| **2-жол-жобонун жыйынтыгы: туулгандыгы жөнүндө актылык жазуу** | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 4 мүнөттөн ашык эмес | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3-жол-жобо. Туулгандыкты салтанаттуу каттоо жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берүү** | | | | |
| 3.1. туулгандыгы жөнүндө актылык жазууга ылайык туулгандыгы тууралуу күбөлүк бастырылып чыгарылат;  3.2. Туулгандыгы тууралуу күбөлүк РАБдын башчысынын (же аны алмаштырган адамдын) колу жана бөлүмдүн мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;  3.3. туулгандыгы тууралуу күбөлүктү ата-энеге (ата-эненин бирине) салтанаттуу тапшырат  3.4. туулгандыгы тууралуу актылык жазуу бөлүмдүн архивине тапшырылат. | РАБдын кызматкери | 2-3 мүнөт | - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама | - туулгандыгы тууралуу күбөлүктү тапшыруу |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: туулгандыгы күбөлүктү тапшыруу | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | |

**5. Процедураларды аткаруунун схемасы (алгоритми)**

**Процедура №1**

Арыз кабыл алуу

Арыз ээсинин өзд€г€н аныктоо

Документтерин кабыл алуудан баш тартуу

Тизмеге ылайык документ кабыл алуу

“ЖААК” АМТда документтерди кабыл алуу

ЖААК АМТ

Арыз “ЖААК” АМТда

Арыздын туура толтуруулуусун текшерүү

Туулгандыкты тууралуу арызды басып чыгаруу

“ЖААК” АМТда төлөм коду басылып чыгарылып, арыз ээсине берилет (балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын өтүнүч катынын негизинде катталган учурдан тышкары)

**Процедура №2**

Туулгандыкты каттоо

Туулгандыгы тууралуу акт жазуусун түзүү

ЖААК АМТ

Туулгандыгы тууралуу акт жазуусун бир нускада басып чыгаруу

Туулгандыгы тууралуу акт жазуусу

Бөлүмдүн мөөрү басылат

Процедуранын аякташы

**Процедура №3**

Туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берүү

ЖААК АМТ

Туулгандыгы тууралуу күбөлүктү/көчүрмөнү басып чыгаруу

Туулгандыгы тууралуу күбөлүк/көчүрмө басып чыгарылып, бөлүмдүн мөөрү менен бекитилет

Туулгандыгы тууралуу күбөлүк/көчүрмө

Туулгандыгы тууралуу күбөлүк/көчүрмө арыз ээсине берилет

Туулгандыгы тууралуу акт жазуусу архивге сактоого берилет

Процедуранын аякташы

**6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөө**

Административдик регламенттин талаптарын аткаруу боюнча ички жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) директору жүргүзөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин директорунун буйругунун негизинде түзүлгөн жумушчу топ аркылуу Департаменттин жооптуу кызматкерлери тарабынан административдик Регламенттин талаптарын аткаруу, жана ошондой эле кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер боюнча жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан сырткары текшерүү кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арыздары же Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин/Департаменттин жетекчилигинин тапшырмасы менен жүргүзүлөт.

4) Жүргүзүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү адамдарды жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аткаруу боюнча тышкы көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигининчечими менен түзүлгөн комиссия жүргүзөт.

1) Комиссиянын иштеринин жыйынтыктары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар белгиленет, кемчиликтер жана аларды четтетүү боюнча чаралар сунушталат, ошондой эле кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентине өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштамалар берилет.

2) Корутундуга кол коюлгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде Департаментке жиберилет.

Корутунду келип түшкөндөн кийин бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү кызматтык адамдарды жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

Керектүү учурларда белгиленген тартипте кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентине өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштамалар берилет.

**7. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын бузган кызмат адамдарынын жоопкерчиликтери**

8. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын бузган Департаменттин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылышат.

9. Кызматты же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактар ​​аткаруу үчүн аутсорсингге өткөрүп берген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Стандарттары кайра каралган учурда жана башка керек болгон учурда өзгөртүлөт.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С.- Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы

2. Жумалиев Н. - Департаменттин укуктук камсыздоо болүмүнүн башчысы

3. Толонгутова А.С. – Департаменттин мониторинг жана уюштуруу бөлүмүнүн башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Никелешүүнү мамлекеттик каттоо”

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, № 18

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөрдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) Бакыт Өргөөлөрүнүн жана региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары – РАБ) кызматкерлери көрсөтүшөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы мөөнөтү: жеке өзү келгенде кезек күтүүнү жана арыз ээсинин көйгөйлүү ИЖН кароосун эске албаганда - 25 мүнөттүн ичинде; никелешүүнү каттоо биргелешкен арыз берилген күндөн тартып 1 ай (30 күн) өткөндөн кийин жүргүзүлөт, өзгөчө жагдайлар болгондо (кош бойлуулукта, баланын төрөлгөндө, тараптардын биринин өмүрүнө түздөн-түз коркунуч болгондо) биргелешкен арыз берилген күнү же болбосо никеге туруп жаткан адамдар тарабынан салтанаттуу никелешүү белгиленген күнү нике бекитилет.

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл документтердин тизмеги:

**Никелешүүнү каттоо төмөнкү документтердин биринин негизинде жүргүзүлөт:**

- Кыргыз Республикасынын жаранынын жарактуу паспорту (ID-карта); Арыз ээсин ID-карта паспорту менен документтештирүү жөнүндө Калктын бирдиктүү мамлекеттик реестринде (мындар ары – КБМР) маалымат болбогондо, жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо жалпы жарандык паспорттун негизинде жүргүзүлөт (барган жеринде консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө белгиси менен жалпы жарандык паспорт же туулгандыгы тууралуу күбөлүгү болсо Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө маалым катынын болушу);

- офицердин инсандыгын ырастоочу күбөлүгү;

- арыз ээсинин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ;

**Чет өлкөлүк жарандар үчүн:**

- чет өлкөлүк жарандын паспорту;

- жарандыгы жок адамдар үчүн жашап турууга уруксат;

- качкындын күбөлүгү.

**Керек болуучу документтердин тизмеги жана/же керектөөчү тараптын аракети:**

Никелешүүнү мамлекеттик каттоо төмөнкү документтер берилгенден кийин бир айдан кийин жүргүзүлөт:

- никеге туруп жаткан адамдардын биргелешкен арызы;

- биргелешкен арыз берүүгө мүмкүн болбогон учурда, никеге туруп жаткан адамдардын өзүнчө арыздары. Никеге турган адамдын койгон колунун аныктыгы нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүүгө тийиш;

- никеге туруп жаткандардын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер;

- эгерде алардын бири мурда никеде турган болсо никесинин бузулгандыгы тууралуу күбөлүк;

- мурдагы никеде жубайлардын бири каза болгон учурда өлгөндүгү тууралуу күбөлүк;

- эгерде никеге туруп жаткан адамдардын биринин жашы жете элек болсо балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн корутундусу;

- бланктык продукцияга төлөгөндүгү жөнүндө квитанция.

Түзөтүү мекемелеринде жаза өтөп жаткан соттолгон адамдар менен никелешүүнү мамлекеттик каттоо түзөтүү мекемеси жайгашкан жер боюнча жарандык абалдын актыларын жазуу органынын бөлүмү тарабынан жүргүзүлөт.

Соттолгон адам никелешүү жөнүндө арыздын өзүнүн маалыматтарына тийиштүү бөлүгүн толтурат. Көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгы, соттолгон адамдын колу тийиштүү документтерди (соттолгон адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти (паспортту), аталган түзөтүү мекемесинде кармалгандыгы тууралуу маалым катты) берүү менен түзөтүү мекемесинин начальниги тарабынан текшерилет жана күбөлөндүрүлөт.

Никелешүүнү мамлекеттик каттоо төмөнкүдөй өзгөчө жагдайлар болгондо арыз берилген күнү жүргүзүлөт:

- кош бойлуулукта,

- бала төрөлгөндө,

- тараптардын биринин өмүрүнө түздөн-түз коркунуч болгондо (анын ичинен ооруганда).

**Ошондой эле мындай учурларда кошумча төмөнкүдөй документтер берилет:**

- медициналык мекемеден кош бойлуулук тууралуу маалым кат;

- жалпы балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (ооруган учурда).

Ошондой эле мындай учурларда кошумча төмөнкүдөй документтер берилет:

- медициналык мекемеден кош бойлуулук тууралуу маалым кат;

- жалпы балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү - КБМРде маалымат жок болгон учурда;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (ооруган учурда).

Жубайлардын тандоосу боюнча никелешүү тууралуу актыны жазууга жубайлардын жалпы фамилиясы же никеге туруп жаткан адамдардын биринин никеге чейинки фамилиясы киргизилет.

Жубайлар жалпы фамилия катары жубайлардын биринин фамилиясын тандап алышат же болбосо аялынын фамилиясын күйөөсүнүн фамилиясына бириктирүү аркылуу түзүлгөн фамилияны жубайлардын бирине жазууга укуктуу, мында жубайлардын фамилиясы жазууда дефис менен бириктирилген экиден ашпаган фамилиядан турушу мүмкүн.

Эгерде улуттук салт боюнча фамилияга ээ жубайы -ов менен аяктаган жубайынын фамилиясын алууну кааласа, анда жубайына -ова менен аяктаган фамилия ыйгарылат жана атасынын аты жубайынын атасынын аты менен толукталат (каалоосу боюнча).

Никеге туруп жаткан адамдардын фамилияларын улуттук салт боюнча "уулу"/"кызы" деп жазылган фамилияга өзгөртүүгө жол берилбейт.

Жубайынын фамилиясын алган жубайлардын биринин паспорту бир айдын ичинде милдеттүү алмаштырылууга тийиш.

Түзөтүү мекемелеринде жаза өтөп жаткан соттолгон адамдар менен никелешүүнү мамлекеттик каттоо түзөтүү мекемеси жайгашкан жер боюнча жарандык абалдын актыларын жазуу органынын бөлүмү тарабынан жүргүзүлөт.

Соттолгон адам никелешүү жөнүндө арыздын өзүнүн маалыматтарына тийиштүү бөлүгүн толтурат. Көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгы, соттолгон адамдын колу тийиштүү документтерди (соттолгон адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти (паспортту) же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти, аталган түзөтүү мекемесинде кармалгандыгы тууралуу маалым катты) берүү менен түзөтүү мекемесинин начальниги тарабынан текшерилет жана күбөлөндүрүлөт.

Соттолгон адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документи (паспорту) же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документи жок болгон учурда никелешүүнү мамлекеттик каттоо жүргүзүлбөйт.

Соттолгон адам менен никелешүүнү мамлекеттик каттоо никеге туруп жаткан адамдардын катышуусунда, түзөтүү мекемесинин администрациясы аныктаган жайда жарандык абалдын актыларын жазуу органы менен макулдашуу боюнча жүргүзүлөт.

Чет өлкөлүк жарандар жана жарандыгы жок адамдар эгерде Кыргыз Республикасы катышкан, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башка каралбаса, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте нике жана үй-бүлө мамилелеринде Кыргыз Республикасынын жарандары менен бирдей укуктарга ээ жана жоопкерчиликке тартылышат.

Кыргыз Республикасынын жаранынын чет өлкөлүк жаран, жарандыгы жок адам же качкын менен никеге туруусун мамлекеттик каттоо жарандык абалдын актыларын жазуу органдары тарабынан төмөнкүдөй документтер берилген учурларда жүргүзүлөт:

- белгиленген формадагы электрондук түрдөгү биргелешкен арыз;

- никеге турууну каалаган, биргелешип арыз берүү үчүн жарандык абалдын актыларын жазуу органына келүүгө мүмкүнчүлүгү болбогон адамдын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн өзүнчө арызы, мында чет өлкөлүк нотариус күбөлөндүрүлгөн арыз легалдаштырылууга (апостилдештирилүүгө) тийиш;

- никеге турууну каалаган адамдардын ким экендигин ырастоочу документтер же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин ырастоочу документтер;

- эгерде Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамдарда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, жараны болуп саналган мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан берилген, белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостиль коюлган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу тиркелген чет өлкөлүк жарандын, качкындын никеде турбагандыгы жөнүндө маалымкаты. Мында мурунку никенин бузулгандыгын ырастоочу документтер (никени бузуу, өлгөндүгү тууралуу күбөлүк, соттун чечими) талап кылынбайт;

- эгерде Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамдарда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын аймагында таанылган жарандыгы жок адамдарды кошпогондо, жарандыгы жок адам деп таанылган мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан берилген, белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостиль коюлган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу тиркелген жарандыгы жок адамдын, качкындын никеси жок экендиги жөнүндө маалымкаты.

Жарандык абалдын актыларын жазуу органдарында чет мамлекеттердин жарандарынын ортосунда никеге турууну мамлекеттик каттоо жүргүзүлбөйт.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: акы төлөнбөйт. Жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктүн бланкына акы төлөнөт.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: никелешүү тууралуу күбөлүк.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды кабыл алуу | Документтер мыйзамдарга ылайык толук болушуна алардын жарактуулук мөөнөтү, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерилет. |
| 2 | Никелешүүнү каттоо | никелешүүнү тууралуу акт жазуусу “ЖААК” АМТда тастыкталып, бир нускада басылып чыгарылып, арыз ээси кол коет, мөөр менен бекитилет |
| 3 | Никелешүү тууралуу күбөлүктү тапшыруу | Никелешүү тууралуу күбөлүк электрондук түрдө толтурулат, белгиленген үлгүдөгү бланкка бастырылып чыгарылат жана арыз ээсинин каалоосу боюнча арыз ээсине берилет. |

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фронт - офис | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | Бэк - офис | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | Баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүлөрдүн параметринин аталышы | Саны |
| 1. Процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик процедуралар:  - уюштуруу-башкаруу процедуралары:  - жардамчы процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  3  -  -  - |
| 1. Процедуралардын жалпы узактыгы: | Документтерди кабыл алуу убактысы - 20 мүнөттөн ашык эмес.  Кызмат көрсөтүүнүн чектелген мөөнөтү-1 ай.  Жүйөлүү себептер болгондо жарандык абалдын актыларын жазуу органы бир ай өткөнгө чейин никени каттоого уруксат бере алат,.  Өзгөчө жагдайлар болгондо (кош бойлуулук, бала төрөлүү, Тараптардын биринин өмүрүнө түздөн-түз коркунуч болгондо) никени каттоо арыз берген күнү жүргүзулүшү мүмкүн.  Эгерде никеге туруп жаткан адамдар никеге турууну мамлекеттик каттоого белгиленген күнү келбесе, анда никени каттоо арыз берилген күндөн тартып 3 айдын ичинде жүргүзүлөт. 3 ай өткөндөн кийин никеге туруп жаткан адамдар никеге турууну мамлекеттик каттоого жаңы арыз берүүгө милдеттүү. |
| 1. Электрондук форматта жүргүзүлгөн процедуралар: | 3 |
| 1. Арыз ээсинен талап кылуучу документтердин саны: | 2-4 |
| 5. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан башка мекемелер бардыгы:  - ички ведомстволук аракеттенүүлөр:  - ведомство аралык аракеттенүүлөр: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан адамдар: | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүлөрдү жөнгө салган документтердин саны: | 3 |
| 8. башкалар |  |

**4. Жол-жоболорду сыпаттоо жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Иш-аракеттин узактыгы** | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| **1-жол-жобо: Арызды кабыл алуу** | | | | | | |
| * 1. Арыз ээлери жеке өздөрү кайрылганда      1. Никеге туруп жаткан адамдарды кабыл алуу, алардын экөөсүнүн тең катышуусу милдеттүү;   1.1. 2. Ушул Административдик регламенттин 3-п. 2-пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээлеринин ким экендигин аныктоо;  1.1.3. “ЖААК” АМСда арыз берүүчүлөрдүн ИЖН текшерүү, арыз ээсинин ИЖН жок болсо ага ИЖН ыгаруу, көйгөйлүү ИЖН аныкталса “ЖААК” АМС аркылуу бөлүм башчысына ИЖНди ондоого жиберилет.  1.1.4. КР жаранынын паспортундагы фотосүрөттү арыз ээсинин кебетеси менен сыртынан карап салыштырып текшерет, фотосүрөттөгү адамдын окшоштугун, арыз ээсинин ким экендигин текшерет;  -  берилген документтер ушул Администрациялык регламентте көрсөтүлгөн бардык талаптарга ылайык келген учурда туулгандыгын каттоого документтерди кабыл алат.  1.1.5. Арыз “ЖААК” АМСда РАБ кызматкери электрондук түрдө толтурат, никелешүүнү каттоо үчүн датасы жана убактысы макулдашылат.  1.1.6. Арыз ээлери берген документтердеги маалыматтар киргизилген арыздын туура таризделиши текшерилет. Жубайлардын тандоосу боюнча никелешүү тууралуу актыны жазууга жубайлардын жалпы фамилиясы же никеге туруп жаткан адамдардын биринин никеге чейинки фамилиясы киргизилет.  Жубайлар жалпы фамилия катары жубайлардын биринин фамилиясын тандап алышат же болбосо аялынын фамилиясын күйөөсүнүн фамилиясына бириктирүү аркылуу түзүлгөн фамилияны жубайлардын бирине жазууга укуктуу, мында жубайлардын фамилиясы жазууда дефис менен бириктирилген экиден ашпаган фамилиядан турушу мүмкүн.  Эгерде улуттук салт боюнча фамилияга ээ жубайы -ов менен аяктаган жубайынын фамилиясын алууну кааласа, анда жубайына -ова менен аяктаган фамилия ыйгарылат жана атасынын аты жубайынын атасынын аты менен толукталат (каалоосу боюнча).  Никеге туруп жаткан адамдардын фамилияларын улуттук салт боюнча "уулу"/"кызы" деп жазылган фамилияга өзгөртүүгө жол берилбейт.  - талап кылынган документтер жок болгон же алардын белгиленген талаптарга ылайык келбегендигинин фактылары аныкталганда, арыз ээсине ал кошумча берүүгө милдеттүү болгон документтер, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча арыз ээси аткарууга тийиш болгон иш-аракеттер жөнүндө түшүндүрмө берилет.  1.2.3. Эгерде документтер "Жарандык абалдын актылары жөнүндө" КР Мыйзамында жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында аларга коюлган талаптарга жооп берсе РАБ кызматкери арызды кабыл алып, “ЖААК” АМС аркылуу бланк үчүн төлөм кодун тариздейт жана арыз ээсине жиберет. | Бакыт өргөөсүнүн/РАБдын кызматкери | | документтер талаптарга жооп бергенде 3-5 мүнөт;  Көйгөйлүү ИЖН болгондо 3-10 жумушчу күн. |  | | -КР Жарандык кодекси  - КР Үй-бүлөлүк кодекси  - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди берүү жана өзгөртүү киргизүү Тартиби   * - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама |
| **1-жол-жобонун жыйынтыгы: никелешүүнү каттоо үчүн арызды кабыл алуу** | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | |
| **2-жол-жобо: Никелешүүнү каттоо** | | | | | | |
| 2.1. Никеге туруп жаткан адамдарды кабыл алуу  2.2. Никеге туруп жаткан адамдардын өздүгүн ырастаган документтерин текшерүү.  2.3. Арыз Бакыт өргөөсүнүн/РАБдын кызматкери тарабынан “ЖААЖ” АМС аркылуу электрондук түрдө толтурулат жана бир экземплярда бастырылып чыгарылат  2.4. Никелешүү жөнүндө актылык жазуу РАБ гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрөт. | Бакыт өргөөсүнүн же РАБдын кызматкери | | 10 мүнөт | Никелешүү тууралуу биргелешкен жазуу/электрондук арыз же ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүдөн жазуу жүзүндө баш тартуу | | -КР Жарандык кодекси  - КР Үй-бүлөлүк кодекси  - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди берүү жана өзгөртүү киргизүү Тартиби  - - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама |
| **3-жол-жобо. Никелешүү жөнүндө күбөлүктү тапшыруу** | | | | | | |
| 3.1. Никелешүү жөнүндө актылык жазуунун негизинде  никелешүү жөнүндө күбөлүк бастырылып чыгарылат. 3.2. Никелешүү жөнүндө күбөлүк арыз ээсинин каалоосу боюнча РАБ гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрөт.  3. 4. Никелешүү жөнүндө актылык жазуу бөлүмдүн архивине тапшырылат. | | Бакыт өргөөсүнүн же аймактык бөлумдүн кызматкери | 2-5 мүнөт | | - никелешүү жөнүндө күболүктү тапшыруу |  |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: никелешүү тууралуу күбөлүк | | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 3-5 мүнөт | | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |

**5. Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритмдер)**

**Процедура №1**

Арызды кабыл алуу

Арыз ээсинин өзд€г€н аныктоо

Документтерди текшерүү

Отказ в приеме документов

Арыз ээсинин ИЖН текшерүү

Арызды электрондук түрдө тариздөө

АИС

ЗАГС

Арыздын тууралыгын текшерүү

Никени каттоо тууралуу арызды басып чыгаруу

“ЖААК” АМТсы аркылуу төлөм кодун түзүү жана аны арыз ээсине берүү

Процедуранын аякташы

**Процедура №2**

Процедуранын башталышы

Арыз ээлерин жана алардын паспортторун текшер€€

Никелешүү тууралуу акт жазуусун түзүү жана тастыктоо

АИС

ЗАГС

Никелешүү тууралуу акт жазуусун бир нускада басып чыгаруу

Бөлүмдүн мөөрү менен бекитүү

Процедуранын аякташы

**Процедура №3**

Процедуранын башталышы

Никелешүү тууралуу күбөлүктү бектилген үлгүдөгү бланкка басып чыгаруу

АИС

ЗАГС

Бөлүмдүн мөөрү менен бекитип, кызматкердин колтамгасын коюу

Никелешүү тууралуу күбөлүкт€ арыз ээлерине берүү

Никелешүү тууралуу акт жазуусу архивге сактоого берилет

Процедуранын аякташы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:**

1. Раимкулова Д. С. – КДМБ башчысы
2. Ибраимов Б. К. – УКБ башчысы
3. Төлөнгутова А. – МУИБ башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮЛӨРДҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Никелешүүнү салтанаттуу каттоо»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-главасы, № 19

**1. Жалпы жоболор**

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин Бакыт өргөөсү жана региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) тарабынан арыз ээси кайрылган жери боюнча жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы мөөнөтү: жеке өзү келгенде кезек күтүүнү жана арыз ээсинин көйгөйлүү ИЖН кароосун эске албаганда - 20 мүнөттүн ичинде; никелешүүнү каттоо биргелешкен арыз берилген күндөн тартып 1 ай (30 күн) өткөндөн кийин жүргүзүлөт, өзгөчө жагдайлар болгондо (кош бойлуулукта, баланын төрөлгөндө, тараптардын биринин өмүрүнө түздөн-түз коркунуч болгондо) биргелешкен арыз берилген күнү же болбосо никеге туруп жаткан адамдар тарабынан салтанаттуу никелешүү белгиленген күнү нике бекитилет. Салтанаттуу тапшыруу 30 минутанын ичинде.

**(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

Никелешүүнү салтанаттуу каттоо төмөнкү документтердин биринин негизинде жүргүзүлөт:

**Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн:**

- Кыргыз Республикасынын жаранынын жарактуу паспорту (ID-карта); Арыз ээсин ID-карта паспорту менен документтештирүү жөнүндө Калктын бирдиктүү мамлекеттик реестринде (мындар ары – КБМР) маалымат болбогондо, жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо жалпы жарандык паспорттун негизинде жүргүзүлөт (барган жеринде консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө белгиси менен жалпы жарандык паспорт же туулгандыгы тууралуу күбөлүгү болсо Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө маалым катынын болушу);

- офицердин инсандыгын ырастоочу күбөлүгү;

- арыз ээсинин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ;

**Чет өлкөлүк жарандар үчүн:**

- чет өлкөлүк жарандын мамлекеттик/расмий тилге которулган нотариалдык күбөлөндүргөн паспорту;

- жарандыгы жок адамдар үчүн жашап турууга уруксат;

- качкындын күбөлүгү.

**Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:**

Никелешүүнү мамлекеттик каттоо төмөнкү документтер берилгенден кийин бир айдан кийин жүргүзүлөт:

* никеге туруп жаткан адамдардын биргелешкен арызы;

- биргелешкен арыз берүүгө мүмкүн болбогон учурда, никеге туруп жаткан адамдардын өзүнчө арыздары;

- никеге туруп жаткандардын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер;

- эгерде алардын бири мурда никеде турган болсо никесинин бузулгандыгы тууралуу күбөлүк;

- мурдагы никеде жубайлардын бири каза болгон учурда өлгөндүгү тууралуу күбөлүк;

- эгерде никеге туруп жаткан адамдардын биринин жашы жете элек болсо балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн корутундусу;

- бланктык продукцияга төлөгөндүгү жөнүндөквитанция.

**Ошондой эле мындай учурларда кошумча төмөнкүдөй документтер берилет:**

- медициналык мекемеден кош бойлуулук тууралуу маалым кат;

- жалпы балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (ооруган учурда).

- жалпы балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү - КБМРде маалымат жок болгон учурда;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (ооруган учурда).

Кыргыз Республикасынын жаранынын чет өлкөлүк жаран, жарандыгы жок адам же качкын менен никеге туруусун мамлекеттик каттоо жарандык абалдын актыларын жазуу органдары тарабынан төмөнкүдөй документтер берилген учурларда жүргүзүлөт:

- белгиленген формадагы электрондук түрдөгү биргелешкен арыз;

- никеге турууну каалаган, биргелешип арыз берүү үчүн жарандык абалдын актыларын жазуу органына келүүгө мүмкүнчүлүгү болбогон адамдын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн өзүнчө арызы, мында чет өлкөлүк нотариус күбөлөндүрүлгөн арыз легалдаштырылууга (апостилдештирилүүгө) тийиш;

- никеге турууну каалаган адамдардын ким экендигин ырастоочу документтер же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин ырастоочу документтер;

- эгерде Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамдарда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, жараны болуп саналган мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан берилген, белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостиль коюлган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу тиркелген чет өлкөлүк жарандын, качкындын никеде турбагандыгы жөнүндө маалымкаты. Мында мурунку никенин бузулгандыгын ырастоочу документтер (никени бузуу, өлгөндүгү тууралуу күбөлүк, соттун чечими) талап кылынбайт;

- эгерде Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамдарда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын аймагында таанылган жарандыгы жок адамдарды кошпогондо, жарандыгы жок адам деп таанылган мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан берилген, белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостиль коюлган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу тиркелген жарандыгы жок адамдын, качкындын никеси жок экендиги жөнүндө маалымкаты.

Жарандык абалдын актыларын жазуу органдарында чет мамлекеттердин жарандарынын ортосунда никеге турууну мамлекеттик каттоо жүргүзүлбөйт.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.

Эгер, мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт.

Ошондой эле арыз ээсинин каалоосу боюнча кызмат фуршетти уюштуруу менен ыңгайлуу шартта көрсөтүлүшү мүмкүн.

Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: никелешүү тууралуу күбөлүк.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды кабыл алуу | Документтер мыйзамдарга ылайык толук болушуна алардын жарактуулук мөөнөтү, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерилет. |
| 2 | Никелешүүнү каттоо | никелешүүнү тууралуу акт жазуусу “ЖААК” АМТда тастыкталып, бир нускада басылып чыгарылып, арыз ээси кол коет, мөөр менен бекитилет |
| 3 | Никелешүү тууралуу күбөлүктү тапшыруу | Никелешүү тууралуу күбөлүк электрондук түрдө толтурулат, белгиленген үлгүдөгү бланкка бастырылып чыгарылат жана арыз ээсинин каалоосу боюнча арыз ээсине берилет. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фронт - офис | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | Бэк - офис | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | Баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүлөрдүн параметринин аталышы | Саны |
| 1. Процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик процедуралар:  - уюштуруу-башкаруу процедуралары:  - жардамчы процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  3  -  -  - |
| 1. Процедуралардын жалпы узактыгы: | Документтерди кабыл алуу убактысы - 20 мүнөттөн ашык эмес.  Кызмат көрсөтүүнүн чектелген мөөнөтү-1 ай.  Жүйөлүү себептер болгондо жарандык абалдын актыларын жазуу органы бир ай өткөнгө чейин никени каттоого уруксат бере алат,.  Өзгөчө жагдайлар болгондо (кош бойлуулук, бала төрөлүү, Тараптардын биринин өмүрүнө түздөн-түз коркунуч болгондо) никени каттоо арыз берген күнү жүргүзулүшү мүмкүн.  Эгерде никеге туруп жаткан адамдар никеге турууну мамлекеттик каттоого белгиленген күнү келбесе, анда никени каттоо арыз берилген күндөн тартып 3 айдын ичинде жүргүзүлөт. 3 ай өткөндөн кийин никеге туруп жаткан адамдар никеге турууну мамлекеттик каттоого жаңы арыз берүүгө милдеттүү. |
| 1. Электрондук форматта жүргүзүлгөн процедуралар: | 3 |
| 1. Арыз ээсинен талап кылуучу документтердин саны: | 2-4 |
| 5. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан башка мекемелер бардыгы:  - ички ведомстволук аракеттенүүлөр:  - ведомство аралык аракеттенүүлөр: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан адамдар: | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүлөрдү жөнгө салган документтердин саны: | 3 |
| 8. башкалар |  |

**4. Жол-жоболорду сыпаттоо жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Иш-аракеттин узактыгы** | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алардын КР мыйзамдарында белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү** | | | | |
| * 1. Арыз ээлери өздөрү жеке кайрылганда   1.1.1. Никеге туруп жаткан адамдарды кабыл алуу, онлайн арыз ьерген учурлардан тышкары алардын экөөсүнүн тең катышуусу милдеттүү;  1.1.2. Ушул Административдик регламенттин 3-п. 2-пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээлеринин ким экендигин аныктоо;  1.1.3. “ЖААК” АМСда арыз берүүчүлөрдүн ИЖН текшерүү, арыз ээсинин ИЖН жок болсо ага ИЖН ыгаруу, көйгөйлүү ИЖН аныкталса “ЖААК” АМС аркылуу бөлүм башчысына ИЖНди оңдоого жиберилет.  1.1.4. КР мыйзамдарына ылайык, Face ID аркылуу жаранынын паспортундагы фотосүрөттү арыз ээсинин кебетеси менен сыртынан карап салыштырып текшерет, фотосүрөттөгү адамдын окшоштугун, арыз ээсинин ким экендигин текшерет, берилген документтер ушул Администрациялык регламентте көрсөтүлгөн бардык талаптарга ылайык келиши текшерилет.  - талап кылынган документтер жок болгон же алардын белгиленген талаптарга ылайык келбегендигинин фактылары аныкталганда, арыз ээсине ал кошумча берүүгө милдеттүү болгон документтер, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча арыз ээси аткарууга тийиш болгон иш-аракеттер жөнүндө түшүндүрмө берилет.  - эгерде документтер "Жарандык абалдын актылары жөнүндө" КР Мыйзамында жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында аларга коюлган талаптарга жооп бербесе.  Никелешүүнү салтанаттуу катоодон баш тартылган адамдын (анын өкүлүнүн) талабы боюнча Бакыт өргөөсүнүн/РАБдын жетекчиси бул адамга (анын өкүлүнө) баш тартуунун себептерин жазуу жүзүндө билдирүүгө милдеттүү.  Жарандык абалдын актысын салтанаттуу каттоодон баш тартууга Кыргыз Республикасынын администрациялык иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү мыйзамдарында менен аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн.  Жарандык абалдын актыларын жазуу органдарында чет мамлекеттердин жарандарынын ортосунда никелешүүнү мамлекеттик каттоо жүргүзүлбөйт.  1.1.5. Арыз “ЖААК” АМСда РАБ кызматкери электрондук түрдө толтурат, никелешүүнү каттоо үчүн датасы жана убактысы макулдашылат.  1.1.6. Арыз ээлери берген документтердеги маалыматтар киргизилген арыздын туура таризделиши текшерилет. Жубайлардын тандоосу боюнча никелешүү тууралуу актыны жазууга жубайлардын жалпы фамилиясы же никеге туруп жаткан адамдардын биринин никеге чейинки фамилиясы киргизилет.  Жубайлар жалпы фамилия катары жубайлардын биринин фамилиясын тандап алышат же болбосо аялынын фамилиясын күйөөсүнүн фамилиясына бириктирүү аркылуу түзүлгөн фамилияны жубайлардын бирине жазууга укуктуу, мында жубайлардын фамилиясы жазууда дефис менен бириктирилген экиден ашпаган фамилиядан турушу мүмкүн.  Эгерде улуттук салт боюнча фамилияга ээ жубайы -ов менен аяктаган жубайынын фамилиясын алууну кааласа, анда жубайына -ова менен аяктаган фамилия ыйгарылат жана атасынын аты жубайынын атасынын аты менен толукталат (каалоосу боюнча).  Никеге туруп жаткан адамдардын фамилияларын улуттук салт боюнча "уулу"/"кызы" деп жазылган фамилияга өзгөртүүгө жол берилбейт.  - талап кылынган документтер жок болгон же алардын белгиленген талаптарга ылайык келбегендигинин фактылары аныкталганда, арыз ээсине ал кошумча берүүгө милдеттүү болгон документтер, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча арыз ээси аткарууга тийиш болгон иш-аракеттер жөнүндө түшүндүрмө берилет.  1.1.7. Эгерде документтер "Жарандык абалдын актылары жөнүндө" КР Мыйзамында жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында аларга коюлган талаптарга жооп берсе РАБ кызматкери арызды кабыл алып, “ЖААК” АМС аркылуу бланк үчүн төлөм кодун тариздейт жана арыз ээсине жиберет.  1.2. Арыз ээси онлайн кайрылган учурда:  1.2.1. Электрондук арыз текшерилет:  - “ЖААК” АМСда арыз берүүчүлөрдүн ИЖН текшерүү, арыз ээсинин ИЖН жок болсо ага ИЖН ыгаруу, көйгөйлүү ИЖН аныкталса “ЖААК” АМС аркылуу бөлүм башчысына ИЖНди оңдоого жиберилет;  - КР мыйзамдарына ылайык, Face ID аркылуу жаранынын паспортундагы фотосүрөттү арыз ээсинин кебетеси менен сыртынан карап салыштырып текшерет, фотосүрөттөгү адамдын окшоштугун, арыз ээсинин ким экендигин текшерет, берилген документтер ушул Администрациялык регламентте көрсөтүлгөн бардык талаптарга ылайык келиши текшерилет.  1.2.2. Арыз туура эмес же толук эмес толтурулган учурда, документтер никени каттоо талаптарына туура келбесе, ошондой эле документтерде оңдоолор аныкталса, РАБ кызматкери арызды алуудан баш тартат жана “ЖААК” АМС аркылуу арыз ээсине баш тартуунун себебин түшүндүргөн билдирүү жиберет.  1.2.3. Эгерде документтер "Жарандык абалдын актылары жөнүндө" КР Мыйзамында жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында аларга коюлган талаптарга жооп берсе РАБ кызматкери арызды кабыл алып, “ЖААК” АМС аркылуу бланк үчүн төлөм кодун тариздейт жана арыз ээсине жиберет. | Бакыт өргөөсүнүн/РАБдын кызматкери | документтер талаптарга жооп бергенде 3-5 мүнөт; | * документтерди кабыл алуу же болбосо арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | -КР Жарандык кодекси  - КР Үй-бүлөлүк кодекси  - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди берүү жана өзгөртүү киргизүү Тартиби  - - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама. |
| **1-жол-жобонун жыйынтыгы: никелешүүнү салтанаттуу каттоо үчүн документтерди кабыл алуу** | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөттөн ашык эмес | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | |
| **2-жол-жобо: Адам жеке өзү кайрылганда никелешүүнү каттоо үчүн арызды кабыл алуу** | | | | |
| 2.1. Арыз Бакыт өргөөсүнүн/РАБдын кызматкери тарабынан “ЖААЖ” АМС аркылуу электрондук түрдө толтурулат, никени каттоо күнү жана убактысы макулдашылат;  - никеге туруп жаткан адамдардын бири болбогон учурда, никеге туруу жөнүндө арыз келбеген адамдын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн колу коюлган өзүнчө арыз менен таризделиши мүмкүн;  2.2. Ушул Административдик регламенттин 3-п. 1-пунктчасында аталган өзгөчө жагдайлар болбогондо арыз ээлерине төмөнкүлөр түшүндүрүлөт:  - никелешүүнү каттоо мөөнөтү, арыз ээлеринин ким экендигин ырастоочу документтердин болушу, белгиленген күнү никелешүүнү каттоодо никеге туруп жаткан адамдардын экөөнүн тең катышуу зарылдыгы;  - никеге туруп жаткан адамдар белгиленген күнү никелешүүнү мамлекеттик каттоого келишпесе, анда никени каттоо арыз берилген күндөн тартып 3 айдын ичинде жүргүзүлөт, 3 ай өткөндөн кийин никеге туруп жаткандар никелешүүнү мамлекеттик каттоого жаңы арыз берүүгө милдеттүү.  2.4. Арыз ээлери жубайлардын жалпы фамилиясын алып жүрүүнү кааласа, кызматкер нике мамлекеттик катталган күндөн тартып бир айдын ичинде жубайынын фамилиясын алган жубайлардын бирине анын паспортун милдеттүү түрдө алмаштыруу жөнүндө эскертет.  Жубайлар жалпы фамилия катары жубайлардын биринин фамилиясын тандап алышат же болбосо аялынын фамилиясын күйөөсүнүн фамилиясына бириктирүү аркылуу түзүлгөн фамилияны жубайлардын бирине жазууга укуктуу, мында жубайлардын фамилиясы жазууда дефис менен бириктирилген экиден ашпаган фамилиядан турушу мүмкүн.  2.5. “ЖААЖ” АМСтин жардамы менен түзүлгөн төлөм коду кагазга басып чыгарылат жана арыз ээсине берилет. | Бакыт өргөөсүнүн же РАБдын кызматкери | 2-5 мүнөт | Никелешүү тууралуу биргелешкен жазуу/электрондук арыз же ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүдөн жазуу жүзүндө баш тартуу | -КР Жарандык кодекси  - КР Үй-бүлөлүк кодекси  - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди берүү жана өзгөртүү киргизүү Тартиби  - - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама. |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: никелешүүнү салтанаттуу каттоо үчүн арызды кабыл алуу | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 2-5 мүнөт | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3-жол-жобо: Никелешүүнү салтанаттуу каттоого даярдануу** | | | | |
| 3.1. Никеге туруп жаткан адамдарды кабыл алуу.  3.2. Никеге туруп жаткан адамдардын ким экендигин ырастоочу документтерди текшерүү жүргүзүлөт.  3.3. “ЖААЖ” АМС аркылуу никелешүү жөнүндө актылык жазуу түзүлөт жана бир нускада басып чыгарылат.  3.4. Никелешүү жөнүндө актылык жазуу бөлүмдүн башчысынын (же аны алмаштырган адамдын) колу жана Бакыт өргөөсүнүн/региондор аралык бөлүмдүн мөөрү менен күбөлөндүрүлөт. | Бакыт өргөөсүнүн/РАБдын кызматкери | 5 мүнөт | - никелешүү жөнүндөгү актылык жазуу  –никелешүү тууралуу күбөлүк |  |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: никелешүү тууралуу актылык жазуу жана күбөлүк | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | |
| **4-жол-жобо: Никелешүүнү салтанаттуу каттоо** | | | | |
| 4.1. Никелешүүнү салтанаттуу каттоо каадасы никелешүүнү салтанаттуу каттоого арналган атайын имараттарда, ошондой эле жарандык абалдын актыларын каттоо бөлүмүнүн жана никеге туруп жаткан адамдардын макулдашуусу боюнча башка жерлерде жүргүзүлөт.  4.2. ыйгарым укуктуу кызматкер:  - салтанаттуу сөзүн сүйлөйт;  - никеге туруп жаткан адамдарга келечектеги жубайлардын укуктарын жана милдеттерин түшүндүрөт;  - никеге турууга макулдук жөнүндө аныктайт.  4.3. Никеге туруп жаткан адамдар никелешүү жөнүндө актылык жазууга кол коюшат;  4.4. Никелешүү тууралуу күбөлүк никеге туруп жаткан адамдарга берилет.  4.5. Никелешүү жөнүндөгү актылык жазуу бөлүмдүн архивине тапшырылат. | Бакыт өргөөсүнүн/РАБдын кызматкери | 15-20 мүнөт | Никелешүү тууралуу күбөлүктү салтанаттуу тапшыруу же ушул кызмат көрсөтүүнү берүүдөн жазуу түрүндө баш тартуу | -КР Жарандык кодекси  - КР Үй-бүлөлүк кодекси  - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди берүү жана өзгөртүү киргизүү Тартиби  - - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама. |
| **4-жол-жобонун жыйынтыгы: никелешүүнү салтанаттуу каттоо аземи, никелешүү тууралуу күбөлүктү тапшыруу** | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 15-20 мүнөт | | | | |
| 4-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | |

**5. Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритмдер)**

**Процедура №1**

Арызды кабыл алуу

Арыз ээсинин өздүгүн аныктоо

Документтерди текшерүү

Отказ в приеме документов

Арыз ээсинин ИЖН текшерүү

Арызды электрондук түрдө тариздөө

ЖААК АМТ

Арыздын тууралыгын текшерүү

Никени каттоо тууралуу арызды басып чыгаруу

“ЖААК” АМТсы аркылуу төлөм кодун түзүү жана аны арыз ээсине берүү

Процедуранын аякташы

**Процедура №2**

**Процедура №2**

Процедуранын башталышы

Арыз ээлерин жана алардын паспортторун текшерүү

Никелешүү тууралуу акт жазуусун түзүү жана тастыктоо

ЖААК АМТ

Никелешүү тууралуу акт жазуусун бир нускада басып чыгаруу

Бөлүмдүн мөөрү менен бекитүү

Процедуранын аякташы

**Процедура №3**

Процедуранын башталышы

Никелешүү тууралуу күбөлүктү бектилген үлгүдөгү бланкка басып чыгаруу

ЖААК АМТ

Бөлүмдүн мөөрү менен бекитип, кызматкердин колтамгасын коюу

Никелешүү тууралуу күбөлүктү арыз ээлерине берүү

Никелешүү тууралуу акт жазуусу архивге сактоого берилет

Процедуранын аякташы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:**

1. Раимкулова Д. С. – КДМБ башчысы
2. Жумалиев Н.Б. – УКБ башчысы
3. Төлөнгутова А. – МУИБ башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮЛӨРДҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Нике бузууну каттоо»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-главасы, № 20

1. **Жалпы жоболор**

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин Бакыт өргөөлөрү жана региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) тарабынан жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы мөөнөтү:кезек күтүүнү жана арыз ээлеринин (арыз ээсинин) көйгөйлүү ИЖНин эске албаганда:

- документтериди кабыл алуу – 20 минута.

- биргелешкен арыз берилгенде жана жубайлардын биринин каалоосу боюнча никени бузууну мамлекеттик каттоо арыз берген күндон баштап 1 айдын ичинде (30 күн) жүргүзүлөт;

- никенин бузулгандыгы тууралуу соттун чечиминин негизинде никенин бузулгандыгын мамлекеттик каттоо арыз берген күнү жүргүзүлөт.

**(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл документтердин тизмеги: Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн:**

- Кыргыз Республикасынын жаранынын жарактуу паспорту (ID-карт).

- Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин консулдук эсепке алынгандыгы жөнүндө маалым каты бар экендиги тууралуу белги менен жалпы жарандык паспорт;

- офицердин ким экендигин билдирген күбөлөлүк;

- “Түндүк” мобилдик тиркеме аркылуу санариптештирилген форматтагы адамдын ким экендигин ырастаган документ;

- никелешүү тууралуу күбөлүк.

**Чет өлкөлүк жарандар үчүн:**

* мамлекеттик/расмий тилге которулган нотариалдык күбөлөндүрүлгөн чет

өлкөлүк жарандын паспорту; - жарандыгы жок адамдар үчүн жашап туруу укугу;

* качкындын күбөлүгү.

**Керектөөчү тараптан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл документтердин тизмеги: -** ортосунда жашы жете элек жалпы балдары болбогон жана мүлктүк талаш-тартыштары болбогондо жубайлардын биргелешкен арызы; - жубайлардын биринин биргелешкен арыз берүү үчүн жарандык абалдын актыларын жазуу органына келүүгө мүмкүнчүлүгү болбосо, жубайлардын биринин каалоосу никени бузуу жөнүндө өзүнчө арыз менен таризделиши мүмкүн. Жубайынын колунун аныктыгы нотариалдык күбөлөндүрүлүүгө тийиш; - соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечиминин, эгерде жубайлардын экинчиси сот тарабынан дайынсыз жок деп таанылса, сот тарабынан эмгекке жарамсыз деп таанылса жана жасаган кылмышы үчүн үч жылдан ашык мөөнөткө эркиндигинен ажыратууга соттолсо, анын негизинде жубайлардын биринин арызы; - соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими, жубайлардын ортосунда жашы жете элек жалпы балдары болсо жана мүлктүк талаш-тартыштары болсо; - никелешүү тууралуу күбөлүк. **Жогоруда аталган документтерге кошумча** **никенин бузулгандыгын мамлекеттик каттоодо төмөнкү документер талап кылынат. -** белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостилирленген, мамлекеттик же расмий тилге котормосу менен никелешүү тууралуу күбөлүк, котормочунун колу нотариалдык күбөлөндүрүлүүгө тийиш; (3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: акысыз. Нике бузуу тууралуу күбөлүктүн бланкы үчүн акы алынат.

Эгер, мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: никени бузуу тууралуу күбөлүк.

1. **Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды кабыл алуу | документтердин мыйзамдарга ылайык толуктугуна, оңдоолордун жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата жана жарактуулук мөөнөтүн текшерүү жүргүзүлөт. |
| 2 | Нике бузууну каттоо | Никени бузуу тууралуу акт жазуусу жарандык абалдын актыларын каттоонун автоматташтырылган маалыматтык тутуму (мындан ары – “ЖААК” АМТ) аркылуу электрондук түрдө түзүлөт жана кагазга басып бир экземплярда бастырылып чыгарылып бөлүмдүн мөөрү менен күбөлөндүрөт. |
| 3 | никени бузуу тууралуу күбөлүктү берүү | Никени бузуу тууралуу күбөлүк электрондук түрдө толтурулуп белгиленген үлгүдөгү бланкка басып чыгарылат жана арыз ээлеринин каалоосу боюнча аларга тапшырылат. |

1. **Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | 1 | |  |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | |  |  | Баш тартуу | Бэк - офис | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүлөрдүн параметринин аталышы | Саны |
| 1. Процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик процедуралар:  - уюштуруу-башкаруу процедуралары:  - жардамчы процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  3  -  -  - |
| 1. Процедуралардын жалпы узактыгы: | 20 минута – жеке өзү кайрылганда. Кызмат көрсөтүүнүн акыркы мөөнөтү 1 ай. Жүйөлүү себептер болгондо никелешүүнүн мөөнөтү бир айга жеткизбестен жүргүзүлөт.  Кызматтын жыйынтыгын бер€€ 15 минуттан көп эмес. |
| 1. Электрондук форматта жүргүзүлгөн процедуралар: | 3 |
| 1. Арыз ээсинен талап кылуучу документтердин саны: | 1-2 |
| 5. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан башка мекемелер бардыгы:  - ички ведомстволук аракеттенүүлөр:  - ведомство аралык аракеттенүүлөр: | -  -  - |
| 6. кызмат көрсөтүүлөргө катышкан адамдар: | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүлөрдү жөнгө салган документтердин саны: | 3 |
| 8. башкалар |  |

**4. Жол-жоболорду сыпаттоо жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| **1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алардын КР мыйзамдарында белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү** | | | | | | | | |
| * 1. Арыз ээси жеке өзү кайрылганда:   1.1.1.Никесин бузуп жаткан адамдарды (адамды) кабыл алуу;  1.1.2. Ушул Административдик регламенттин 3-п. 2-пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээсинин ким экендигин аныктоо;  1.1.3. “ЖААК” АМС боюнча арыз ээлеринин (арыз ээсинин) ИЖНин текшерүү, эгер арыз ээсинде ИЖН жок болсо, нике бузуу мамлекеттик катталганга чейин ИЖНди ыйгарат, эгер туура эмес же кош ИЖНи болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖНди актуалдаштыруу боюнча тийиштүү бөлүмгө суроо-талап жиберет;  1.1.4. Арыз ээлери тарабынан берилген документтерди Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тийиштүү таризделгенине карата, ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн тизмекке ылайык алардын жарактуулук мөөнөтүнө, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерүү;  - КР жаранынын паспортундагы фотосүрөттү Face ID аркылуу арыз ээсинин кебетеси менен сыртынан карап салыштырып текшерет, фотосүрөттөгү адамдын окшоштугун, арыз ээсинин ким экендигин текшерет;  - талап кылынган документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга жооп бербеген фактылары аныкталганда, арыз ээсине ал кошумча берүүгө тийиш болгон документтер, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди жоюу үчүн арыз ээси эмне кылуу керектиги жөнүндө түшүндүрүлөт  - берилген документтер ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн бардык талаптарга жооп берсе, нике бузуу каттоо үчүн документтерди кабыл алат.  1.1.5. Биргелешип жазылган арыздын негизинде никени бузууну каттоо үчүн арызды кабыл алуу:  - арыз “ЖААК” АМС аркылуу РАБТалап кылынган документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга жооп бербеген фактылары аныкталганда, арыз ээсине ал кошумча берүүгө тийиш болгон документтер, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди жоюу үчүн арыз ээси эмне кылуу керектиги жөнүндө түшүндүрүлөт.  1.8. Эгер документтер “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” КР Мыйзамынын жана башка КРнын ченемдик укуктук актыларынын талаптарына шайкеш келбесе, никесин бузууну мамлекеттик каттоодон баш тартылган адамдын (анын өкүлүнүн) талабы менен РАБдын башчысы ушул адамга (анын өкүлүнө) баш тартуунун себебин жазуу жүзүндө билдирүүгө милдеттүү.  Нике бузууну мамлекеттик каттоодон баш тартууга административдик иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү КР мыйзамдарында белгиленген тартипте даттанууга болот.  Чет мамлекеттердин жарандарынын ортосунда нике бузууну мамлекеттик каттоо РАБда жүргүзүлбөйт. | | РАБдын кызматкери | - документтер талаптарга жооп бергенде 3 мүнөт;   * жазуу жүзүндө баш тартууну берүү жөнүндө арызды кабыл алууга 5 мүнөт * жазуу жүзүндө баш тартууну берүүдө 14 күн | | - документтерди кабыл алуу же болбосо арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | |  | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: никени бузуу жөнүндө актыны каттоо үчүн тийиштүү документтер | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес, жазуу жүзүндө баш тартуу берилгенде 14 иш күн | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: Биргелешкен арыз боюнча нике бузууну каттоо үчүн арызды кабыл алуу** | | | | | | | | |
| 2.1. Арыз РАБдын кызматкери тарабынан “ЖААК” АМС аркылуу электрондук түрдө толтурулат;  2.2. Арыздын туура толтурулганы, ага киргизилген маалыматтардын арыз ээлери берген документтерге шайкештиги текшерилет, арыз ээси кол коет;  2.3. “ЖААК” АМС аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат жана арыз ээсине берилет. | РАБдын кызматкери | | | 3-5 мүнөт | | Никени бузуу тууралуу биргелешкен арыз же ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүдөн жазуу жүзүндө баш тартуу | |  |
| **2.1-жол-жобо. Жубайлардын биринин арызы боюнча нике бузууну каттоо үчүн арызды кабыл алуу** | | | | | | | | |
| 2.1.1. Арыз ээсине арыздын бланкынын формасы берилет, аны толтуруу тартиби түшүндүрүлөт же болбосо кызматкердин өзү тарабынан “ЖААК” АМС аркылуу электрондук түрдө толтурулат;  2.1.2. Арыздын туура толтурулганы, ага киргизилген маалыматтардын арыз ээси берген документтерге шайкештиги текшерилет жана арыз ээси кол коет;  2.1.3. Жаза өтөп жаткан адамга же аракетке жөндөмсүз жубайынын камкорчусуна же дайынсыз жубайынын мүлкүн башкаруучуга, ал эми алар болбогон учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнө үч күндүн ичинде нике бузууну мамлекеттик каттоо жөнүндө билдирүү жиберилет.  2.1.4. “ЖААК” АМС аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат жана арыз ээсине берилет. | РАБдын кызматкери | | | 3-5 мүнөт | | * жубайлардын бири берген никени бузуу тууралуу арыз; * жаза өтөп жаткан адамга же аракетке жөндөмсүз жубайынын камкорчусуна же дайынсыз жубайынын мүлкүн башкаруучуга, ал эми алар болбогон учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнө түшкөн арыз жөнүндө жана нике бузууну мамлекеттик каттоо дайындалган дата жөнүндө билдирүү | |  |
| **2.2-жол-жобо. Соттун чечими боюнча нике бузууну каттоо үчүн арызды кабыл алуу** | | | | | | | | |
| 2.2.1. Арыз РАБдын кызматкери тарабынан “ЖААК” АМС аркылуу электрондук түрдө толтурулат;  2.2.2. Арыздын туура толтурулганы, ага киргизилген маалыматтардын арыз ээлери берген документтерге шайкештиги текшерилет жана арыз ээси кол коет;  2.2.3. Соттун никени бузуу жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген чечиминин негизинде никени бузуу никелешүү мамлекеттик катталган жер боюнча, мурдагы жубайлардын (алардын биринин) же аракетке жөндөмсүз жубайынын камкорчусунун катталган жери боюнча же соттун чечими чыккан жер боюнча жүргүзүлөт;  - эгер мурдагы жубайлардын бири РАБдын биринде нике бузууну каттаса, мурдагы экинчи жубай каалаган РАБга кайрыла алат (ошол эле учурда соттун чечими кошумча талап кылынбайт), ошол мурдагы жубай жөнүндө маалыматтар мурда жүргүзүлгөн никени бузуу жөнүндө актылык жазууга киргизилет;  2.2.4. Экинчи жубайынын маалыматтары никени бузуу жөнүндө актылык жазууга киргизилгенден кийин маалымат “ЖААК” АМС аркылуу никени бузуу жөнүндө кагаз түрүндөгү актылык жазуу сакталган жер боюнча РАБга тийиштүү толуктоолорду киргизүү үчүн жиберилет.  2.2.5. “ЖААК” АМС аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат жана арыз ээсине берилет. | РАБдын кызматкери | | | 3-5 мүнөт | | соттун чечими менен никени бузуу жөнүндө арыз | |  |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: нике бузууну каттоо үчүн арызды кабыл алуу | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 3 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: Нике бузууну каттоо** | | | | | | | | |
| 3.1. Ушул Регламенттин 3-п. 1-пунктчасында каралган мөөнөткө белгиленген учурда, нике бузуп жаткан адамдарды (адамды) кабыл алуу;  3.2. Нике бузуп жаткан адамдардын ким экендигин ырастоочу документтерди текшерүү жүргүзүлөт;  3.3 “ЖААК” АМС аркылуу никени бузуу жөнүндө актылык жазуу түзүлөт жана бир нускада басып чыгарылат;  3.4. Никени бузуу жөнүндө актылык жазууга РАБдын кызматкери кол коет жана бөлүмдүн мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;  3.3 Никени бузуу жөнүндө актылык жазуунун кагаз түрүндөгү нускасы жарандык абалдын актыларын жазуу китебине тиркелет. | РАБдын кызматкери | | | 10 мүнөт | | - нике бузуу жөнүндөгү актылык жазуу же ушул кызмат көрсөтүүнү берүүдөн жазуу түрүндө баш тартуу | |  |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: никени бузуу жөнүндө актылык жазууну каттоо | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | | | |
| **4-жол-жобо: Никени бузуу тууралуу күбөлүктү берүү** | | | | | | | | |
| 4.1. Никени бузуу жөнүндө актылык жазууга ылайык никени бузуу тууралуу күбөлүк басып чыгарылат;  4.2. Никени бузуу тууралуу күбөлүккө РАБдын кызматкери кол коет жана бөлүмдүн мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;  4.3. Никени бузуу тууралуу күбөлүк нике бузуп жаткан адамдардын ар бирине берилет;  4.4. Кол коюлган арыздар жана никени бузуу тууралуу актылык жазуу бөлүмдүн архивине тапшырылат. | РАБдын кызматкери | | | 2-5 мүнөт | | - нике бузууну каттоо тууралуу күбөлүк берүү | |  |
| 4-жол-жобонун жыйынтыгы: никени бузуу тууралуу күбөлүк | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 3 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |

1. **Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритмдер)**

**№ 1 жол-жобо**

Процедуранын башталышы

Арыз ээсинин өздүгүн тактоо

Тизмеге ылайык документтерди текшерүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

ЖААК АМТ

“ЖААК” АМТдан арыз ээлеринин ИЖН текшерүү

Арыз “ЖААК” АМТда электрондук түрдө таризделет

Арыздын тууралыгын текшерүү

Никени бузуу тууралуу биргелешкен арыз

Төлөм коду “ЖААК” АМТда таризделеип, арыз ээсине берилет/жиберилет

Процедуранын аякташы

**№ 2 жол-жобо**

Процедуранын башталышы

Арыз ээлерин кабыл алуу жана паспортторун текшерүү

Никени бузуу тууралуу акт жазуусун түзүү жана аны такстыктоо

АИС ЗАГС

Жазууну бир нускада басып чыгаруу

Нике бузуу тууралуу күбөлүк

Бөлүмдүн мөөрү менен тастыктоо

Процедурынан аякташы

**№ 3 жол-жобо**

Процедуранын башталышы

Никени бузуу тууралуу күбөлүктү басып чыгаруу

АИС ЗАГС

Бөлүм кызматкеринин колтамгасы жана мөөрү менен тастыктоо

Никени бузуу тууралуу күбөлүк

Никени бузуу тууралуу күбөлүк арыз ээлерине берилет

Никени бузуу тууралуу акт жазуусу архивге берилет.

Процедуранын аякташы

1. **аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышыүчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:**

1. Райымкулова Д.С. – КР СӨМ ККД КДМБнын башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮЛӨРДҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

“Өлгөндүктү каттоо”

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-главасы, № 21

**1. Жалпы жоболор**

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) тарабынан жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген параметрлер:

**(1) Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы мөөнөтү:** кезек күтүүнү жана өлгөн адамдын көйгөйлүү ИЖНин кароону эске албаганда **–** 20 мүнөттөн ашык эмес, өлгөндүктү каттоо арыз берилген күнү жүргүзүлөт.

**(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

- Кыргыз Республикасынын жаранынын жарактуу паспорту (ID-карта);

- Арыз ээсин ID-карта паспорту менен документтештирүү жөнүндө Калктын бирдиктүү мамлекеттик реестринде (мындар ары – КБМР) маалымат болбогондо, жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо жалпы жарандык паспорттун негизинде жүргүзүлөт (барган жеринде консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө белгиси менен жалпы жарандык паспорт же туулгандыгы тууралуу күбөлүгү болсо Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө маалым катынын болушу);

- офицердин инсандыгын ырастоочу күбөлүгү;

- жарандыгы жок адамдар үчүн жашап турууга уруксат;

- чет өлкөлүк жарандын паспорту;

- “Кайрылман” күбөлүгү (“Кайрылман”статусу бар адамдын баласынын туулгандыгын жана өлүмүн мамлекеттик каттоодо);

- качкындын күбөлүгү.

**Керектөөчү тарабынан берилүүчү зарыл документтердин жана/же иш-аракеттердин тизмеги:**

- өлгөн адамдын жубайы, башка үй-бүлө мүчөлөрү, ошондой эле өлгөн учурда жанында болгон же өлгөндүгү жөнүндө башкача түрдө кабардар болгон кандай болбосун башка адам;

- ыйгарым укуктуу саламаттык сактоо органы тарабынан берилген белгиленген үлгүдөгү өлгөндүгү тууралуу маалым кат;

- өлгөн адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ (паспорту, аскердик билети), болсо;

- өлгөндүгүнүн фактысын белгилөө же адамды өлдү деп жарыялоо жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими;

- жазаларды аткаруу мекемеси - эгерде соттолгон адам эркиндигинен ажыратуу жайларында жаза өтөп жаткан мезгилде өлүмгө учураса;

- алгачкы текшерүү же тергөө органы - өлгөн адамдын ким экендиги аныкталбаган учурда, адамдын өлүмүнө байланыштуу же өлгөндүгүнүн фактысы боюнча тергөө жүргүзүлүп жаткан болсо;

- аскердик бөлүктүн командири - эгерде адам аскер кызматын өтөп жаткан мезгилде өлүмгө учураса.

- чет мамлекеттин ыйгарым укуктуу органы тарабынан берилген, белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостилирленген, мамлекеттик же расмий тилге которулган өлгөндүгү тууралуу маалым кат;

- негизсиз репрессияланган жана кийин "Саясий жана диний ынанымы үчүн, социалдык, улуттук жана башка белгилери боюнча куугунтуктан жапа чегип акталган граждандардын укугу жана гарантиялары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын негизинде акталган адамдын өлгөндүгүнүн фактысы жөнүндө компетенттүү органдар тарабынан берилген документ.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: акысыз. Күбөлүктүн бланкы үчүн акы алынат.

Эгер, мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүнжыйынтыгы: өлгөндүгү тууралуу күбөлүк.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды кабыл алуу | документтер мыйзамдарга ылайык толук болушуна карата, алардын жарактуулук мөөнөтү, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерилет. |
| 2 | Өлгөндүктү каттоо | өлгөндүк тууралуу актыны жазуу “ЖААЖ” АМС аркылуу бир нускада басып чыгарылат, арыз берүүчүлөр кол коюшат, бөлүмдүн кызматкеринин колу жана гербдүү мөөрү менен тастыкталат |
| 3 | Өлгөндүгү тууралуу күбөлүктү берүү | өлгөндүктү мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк “ЖААЖ” АМС мамлекеттик каттоо фактысын күбөлөндүрүү үчүн берилет, РАБдын кызматкери тарабынан кол коюлат жана гербдүү мөөрү менен тастыкталат. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. жол-жоболордун саны, бардыгы:   -административдик жол-жоболор:  -уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  -жардамчы жол-жоболору:  -атайын жол-жоболор: | 4  2  2  4  - |
| 1. жол-жоболордун жалпы узактыгы: | 30 минута |
| 1. электрондук түрдө аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 2 |
| 4.арыз ээлеринен суралуучу документтердин саны: | 3-6 |
| 5. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ведомстволор ичиндеги өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | -  -  - |
| 6. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболорду сыпаттоо жана алардын мүнөздөмөлөрү**

**2-таблица**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Иш-аракеттин узактыгы** | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо: Арызды кабыл алуу жана өлгөндүк жөнүндө арызга тиркелген документтерди текшерүү** | | | | |
| 1.1. арыз ээсинин кабыл алуу, ушул Административдик регламенттин 3-п. 2-пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээлеринин ким экендигин аныктоо;  1.2. ЖААК” АМС боюнча арыз ээлеринин ИЖНин текшерүү, эгер арыз ээсинин (чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын) ИЖНи жок болсо, ИЖН ыйгарат. Эгер туура эмес же кош ИЖНи болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖНди актуалдаштыруу боюнча тийиштүү бөлүмгө өтүнмө жиберет;  1.3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык арыз ээлери тарабынан тийиштүү тариздөөгө берилген документтерди, алардын жарактуулук мөөнөтүн текшерүү, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерүү, ошондой эле ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн тизмекке шайкештигине карата текшерүү жүргүзүлөт;  1.4. талап кылынган документтер жок болгон же алардын белгиленген талаптарга ылайык келбегендигинин фактылары аныкталганда, арыз ээсине ал кошумча берүүгө милдеттүү болгон документтер, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча арыз ээси аткарууга тийиш болгон иш-аракеттер жөнүндө түшүндүрмө берилет.  1.5. эгерде документтер "Жарандык абалдын актылары жөнүндө" КР Мыйзамында жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында аларга коюлган талаптарга жооп бербесе, туулгандыгы тууралуу мамлекеттик катоодон баш тартылган адамдын (анын өкүлүнүн) талабы боюнча РАБдын жетекчиси бул адамга (анын өкүлүнө) баш тартуунун себептерин жазуу жүзүндө билдирүүгө милдеттүү.  Жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоодон баш тартууга Кыргыз Республикасынын администрациялык иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү мыйзамдарында менен аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн. | РАБдын кызматкери | 3 мүнөт | документтерди кабыл алуу же болбосо арыз ээсине өлгөндүктү каттоодон баш тартуу жөнүндө оозеки/жазуу жүзүндөгү чечим | - КР 2020-жылдын 1-августундагы № 110 “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди берүү жана өзгөртүү киргизүү Тартиби  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: арызды кабыл алуу | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: максимум 4 мүнөт | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | |
| **2-жол-жобо: Өлгөндүктү каттоо** | | | | |
| 2.1. арызды кабыл алгандан кийин “ЖААЖ” АМСте өлгөндүк тууралуу арызды жана актылык жазууну электрондук вариантта түзөт;  2.2. «ЖААЖ” АМС аркылуу өлгөндүк жөнүндө актылык жазуу басып чыгарылат, арыз ээси кол коет жана РАБдын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт. | РАБдын кызматкерлери | 3 – 4 мүнөт | өлгөндүк жөнүндө актыны жазуу |  |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: өлгөндүк жөнүндө актылык жазуу | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 3 мүнөт | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | |
| **3-жол-жобо: Өлгөндүгү тууралуу күбөлүктү берүү** | | | | |
| 3.1. өлгөндүгү тууралуу күбөлүкөлгөндүк жөнүндө актылык жазуунун негизинде басып чыгарылат;  3.2. өлгөндүгү тууралуу күбөлүккызматкердин колу жана РАБдын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;  3.3. өлгөндүгү тууралуу күбөлүк арыз ээсине берилет;  3.4. өлгөн адамдын сөөгүн коюуга бир жолку жөлөкпул алуу үчүн арыз ээсине белгиленген үлгүдөгү маалымкат берилет;  3.5. кол коюлган арыз, өлгөндүгү жөнүндө актылык жазуу, өлгөндүгү тууралуу медициналык күбөлүк бөлүмдүн архивине тапшырылат;  3.6. өлгөн адамдын паспорту Департаменттин тийиштүү органы тарабынан жок кылуу үчүн “Паспорт” АМСте реестрге киргизилет. | РАБдын кызматкери | 3 мүнөт | - өлгөндүгү тууралуу күбөлүктү берүү |  |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: өлгөндүгү тууралуу күбөлүктү жана өлгөн адамдын сөөгүн коюуга жөлөкпул алуу үчүн белгиленген үлгүдөгү маалымкатты берүү | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 3 мүнөт | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | |

**5. Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритмдер)**

**№ 1 жол-жобо**

Процедуранын башталышы

Арыз ээсинин өздүгүн аныктоо

Документтерди тизмеге ылайык текшерүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

“ЖААК” АМТ

Арыз ээсинин ИЖНин “ЖААК” АМТсы аркылуу текшерүу

Арыз “ЖААК” АМТда электрондук түрдө таризделет

Арыздын туура таризделишин текшерүү

Өлгөндүгүн каттоо тууралуу арыз

“ЖААК” АМТда төлөм кодун тариздөө жана арыз ээсине берүү

**№ 2 жол-жобо**

Процедуранын башталышы

Өлгөндүгү тууралуу акт жазуусун түзүү жана аны тастыктоо

АИС

ЗАГС

Жазууну бир нускада басып чыгаруу

Өлгөндүгү тууралуу акт жазуусу

Бөлүмдүн мөөрү менен тастыктоо

Процедуранын аякташы

**Процедура №3**

Процедуранын башталышы

Өлгөндүгү тууралуу күбөлүктү басып чыгаруу

АИС

ЗАГС

Арыз ээсинин каалоосу менен бөлүмдүн мөөрү жана кызматкердин колтамгасы менен тастыктоо заявления

Өлгөндүгү тууралуу күбөлүк

Арыз ээсине өлгөндүгү тууралуу күбөлукту берүү

Выдача заявителю справки установленной формы для получения пособия на погребение умершего

Өлгондүгу тууралуу акт жазуусу жана өлгөн адамдын документтери алынып, архивге берилет

Процедуранын аякташы

1. **Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:**

1. Райымкулова Д.С. – КДМБнын башчысы
2. Ибраимов Б. К. – УКБ башчысы
3. Төлөнгутова А. – МУИБ башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти**

«Фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүүнү каттоо»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, № 23

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары – РАБ) кызматкерлери жана Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу “Инфоком” мамлекеттик ишканасынын Калкты тейлөө борборлорунун (мындан ары – КТБ) операторлору тарабынан жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алуу убактысы-кезек күтүүнү эсепке албаганда - 10 мүнөттөн ашык эмес;

- кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгына кеткен убакыт - 20 мүнөттөн ашык эмес;

- кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү – 1 иш күндөн ашык эмес; (арыз ээсинин кайрылган жери боюнча аты-жөнүнүн өзгөргөндүгүнө байланыштуу өзгөртүү киргизүү зарыл болгон жарандык абалдын актыларынын жазуулары болгон учурда); 4 күн (жарандык абалдын актыларынын жазуулары башка жерлерде болгон учурда).

**(2) Керектөөчү тарабынан берилүүчү зарыл документтердин жана/же иш-аракеттердин тизмеги:**

**Он алты жашка толо элек адамдардын ФАА өзгөртүүнү каттоо үчүн:**

- ата-энесинин биргелешкен арызы (алардын биринин);

- баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү ("ЖААК" АМСте жок болгон учурда);

- ата-энесинин (алардын биринин) ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта;

- эгерде арыз ээси никеде турса, никелешүү тууралуу күбөлүк - КБМРда маалыматтар жок болгон учурда;

- аталыгын аныктоо тууралуу күбөлүк (болсо) ("ЖААК" АМСте жок болгон учурда);

- ата-энесинин биринин нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу (ата-энесинин биринин биргелешкен арызын берүү мүмкүн болбогон учурда);

- жаранды дайынсыз жок деп таануу, аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу, аны эмгекке жарамсыз деп таануу жөнүндө соттун мыйзамдуу түрдө күчүнө кирген чечими (ата-энесинин пикирин эске алуу милдеттүү эмес).

**Он алты жашка толгон адамдардын ФААны өзгөртүүнү каттоо үчүн:**

- арыз ээсинин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ (ошондой эле "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта);

- арыз ээсинин туулгандыгы тууралуу күбөлүгү ("ЖААК" АМСда туулгандыгы тууралуу актыны жазуу болбогон учурда);

- эгерде арыз берүүчү жубайынын фамилиясы боюнча аты-жөнүн өзгөртүүнү кааласа, никеге туруу жөнүндө күбөлүк;

- жашы жете элек балдарынын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү (эгерде арыз ээсинин жашы жете элек балдары болсо) ("ЖААК" АМСда туулгандыгы тууралуу актыны жазуулар болбогон учурда);

- эгерде арыз ээси никесинин бузулгандыгына байланыштуу ага никеге чейинки фамилиясын ыйгаруу жөнүндө өтүнүч менен кайрылса, никенин бузулгандыгы тууралуу күбөлүк ("ЖААК" АМСда никенин бузулгандыгы тууралуу актыны жазуулар болбогон учурда).

**Жогоруда аталган документтерге кошумча жарандык абалдын актысын каттоо үчүн негиз болгон төмөнкү документтер берилет:**

- жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк, аты-жөнүн өзгөртүүгө байланыштуу алмаштырылууга тийиш (бар болсо);

- ата-энени дайынсыз жок деп табуу, аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу, аракетке жөндөмсүз деп табуу жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: акысыз

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө күбөлүк, **жаңы туулгандыгы тууралуу күбөлүк** (туулгандыгы тууралуу акт жазуусуна электрондук жана кагаз жүзүндө фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөртүү жөнүндө белги коюлат), жарандык абалдын акт жазуулапына өзгөртүү киргизилген учурда никеге туруу/ажырашуу жөнүндө күбөлүк.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды кабыл алуу, анын туура толтурулганын текшерүү | Мыйзамдарга ылайык документтердин комплекттүүлүгү, оңдоолордун жана жасалмалоо белгилеринин бар экендиги, колдонуу мөөнөтү боюнча текшерүү жүргүзүлөт. |
| 2 | ФААны өзгөртүүнү каттоо | ФААны өзгөртүү тууралуу актыны жазуу “ЖААК” АМСте түзүлөт. ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк туулгандыгы жөнүндө актыны жазууга ылайык басып чыгарылат; |
| 3 | ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү берүү | ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк электрондук түрдө толтурулат жана белгиленген үлгүдөгү бланкка басып чыгарылып, арыз ээсине берилет. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт – офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | Баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүнүн жол-жобосунун аталышы | Саны |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  -административдик жол-жоболор:  -уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  -жардамчы жол-жоболору:  -атайын жол-жоболор: | 3  3  -  -  - |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы: | 10 иш күнү |
| 3. Электрондук түрдө аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 3 |
| 4. Арыз ээлеринен суралуучу документтердин саны: | 2-4 |
| 5. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ведомстволор ичиндеги өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | -  -  - |
| 6. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| **1-жол-жобо: Арыздарды кабыл алуу** | | | | | | | | |
| * 1. Арыз ээсин кабыл алуу, ушул Административдик регламенттин 3-п. 2-пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээсинин ким экендигин аныктоо;   1.2 ЖААК” АМС боюнча арыз ээлеринин ИЖНин текшерүү, эгер арыз ээсинин (чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын) ИЖНи жок болсо, ИЖН ыйгарат. Эгер туура эмес же кош ИЖНи болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖНди актуалдаштыруу боюнча тийиштүү бөлүмгө өтүнмө жиберет;  1.3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык арыз ээлери тарабынан тийиштүү тариздөөгө берилген документтерди, алардын жарактуулук мөөнөтүн текшерүү, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерүү, ошондой эле ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн тизмекке шайкештигине карата текшерүү жүргүзүлөт;  - берилген документтерде жасалма же оңдоо белгилери табылган учурда кызматкер тарабынан дароо РАБдын жетекчисине билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, актынын бир нускасы документтердин көчүрмөлөрүн тиркөө менен КР укук коргоо органдарына жөнөтүлөт, экинчиси арыз ээсине берилет, үчүнчүсү РАБда калат. Ошону менен бирге, ошол эле учурда көрүлгөн чаралар жөнүндө ККД кат жөнөтүлөт.  - Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортундагы фото сүрөттү арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдуу салыштырып текшерүү жүргүзүлөт, "Face-ID" аркылуу сүрөттөгү адамдын окшоштугу, көрсөткөн адамдын ким экендиги текшерилет;  Жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоодон баш тартууга Кыргыз Республикасынын администрациялык иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү мыйзамдарында менен аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн;  -талап кылынган документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга ылайык келбегендигинин фактылары аныкталганда арыз ээсине ал кошумча берүүгө тийиш болгон документтер, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди четтетүү үчүн арыз ээси көрүүгө тийиш болгон аракеттер жөнүндө түшүндүрүү жүргүзүлөт жана документтерди кабыл алуудан баш тартат;  - Эгерде жаран документтерди кабыл алуудан баш тартууну жазуу жүзүндө тариздөөнү суранса, жарандын жазуу жүзүндөгү арызын берилген документтердин көчүрмөлөрү менен кабыл алат, арызды электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт, аны жетекчинин кароосуна киргизет;  - жетекчинин резолюциясын алгандан кийин арызды мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө карайт, тиешелүү жазуу жүзүндөгү жооптун долбоорун даярдайт жана аны жетекчиге кол коюуга киргизет;  - 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. 16 жашка толгон адамдар кайрылганда:**  документтер ушул административдик Регламентте каралган талаптарга ылайык келген учурда РАБтын кызматкери электрондук түрдө арыз түзөт жана аты-жөнүн өзгөртүү үчүн негиз болгон бардык берилген документтерди сканерлейт;  - РАБтын кызматкери арыз ээси берген бардык документтерге ылайык арыздын туура түзүлүшүн салыштырып текшерүүгө арыз ээсине арыз берет.  - кызматкердин аты-жөнүн өзгөртүүгө байланыштуу өзгөртүү киргизүү зарыл болгон кайрылуу орду боюнча акт жазуусу болбогон учурда, жарандык абалдын акт жазуусунун биринчи нускасы жайгашкан жери боюнча жарандык абалдын акт жазуусун санарипке өткөрүү жөнүндө суроо-талабы жөнөтүлөт.  - акт жазуусу республиканын чегинен тышкары жайгашкан учурда суроо-талап ОРА аркылуу жөнөтүлөт.  -арыз ээсине аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө күбөлүктү алуунун мөөнөттөрүн айтып берүү, белгиленген күнү аты-жөнүн өзгөртүүнү каттоодо арыз ээсинин инсандыгын ырастоочу документтин болушу жана арыз ээсинин катышуусу зарылдыгы жөнүндө түшүндүрүлөт.  1.5. **жашы жете элек адамдардын кайрылуусунда:**  документтер ушул администрациялык Регламентте каралган талаптарга ылайык келген учурда РАБдын кызматкери электрондук түрдө арыз түзөт жана жашы жете элек баланын аты-жөнүн өзгөртүү үчүн негиз болгон бардык берилген документтерди сканерлейт;  -аны дайынсыз жоголду деп таануу, аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу, аракетке жөндөмсүз деп табуу жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими берилгенде башка ата-эненин пикирин эсепке алуу милдеттүү эмес;  -10 (он) жашка чыккан баланын макулдугу керек.  - ФААны өзгөртүүгө байланыштуу өзгөртүү киргизүү зарыл болгон актылык жазуу кайрылган жер боюнча жайгашпаса, кызматкер тарабынан жарандык абалдын актыларын жазуунун биринчи нускасы жайгашкан жер боюнча жарандык абалдын актыларын жазууну санариптөө жөнүндө корпоративдик почта боюнча суроо-талап жиберилет.;  - Өзгөчө кырдаалдар болбогондо, ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү алуу мөөнөтү, арыз ээсинин ким экендигин ырастоочу документтин болушу жана белгиленген күнү ФААны өзгөртүүнү каттоодо арыз ээсинин катышуу зарылдыгы жөнүндө ата-энеге (алардын бирине) түшүндүрүлөт.  -"ЖААК" АМТ аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат арыз ээсине берилет. | РАБдүн кызматкери | | Документтер талаптарга жооп бергенде 5-10 мүнөт  жазуу түрүндө баш тартуу берилгенде 15 иш күндүн ичинде  жазуу түрүндө баш тартуу жөнүндө арызды кабыл алууга 5 мүнөт;  -Жазуу жүзүндөгү баш тартууну берүү жөнүндө арызды кабыл алууга 5 мүнөт;  - жазуу жүзүндөгү баш тартууну берүүдө 14 жумушчу күндүн ичинде.  3 жумушчу күнгө чейин – суроо-талап башка бөлүмгө жөнөтүлгөн учурда. | | Документтерди кабыл алуу же болбосо арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР “Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: Арызды кабыл алуу | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: ФААны өзгөртүүнү каттоо** | | | | | | | | |
| 2.1. белгиленген күнү аты-жөнүн өзгөртүүнү каалаган адамды кабыл алуу;  2.2. арыздын жана жарандык абалдын актыларынын санариптештирилген жазууларынын негизинде кызматкер тарабынан "ЖААК" АМТ аркылуу аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө акт жазуусу түзүлөт жана бир нускада басып чыгарылат, арыз ээси аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө акт жазуусуна кол коет;  2.3. аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө акт жазуу ММКнын мөөрү менен ырасталат;  2.4. жарандык абалдын актыларынын тиешелүү жазууларына өзгөртүүлөр киргизилет;  2.5. жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө мурда берилген күбөлүктөр алынып коюлат. | | РАБдүн кызматкери | | 5-10 мүнөт  башка бөлүмгө суроо-талап жиберилген учурда 3 иш күнгө чейин | | ФААны өзгөртүү жөнүндө электрондук түрдө толтурулган арыз | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР “Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: ФААны өзгөртүүнү каттоо | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү берүү** | | | | | | | | |
| 3.1. ФААны өзгөртүү тууралуу актылык жазууга ылайык ФААны өзгөртүү тууралуу, туулгандыгы / никеге тургандыгы/ажырашканы жөнүндө күбөлүк түзүлөт жана белгиленген үлгүдөгү бланкка басып чыгарылат;  3.2. ФААны өзгөртүү тууралуу, туулгандыгы / никеге тургандыгы/ажырашканы жөнүндө күбөлүк бөлүмдүн кызматкеринин колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;  3.3. ФААны өзгөртүү тууралуу, туулгандыгы / никеге тургандыгы/ажырашканы жөнүндө күбөлүк ФААны өзгөрткөн адамга берилет;  3.4 ФААны өзгөртүү катталгандан кийин маалымат "ЖААК" АМС аркылуу жарандык абалдын актыларынын жазуулары жайгашкан жер боюнча жарандык абалдын актыларын жазуу органына ФААны өзгөртүү жөнүндө белги коюу үчүн кагаз түрүндө жөнөтүлөт;  3.5. Кол коюлган арыздар жана ФААны өзгөртүү тууралуу актылык жазуу бөлүмдүн архивине тапшырылат. | | РАБдүн кызматкери | | 3-5 мүнөт | | аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө күбөлүк электрондук түрдө толтурулат, белгиленген үлгүдөгү бланкка басылып чыгарылат жана арыз ээсине берилет. | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР “Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. |
| 4-жол-жобонун жыйынтыгы: ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |

**4. Жол-жоболордун аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№ 1-жол-жобо**

**Процедура №1**

Процедуранын башталышы

Арыз ээсинин өздүгүн тактоо

Документтерди тизмеге ылайык текшерүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

ЖААК АМТ

“ЖААК” АМТда ИЖНди текшерүу

Арыз электрондук түрдө “ЖААК” АМТда таризделет

Арыздын тууралыгы текшерилет

фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү жөнүндө арыз

Төлөм коду “ЖААК” АМТда таризделип, арыз ээсине берилет

**№2 – жол-жобо**

Процедуранын башталышы

Фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү тууралуу акт жазуусун түзүү жана тастыктоо

Зарыл болгон жарандык абалдын актыларынын жазууларына өзгөртүү киргизүу

АИС ЗАГС

Жазууну бир нускада басып чыгаруу

Фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү тууралуу акт жазуусу

Бөлүмдүн мөөрү менен тастыктоо

Фамилиясын, атын, атасынын атын (ФАА) өзгөрткөндүгү тууралуу акт жазуусу

“ЖААК” АМТда төлөм кодун түзүү жана арыз ээсине берүү/жиберүү

**№ 3-жол-жобо**

ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү берүү

ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү басып чыгаруу

“ЖААК” АМС

ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк, туулгандыгы/никеси/ажырашкандыгы тууралуу күбөлүк

Арыз ээсине ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк берүү

Кол коюлган арыздарды жана ФААны өзгөртүү тууралуу актылык жазууну бөлүмдүн архивине тапшыруу

Процедуранын аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчиликтери**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. – Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы;

2. Толонгутова А.С. - Департаменттин мониторинг жана уюштуруу иштер бөлүмүнүн башчысы;

3. Жумалиев Н. – Департаменттин укуктук камсыздо бөлүмүнүн башчысы.

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүүнү тез арада каттоо»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, № 23

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары – РАБ) кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алуу убактысы-кезек күтүүнү эсепке албаганда - 10 мүнөттөн ашык эмес;

- кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгына кеткен убакыт - 20 мүнөттөн ашык эмес;

- кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү – 1 иш күндөн ашык эмес; (арыз ээсинин кайрылган жери боюнча аты-жөнүнүн өзгөргөндүгүнө байланыштуу өзгөртүү киргизүү зарыл болгон жарандык абалдын актыларынын жазуулары болгон учурда); 4 күн (жарандык абалдын актыларынын жазуулары башка жерлерде болгон учурда).

**(2) Керектөөчү тарабынан берилүүчү зарыл документтердин жана/же иш-аракеттердин тизмеги:**

**Он алты жашка толо элек адамдардын ФАА өзгөртүүнү каттоо үчүн:**

- ата-энесинин биргелешкен арызы (алардын биринин);

- баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү ("ЖААК" АМСте жок болгон учурда);

- ата-энесинин (алардын биринин) ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта;

- эгерде арыз ээси никеде турса, никелешүү тууралуу күбөлүк - КБМРда маалыматтар жок болгон учурда;

- аталыгын аныктоо тууралуу күбөлүк (болсо) ("ЖААК" АМСте жок болгон учурда);

- ата-энесинин биринин нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу (ата-энесинин биринин биргелешкен арызын берүү мүмкүн болбогон учурда);

- жаранды дайынсыз жок деп таануу, аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу, аны эмгекке жарамсыз деп таануу жөнүндө соттун мыйзамдуу түрдө күчүнө кирген чечими (ата-энесинин пикирин эске алуу милдеттүү эмес).

**Он алты жашка толгон адамдардын ФААны өзгөртүүнү каттоо үчүн:**

- арыз ээсинин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ (ошондой эле "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта);

- арыз ээсинин туулгандыгы тууралуу күбөлүгү ("ЖААК" АМСда туулгандыгы тууралуу актыны жазуу болбогон учурда);

- эгерде арыз берүүчү жубайынын фамилиясы боюнча аты-жөнүн өзгөртүүнү кааласа, никеге туруу жөнүндө күбөлүк;

- жашы жете элек балдарынын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү (эгерде арыз ээсинин жашы жете элек балдары болсо) ("ЖААК" АМСда туулгандыгы тууралуу актыны жазуулар болбогон учурда);

- эгерде арыз ээси никесинин бузулгандыгына байланыштуу ага никеге чейинки фамилиясын ыйгаруу жөнүндө өтүнүч менен кайрылса, никенин бузулгандыгы тууралуу күбөлүк ("ЖААК" АМСда никенин бузулгандыгы тууралуу актыны жазуулар болбогон учурда).

**Жогоруда аталган документтерге кошумча жарандык абалдын актысын каттоо үчүн негиз болгон төмөнкү документтер берилет:**

- жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк, аты-жөнүн өзгөртүүгө байланыштуу алмаштырылууга тийиш (бар болсо);

- ата-энени дайынсыз жок деп табуу, аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу, аракетке жөндөмсүз деп табуу жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: акы төлөнүүчү.

Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө күбөлүк, **жаңы туулгандыгы тууралуу күбөлүк** (туулгандыгы тууралуу акт жазуусуна электрондук жана кагаз жүзүндө фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөртүү жөнүндө белги коюлат), эгер өзгөртүү киргизүү талап кылынса никеге туруу/ажырашуу жөнүндө күбөлүк,

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды кабыл алуу, анын туура толтурулганын текшерүү | Мыйзамдарга ылайык документтердин комплекттүүлүгү, оңдоолордун жана жасалмалоо белгилеринин бар экендиги, колдонуу мөөнөтү боюнча текшерүү жүргүзүлөт. |
| 2 | ФААны өзгөртүүнү каттоо | ФААны өзгөртүү тууралуу актыны жазуу “ЖААК” АМСте түзүлөт. ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк туулгандыгы жөнүндө актыны жазууга ылайык басып чыгарылат; |
| 3 | ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү берүү | ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк электрондук түрдө толтурулат жана белгиленген үлгүдөгү бланкка басып чыгарылып, арыз ээсине берилет. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемассы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт – офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | Баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүнүн жол-жобосунун аталышы | Саны |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  -административдик жол-жоболор:  -уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  -жардамчы жол-жоболору:  -атайын жол-жоболор: | 3  3  -  -  - |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы: | 4 иш күнү |
| 3. Электрондук түрдө аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 3 |
| 4. Арыз ээлеринен суралуучу документтердин саны: | 2-4 |
| 5. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ведомстволор ичиндеги өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | -  -  - |
| 6. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| **1-жол-жобо: Арыздарды кабыл алуу** | | | | | | | | |
| * 1. Арыз ээсин кабыл алуу, ушул Административдик регламенттин 3-п. 2-пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээсинин ким экендигин аныктоо;   1.2 ЖААК” АМС боюнча арыз ээлеринин ИЖНин текшерүү, эгер арыз ээсинин (чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын) ИЖНи жок болсо, ИЖН ыйгарат. Эгер туура эмес же кош ИЖНи болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖНди актуалдаштыруу боюнча тийиштүү бөлүмгө өтүнмө жиберет;  1.3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык арыз ээлери тарабынан тийиштүү тариздөөгө берилген документтерди, алардын жарактуулук мөөнөтүн текшерүү, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерүү, ошондой эле ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн тизмекке шайкештигине карата текшерүү жүргүзүлөт;  - берилген документтерде жасалма же оңдоо белгилери табылган учурда кызматкер тарабынан дароо РАБдын жетекчисине билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, актынын бир нускасы документтердин көчүрмөлөрүн тиркөө менен КР укук коргоо органдарына жөнөтүлөт, экинчиси арыз ээсине берилет, үчүнчүсү РАБда калат. Ошону менен бирге, ошол эле учурда көрүлгөн чаралар жөнүндө ККД кат жөнөтүлөт.  - Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортундагы фото сүрөттү арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдуу салыштырып текшерүү жүргүзүлөт, "Face-ID" аркылуу сүрөттөгү адамдын окшоштугу, көрсөткөн адамдын ким экендиги текшерилет;  Жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоодон баш тартууга Кыргыз Республикасынын администрациялык иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү мыйзамдарында менен аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн;  -талап кылынган документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга ылайык келбегендигинин фактылары аныкталганда арыз ээсине ал кошумча берүүгө тийиш болгон документтер, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди четтетүү үчүн арыз ээси көрүүгө тийиш болгон аракеттер жөнүндө түшүндүрүү жүргүзүлөт жана документтерди кабыл алуудан баш тартат;  - Эгерде жаран документтерди кабыл алуудан баш тартууну жазуу жүзүндө тариздөөнү суранса, жарандын жазуу жүзүндөгү арызын берилген документтердин көчүрмөлөрү менен кабыл алат, арызды электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт, аны жетекчинин кароосуна киргизет;  - жетекчинин резолюциясын алгандан кийин арызды мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө карайт, тиешелүү жазуу жүзүндөгү жооптун долбоорун даярдайт жана аны жетекчиге кол коюуга киргизет;  - 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. 16 жашка толгон адамдар кайрылганда:**  документтер ушул административдик Регламентте каралган талаптарга ылайык келген учурда РАБтын кызматкери электрондук түрдө арыз түзөт жана аты-жөнүн өзгөртүү үчүн негиз болгон бардык берилген документтерди сканерлейт;  - РАБтын кызматкери арыз ээси берген бардык документтерге ылайык арыздын туура түзүлүшүн салыштырып текшерүүгө арыз ээсине арыз берет.  - кызматкердин аты-жөнүн өзгөртүүгө байланыштуу өзгөртүү киргизүү зарыл болгон кайрылуу орду боюнча акт жазуусу болбогон учурда, жарандык абалдын акт жазуусунун биринчи нускасы жайгашкан жери боюнча жарандык абалдын акт жазуусун санарипке өткөрүү жөнүндө суроо-талабы жөнөтүлөт.  - акт жазуусу республиканын чегинен тышкары жайгашкан учурда суроо-талап ОРА аркылуу жөнөтүлөт.  -арыз ээсине аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө күбөлүктү алуунун мөөнөттөрүн айтып берүү, белгиленген күнү аты-жөнүн өзгөртүүнү каттоодо арыз ээсинин инсандыгын ырастоочу документтин болушу жана арыз ээсинин катышуусу зарылдыгы жөнүндө түшүндүрүлөт.  1.5. **жашы жете элек адамдардын кайрылуусунда:**  документтер ушул администрациялык Регламентте каралган талаптарга ылайык келген учурда РАБдын кызматкери электрондук түрдө арыз түзөт жана жашы жете элек баланын аты-жөнүн өзгөртүү үчүн негиз болгон бардык берилген документтерди сканерлейт;  -аны дайынсыз жоголду деп таануу, аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу, аракетке жөндөмсүз деп табуу жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими берилгенде башка ата-эненин пикирин эсепке алуу милдеттүү эмес;  -10 (он) жашка чыккан баланын макулдугу керек.  - ФААны өзгөртүүгө байланыштуу өзгөртүү киргизүү зарыл болгон актылык жазуу кайрылган жер боюнча жайгашпаса, кызматкер тарабынан жарандык абалдын актыларын жазуунун биринчи нускасы жайгашкан жер боюнча жарандык абалдын актыларын жазууну санариптөө жөнүндө корпоративдик почта боюнча суроо-талап жиберилет.;  - Өзгөчө кырдаалдар болбогондо, ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү алуу мөөнөтү, арыз ээсинин ким экендигин ырастоочу документтин болушу жана белгиленген күнү ФААны өзгөртүүнү каттоодо арыз ээсинин катышуу зарылдыгы жөнүндө ата-энеге (алардын бирине) түшүндүрүлөт.  -"ЖААК" АМТ аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат арыз ээсине берилет. | РАБдүн кызматкери | | Документтер талаптарга жооп бергенде 5-10 мүнөт  жазуу түрүндө баш тартуу берилгенде 15 иш күндүн ичинде  жазуу түрүндө баш тартуу жөнүндө арызды кабыл алууга 5 мүнөт;  -Жазуу жүзүндөгү баш тартууну берүү жөнүндө арызды кабыл алууга 5 мүнөт;  - жазуу жүзүндөгү баш тартууну берүүдө 14 жумушчу күндүн ичинде.  3 жумушчу күнгө чейин – суроо-талап башка бөлүмгө жөнөтүлгөн учурда. | | Документтерди кабыл алуу же болбосо арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР “Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: Арызды кабыл алуу | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: ФААны өзгөртүүнү каттоо** | | | | | | | | |
| 2.1. белгиленген күнү аты-жөнүн өзгөртүүнү каалаган адамды кабыл алуу;  2.2. арыздын жана жарандык абалдын актыларынын санариптештирилген жазууларынын негизинде кызматкер тарабынан "ЖААК" АМТ аркылуу аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө акт жазуусу түзүлөт жана бир нускада басып чыгарылат, арыз ээси аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө акт жазуусуна кол коет;  2.3. аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө акт жазуу ММКнын мөөрү менен ырасталат;  2.4. жарандык абалдын актыларынын тиешелүү жазууларына өзгөртүүлөр киргизилет;  2.5. жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө мурда берилген күбөлүктөр алынып коюлат. | | РАБдүн кызматкери | | 5-10 мүнөт  башка бөлүмгө суроо-талап жиберилген учурда 3 иш күнгө чейин | | ФААны өзгөртүү жөнүндө электрондук түрдө толтурулган арыз | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР “Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: ФААны өзгөртүүнү каттоо | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү берүү** | | | | | | | | |
| 3.1. ФААны өзгөртүү тууралуу актылык жазууга ылайык ФААны өзгөртүү тууралуу, туулгандыгы / никеге тургандыгы/ажырашканы жөнүндө күбөлүк түзүлөт жана белгиленген үлгүдөгү бланкка басып чыгарылат;  3.2. ФААны өзгөртүү тууралуу, туулгандыгы / никеге тургандыгы/ажырашканы жөнүндө күбөлүк бөлүмдүн кызматкеринин колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;  3.3. ФААны өзгөртүү тууралуу, туулгандыгы / никеге тургандыгы/ажырашканы жөнүндө күбөлүк ФААны өзгөрткөн адамга берилет;  3.4 ФААны өзгөртүү катталгандан кийин маалымат "ЖААК" АМС аркылуу жарандык абалдын актыларынын жазуулары жайгашкан жер боюнча жарандык абалдын актыларын жазуу органына ФААны өзгөртүү жөнүндө белги коюу үчүн кагаз түрүндө жөнөтүлөт;  3.5. Кол коюлган арыздар жана ФААны өзгөртүү тууралуу актылык жазуу бөлүмдүн архивине тапшырылат. | | РАБдүн кызматкери | | 3-5 мүнөт | | аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө күбөлүк электрондук түрдө толтурулат, белгиленген үлгүдөгү бланкка басылып чыгарылат жана арыз ээсине берилет. | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР “Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. |
| 4-жол-жобонун жыйынтыгы: ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |

**4. Жол-жоболордун аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№ 1-жол-жобо**

ФААны өзгөртүүнү каалаган адамды кабыл алуу

Арыз ээсинин ким экендигин аныктоо

Документтерди кабыл алуу жана текшерүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

“ЖААК” АМС

“ЖААК” АМС боюнча арыз ээсинин ИЖНин текшерүү

Арыз электрондук түрдө "ЖААК"АМТ аркылуу түзүлөт

Арыздын туура толтурулганын текшерүү

ФААны өзгөртүү жөнүндө арыз

"ЖААК" АМТда төлөө кодун түзүү жана арыз ээсине берүү

**2-жол-жобо**

ФААны өзгөртүүнү каттоо

“ЖААК” АМС

ФААны өзгөртүү жөнүндө актылык жазууну түзүү

Жарандык абалдын актыларынын тиешелүү жазууларына өзгөртүүлөрдү киргизүү

Жазууну бир нускада басып чыгаруу

ФААны өзгөртүү актысы жөнүндө жазуу

Бөлүмдүн мөөрү менен тастыктоо

ФААны өзгөртүү актысы жөнүндө жазуу

Процедуранын аякташы

**№ 3-жол-жобо**

ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү берүү

ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүктү басып чыгаруу

“ЖААК” АМС

ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк, туулгандыгы/никеси/ажырашкандыгы тууралуу күбөлүк

Арыз ээсине ФААны өзгөртүү тууралуу күбөлүк берүү

Кол коюлган арыздарды жана ФААны өзгөртүү тууралуу актылык жазууну бөлүмдүн архивине тапшыруу

Процедуранын аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчиликтери**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. – Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы;

2. Толонгутова А.С. - Департаменттин мониторинг жана уюштуруу иштер бөлүмүнүн башчысы;

3. Жумалиев Н. – Департаменттин укуктук камсыздо бөлүмүнүн башчысы.

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

« Жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, билдирүүлөрдү, жарандык абалдын актыларынын көчүрмөлөрүн кайталап берүү »

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, № 24

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүү: арыз ээсинин кайрылган жери боюнча Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу калкты каттоо департаментинин Бакыт өргөөсү жана Региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары - РАБ) тарабынан жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: кезекте күтүүнү жана арыз ээсинин жана/же адамдардын көйгөйлүү ИЖН кароону, санариптештирүү жана үйгө жеткирүү убактысын эсепке албастан (арыз онлайн берилгенде), аларга карата жарандык абалдын актыны жазуусу түзүлгөн учурда 25 мүнөттөн ашык эмес, кайталанма күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, көчүрмөлөрдү жана билдирүүлөрдү берүү кайрылган күнү жүргүзүлөт.

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керек болуучу документтер:

**Жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу кайталанма күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, көчүрмөлөрдү жана кабарламаларды берүү үчүн арыз ээси ким экендигин ырастоочу төмөнкү документтердин бирин берүүсү зарыл:**

- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (ID-карта);

- консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө белгиси менен жалпы жарандык паспорт;

- офицердин күбөлүгү;

- жарандыгы жок адамдын жашап турууга уруксаты;

- эркинен ажыратылган жерлерден бошогондугу жөнүндө маалымкат;

- "Түндүк"мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта ким экендигин тастыктаган документ;

- чет өлкөлүк жарандын паспорту, мамлекеттик/расмий тилдеги котормосун нотариалдык күбөлөндүрүү менен.

**Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу кайталанма күбөлүктөр, маалымкаттар, көчүрмөлөр жана кабарламалар төмөнкүлөрдүн негизинде берилет:**

1) ага карата жарандык абал актысына жазуу жүргүзүлгөн адамга;

2) эмгекке жарамсыз деп таанылган адамдардын камкорчуларына;

3) өлгөн адамдын жакын тууганына (өлгөндүгү тууралуу күбөлүк);

4) эгерде туулгандыгы тууралуу актыга жазуу жүргүзүлгөн баланын күбөлүктү кайрадан берүүчү күнгө карата жашы жете элек болсо, ата-энесине (аларды алмаштыруучу адамдарга) же балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн, балдар үйлөрүнүн жана интернаттарынын өкүлдөрүнө;

5) ушул беренеге ылайык, жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү кайрадан алууга укугу бар адамдын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним каты көрсөтүлгөн учурда, башка адамга. Ишеним берилген адамдын жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу кайталанма күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, көчүрмөлөрдү жана кабарламаларды алууга ыйгарым укугу ишеним катта атайын каралууга тийиш.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: акы төлөнүүчү.

Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу кайталанма күбөлүк, справкалар, көчүрмөлөр жана билдирүүлөр.

**2. Кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Документтерди кабыл алуу жана текшерүү | - мыйзамдарга ылайык документтердин комплекттүүлүгү, оңдоолордун жана жасалмалоо белгилеринин бар экендиги, колдонуу мөөнөтү боюнча текшерүү жүргүзүлөт. Арыз "ЖААК" АМТда түзүлөт, кагаз бетине басып чыгарылат жана арыз ээси тарабынан кол коюлат. |
| 2 | Арызды кабыл алуу, кайрылган жери боюнча санариптештирүү же болбосо мамлекеттик каттоо жери боюнча Региондор аралык бөлүмгө санариптештирүүгө жана маалымкаттарды, билдирүүлөрдү, жазуунун жайгашкан жери боюнча көчүрмөлөрдү алууга суроо-талапты жөнөтүү. | Жазуу ЖААК АМСте санариптештирилет. Жарандык абалдын актыны жазуулары арыз ээсинин кайрылган жеринде, жок болгон учурда жарандык абалдын актыны жазуусун санарипке өткөрүү жөнүндө жазуу жайгашкан жери боюнча региондор аралык бөлүмгө сурам жөнөтүлөт. Арыз "ЖААК" АМТда түзүлөт, кагаз бетине басып чыгарылат жана арыз ээси тарабынан кол коюлат. |
| 3 | Жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, билдирүүлөрдү, жарандык абалдын актыларынан көчүрмөлөрдү берүү. | Жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө күбөлүктөргө, маалымкаттарга, билдирүүлөргө кызматкердин колу коюлат, мөөр басылып, арыз ээсине анын каалоосу боюнча берилет; |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүнүн жол-жобосунун аталышы | Саны |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  -административдик жол-жоболор:  -уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  -жардамчы жол-жоболору:  -атайын жол-жоболор: | 3  3  -  -  - |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы: | 1 иш күнү |
| 3. Электрондук түрдө аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 3 |
| 4. Арыз ээлеринен суралуучу документтердин саны: | 1-2 |
| 5. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ведомстволор ичиндеги өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | -  -  - |
| 6. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 1-2 |
| 7. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Иш-аракеттин узактыгы** | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| **1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алардын КР мыйзамдарында белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү** | | | | | |
| 1.1. ушул административдик регламенттин, 3-пунктунун 2- пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээсин кабыл алуу, анын инсандыгын аныктоо;  1.2. "ЖААК" АМТ боюнча арыз ээсинин жеке идентификациялык номерин текшерүү, эгерде арыз ээсинде (чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын) жеке идентификациялык номери жок болсо, ИЖН ыйгарат. Туура эмес же кош идентификациялык жеке номерлер болгон учурда "ЖААК" АМТ аркылуу жеке идентификациялык номерди актуалдаштыруу боюнча табыштама жөнөтөт;  1.3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык арыз ээлери тарабынан тийиштүү тариздөөгө берилген документтерди, алардын колдонулуу мөөнөттөрүн, оңдоолордун жана жасалмалардын белгилеринин болушун текшерүү, ошондой эле ушул администрациялык регламентте көрсөтүлгөн тизмеге шайкештигин текшерүү жүргүзүлөт;  - берилген документтерде жасалма же оңдоо белгилери табылган учурда кызматкер тарабынан дароо РАБнын жетекчисине билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, актынын бир нускасы документтердин көчүрмөлөрүн тиркөө менен КР укук коргоо органдарына жөнөтүлөт, экинчиси арыз ээсине берилет, үчүнчүсү РАБда калат. Ошону менен бирге, ошол эле учурда көрүлгөн чаралар жөнүндө ККДне кат жөнөтүлөт.  - Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортундагы фотосүрөттөгү сүрөттү арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдуу салыштырып текшерүү жүргүзүлөт, фотосүрөттө тартылган адамдын окшоштугу, көрсөткөн адамдын ким экендиги «Face ID» аркылуу текшерилет;  - талап кылынган документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга ылайык келбегендигинин фактылары аныкталганда арыз ээсине ал кошумча берүүгө тийиш болгон документтер, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди четтетүү үчүн арыз ээси көрүүгө тийиш болгон аракеттер жөнүндө түшүндүрүү жүргүзүлөт жана документтерди кабыл алуудан баш тартат;  - Эгерде жаран документтерди кабыл алуудан баш тартууну жазуу жүзүндө тариздөөнү суранса, жарандын жазуу жүзүндөгү арызын берилген документтердин көчүрмөлөрү менен кабыл алат, арызды электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт, аны жетекчинин кароосуна киргизет;  - жетекчинин резолюциясын алгандан кийин арызды мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө карайт, тиешелүү жазуу жүзүндөгү жооптун долбоорун даярдайт жана аны жетекчиге кол коюуга киргизет;  - жетекчинин жообуна кол коюлгандан кийин аны электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт жана арыз ээсинин колуна берет же арызда көрсөтүлгөн почталык дарек боюнча жиберет;  - берилген документтер ушул административдик регламентте көрсөтүлгөн бардык талаптарга ылайык келген учурда кызматкер кайталап күбөлүк, маалымкат, билдирүү, жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө жарандык абалдын актыларынан көчүрмөлөрдү берүүгө арызды жана документтерди кабыл алат. | Региондор аралык бөлүмдүн жана архив менен иштөө бөлүмүнүн кызматкери | Документтер талаптарга жооп бергенде 3-5 мүнөт  -жазуу жүзүндө баш тартуу берилгенде 14 иш күндүн ичинде  - Жазуу жүзүндөгү баш тартууну берүү жөнүндө арызды кабыл алууга 5 мүнөт  -жазуу жүзүндөгү баш тартуу берилген учурда  14-жумушчу күндүн ичинде. | Документтерди кабыл алуу же болбосо арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | | - Кыргыз Республикасынын Жарандык кодекси  - Кыргыз Республикасынын үй-бүлө кодекси  - «Жарандык абалдын актылары жөнүндө» Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө  Нускама. |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу кайталанма күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, кабарламаларды жана жарандык абалдын актыларынан көчүрмөлөрдү берүү үчүн тийиштүү документтерди кабыл алуу | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | |
| **2-жол-жобо: Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу кайталанма күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, кабарламаларды жана жарандык абалдын актыларынан көчүрмөлөрдү берүү үчүн арызды кабыл алуу** | | | | | |
| 2.1. жарандык абалдын актыны жазууларын сканерлөө жана санариптештирүү жүргүзүлөт ("ЖААК" АМСте жок болгон учурда);  2.2. жарандык абалдын актысынын жазуулары арыз ээсинин кайрылган жери боюнча эмес болгон учурда жарандык абалдын актысын жазууну санарипке өткөрүү жөнүндө жазуу жайгашкан жердеги РАБка сурам жөнөтүлөт.  2.3. арыз РАБ кызматкери тарабынан "ЖААК" АМТ электрондук түрдө сакталып, санариптештирилгенден кийин гана "ЖААК" АМТ аркылуу түзүлөт;  2.4. арызды түзүүнүн тууралыгын, ага киргизилген маалыматтардын ылайык келишин, арыз ээси берген документтер менен текшерүү жүргүзүлөт жана арыз ээси тарабынан кол коюлат;  2.5. "ЖААК" АМТ аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат, андан кийин арыз ээсине берилет. | РАБдүн кызматкери | 2-5 мүнөт | Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу кайталанма күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, кабарламаларды жана жарандык абалдын актыларынан көчүрмөлөрдү берүүгө арыз | - Кыргыз Республикасынын Жарандык кодекси  - Кыргыз Республикасынын үй-бүлө кодекси  - «Жарандык абалдын актылары жөнүндө» Мыйзамы;  - Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн токтому;  - Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама. | |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: мамлекеттик каттоо тууралуу кайталанма күбөлүктү берүүгө арызды кабыл алуу | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | |
| **3-жол-жобо: жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө күбөлүктү, маалымкатты, жарандык абалдын актыларынан көчүрмөлөрдү жана билдирүүлөрдү берүү.** | | | | | |
| 3.1. жарандык абалдын актыны жазуусуна ылайык жарандык абалдын актыны жазуусунан күбөлүк, маалымкат, көчүрмө, билдирүү басылып чыгарылат;  3.2. күбөлүк, маалымкат, көчүрмө, билдирүү кызматкердин колу менен күбөлөндүрүлөт жана мөөрбасылып, андан кийин арыз ээсине берилет. | Региондор аралык бөлүмдүн жана архив менен иштөө бөлүмүнүн кызматкери | 2-5 мүнөт | - жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө күбөлүктү, жарандык абалдын актыларын жазуудан маалымкаттарды, көчүрмөлөрдү, билдирүүлөрдү берүү. | | - Кыргыз Республикасынын Жарандык кодекси  - Кыргыз Республикасынын үй-бүлө кодекси  - «Жарандык абалдын актылары жөнүндө» Мыйзамы;  - Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн токтому;  - Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө Нускама. |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө күбөлүктү, маалымкаттарды, көчүрмөлөрдү, билдирүүлөрдү кайталап берүү. | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби:административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | |

**5. Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№ 1-жол-жобо**

Арыз ээсин кабыл алуу

Арыз ээсинин ким экендигин аныктоо

Документтерди кабыл алуу жана текшерүү

“ЖААК” АМС

Документтерди кабыл алуу мүмкүндүгүн аныктоо

“ЖААК” АМС боюнча арыз ээсинин ИЖНин текшерүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

Процедуранын аякташы

Тизмек боюнча документтерди текшерүү

**№ 2-жол-жобо**

Жарандык абалдын актыларын жазууларды сканерлөө жана санариптөө

Жарандык абалдын актылырын жазуулары арыз ээсинин кайрылган бөлүмүндө болбосо, жазуунун санариптештирүү жөнүндө суроо – талап жазуунун жайгашкан жерине жөнөтүлөт

Санариптештирилгенден кийин арыз кабыл алынат

“ЖААК” АМС

Арыз электрондук түрдө түзүлот

Арыздын тууралыгын текшерүү жана арыз ээсине кол койдуруу

Төлөм коду түзүлүп чыгып, басылып чыгып, арыз ээсине берилет

**№ 3-жол-жобо**

Жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу кайталанма күбөлүктөрдү, жарандык абалдын актыларынан маалымкаттарды, кабарламаларды жана көчүрмөлөрдү берүү

“ЖААК” АМС

Жарандык абалдын актыларынан күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, кабарламаларды жана көчүрмөлөрдү басып чыгаруу

Мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк, жарандык абалдын актыларынан маалымкат, кабарлама жана көчүрмө

Бөлүм кызматкеринин колтамгасы жана мөөр менен күбөлөндүрүү

Жарандык абалдын актыларынан күбөлүктөрдү, маалымкаттарды, кабарламаларды жана көчүрмөлөрдү берилгендиги тууралуу белги ЖААЖ коюлат

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчиликтери**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. - Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы

2. Жумалиев Н.Б. - Департаменттин укуктук камсыздоо бөлүмүнүн башчысы

3. Толонгутова А.С. - Департаменттин мониторинг жана уюштуруу бөлүмүнүн башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Жарандык абалдын актыларынын жазуусуна оңдоолорду, толуктоолорду киргизүү»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, 25 - пункт

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөрдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин Бакыт өргөөлөрү жана региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) тарабынан арыз ээси кайрылган жер боюнча жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: кезекте күтүүнү эсепке албастан арыз берүүчүнүн көйгөйлүү ПИН кароону документтерди кабыл алууга-25 мүнөттөн ашык эмес; кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү-10 жумушчу күндөн ашык эмес, кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү- 10 минутадан ашык эмес.

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл документтердин тизмеги:

**Жарандык абалдын актыларын жазууларга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн арыз ээлери (арыз ээси) ким экендигин ырастоочу төмөнкү документтердин бирин берүүлөрү зарыл:**

**Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн:**

- паспорт (ID-карта);

- консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө белгиси менен жалпы жарандык паспорт;

- офицердин күбөлүгү;

- “Түндүк” мобилдик тиркеме аркылуу санариптештирилген форматтагы адамдын ким экендигин ырастаган документ;

- эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулганы жөнүндө маалымкат;

**Чет өлкөлүк жарандар үчүн:**

- чет өлкөлүк жарандын паспорту, мамлекеттик/расмий тилдеги котормосун нотариалдык күбөлөндүрүү менен;

- жарандыгы жок адамдардын жашап турууга уруксаты.

**Жарандар тарабынан оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн төмөнкүдөй документтер берилет:**

- жарандык абалдын актысын жазууга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арыз;

- баланын атасынын жана энесинин (экөөнүн биринин) же болбосо соттун чечими боюнча аталыкты аныктоого байланыштуу нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат боюнча ыйгарым укуктуу адамдын туулгандыгы тууралу мурда түзүлгөн акт жазуусуна оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арыз;

- асырап алуучулар же алардын бири, же болбосо соттун чечими боюнча асырап алууга байланыштуу нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат боюнча ыйгарым укуктуу адам тарабынан туулгандыгы тууралуу мурда түзүлгөн акт жазуусуна оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арыз;

- таламдаш жактын жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө, же болбосо жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө, өлүмү белгисиз адамдын өлүмү катары катталган өлгөн адамдын инсандыгын аныктоо жөнүндө соттун чечими боюнча нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн ишеним кат боюнча ыйгарым укуктуу адамдын арызы;

- баланын атасы менен никеде турбаган эненин туулгандыгы тууралу акт жазуусуна баланын атасы жөнүндө маалыматтарды киргизүү же болбосо аларды өзгөртүү же чыгарып салуу жөнүндө арызы;

- он алты жашка толгон адамдын атасы же энеси (ата-энелери) атын өзгөрткөн учурда, анын туулгандыгы тууралуу актыны жазуудагы атасы же энеси (ата-энеси) жөнүндө маалыматтарды өзгөртүү жөнүндө арызы;

- эгерде жарандык абалдын акт жазуусунда туура эмес же толук эмес маалыматтар көрсөтүлсө, ошондой эле орфографиялык каталарга жол берилсе, же эгерде жарандык абалдын актысын жазуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген ченемдерди эске албастан жүргүзүлсө, кызыкдар адамдын же нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат боюнча ыйгарым укуктуу адамдын жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арызы.

**Жогоруда аталган документтерге кошумча жарандык абалдын актысын каттоо үчүн негиз болгон төмөнкү документтер берилет:**

- жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоо же өзгөртүү киргизилгендигине байланыштуу алмаштырылууга тийиш болгон жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк (бар болсо);

- жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоолорду же өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн негиздер бар экендигин ырастаган документтер;

- энени аракетке жөндөмсүз деп табуу же аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими;

- энени дайынсыз жок деп таануу жөнүндө соттун чечими;

- жашы жете элек адамга карата атасы тарабынан аталыкты аныктоо жөнүндө арыз берилгенде, балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмү тарабынан аталыкты аныктоого ошол органдын макулдугун ырастоочу документ;

(3) Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт.

Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк/көчүрмө.

**2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды кабыл алуу, анын туура толтурулганын текшерүү | - Документтер мыйзамдарга ылайык толук болушуна карата, алардын жарактуулук мөөнөтү, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерилет  жарандардан арыздары электрондук түрдө түзүлөт.  - Акт жазуусу кайрылган жерден башка жерде болгон учурда жарандык абалдын акт жазуусунун биринчи нускасынын жайгашкан жери боюнча жазууну санарипке өткөрүү жөнүндө суроо-талап жөнөтүлөт. |
| 2 | -“ЖААК” АМС системасында жарандык абалдын актысын жазууга, бөлүмдө турган жарандык абалдын акт жазуусуна кагаз жүзүндө оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү | - оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү зарыл болгон “ЖААК” АМСте жарандык абалдын актыларын жазууларды сканерлөө жана санариптөө;  - жарандардан арыздар электрондук түрдө "жаак"АМТ аркылуу түзүлөт;  - “ЖААК” АМС системасында жарандык абалдын актысын жазууга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү;  - бөлүмдө турган жарандык абалдын акт жазуусун кагаз жүзүндө оңдоо. |
| 3 | Киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү берүү. | - киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү берүү, электрондук түрдө толтурулат жана басып чыгарылат, арыз ээсине берилет;  - өзгөртүү киргизүү зарыл болгон жазууга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө жазуунун кагаз түрүндөгү нускасы турган жер боюнча билдирүү жиберүү. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт – офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  |  | |  | | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | баш тартуу | |  |
|  | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы | Саны |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  -административдик жол-жоболор:  -уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  -жардамчы жол-жоболору:  -атайын жол-жоболор: | 3  3  -  -  - |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы: | 10 иш күнүдөн ашык эмес |
| 3. Электрондук түрдө аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 3 |
| 4.арыз ээлеринен суралуучу документтердин саны: | 1-3 |
| 5. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ведомстволор ичиндеги өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | -  -  - |
| 6. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 1-2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | | **Аткаруучу, кызмат адамы2** | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| **1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алардын КР мыйзамдарында белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү** | | | | | | | | |
| * 1. Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу берилген учурлардан тышкары, ушул Административдик регламенттин 3-пунктунун 2-пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээсинин ким экендигин аныктоо жана оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүүнү каалаган адамды кабыл алуу.   1.2. “ЖААК” АМС боюнча арыз ээсинин ИЖНин текшерүү, эгер арыз ээсинде ИЖН жок болсо, РАБдын кызматкери ИЖНди ыйгарууга арыз толтурууну сунуштайт, эгер туура эмес же кош ИЖНи болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖНди актуалдаштыруу боюнча тийиштүү бөлүмгө суроо-талап жиберет;  1.3. Арыз ээси тарабынан берилген документтерди ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн тизмекке шайкештигине карата, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерүү;  - берилген документтерде жасалма же оңдоо белгилери табылган учурда кызматкер тарабынан дароо РАБдын жетекчисине билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, актынын бир нускасы документтердин көчүрмөлөрүн тиркөө менен КР укук коргоо органдарына жөнөтүлөт, экинчиси арыз ээсине берилет, үчүнчүсү РАБда калат. Ошону менен бирге, ошол эле учурда көрүлгөн чаралар жөнүндө ККД кат жөнөтүлөт;  -Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортундагы фото сүрөттү арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдуу салыштырып текшерүү жүргүзүлөт, "Face-ID" аркылуу сүрөттөгү адамдын окшоштугу, көрсөткөн адамдын ким экендиги текшерилет;  - зарыл документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга жооп бербеген аныкталган фактылар берилген мөөнөттө жоюлбаган учурда, себебин негиздөө менен документтерди кабыл алуудан баш тартат;  - эгер жаран документтерди кабыл алуудан баш тартууну жазуу жүзүндө тариздөөнү суранса, берилген документтердин көчүрмөлөрү менен кагаз түрүндө таризделген жарандын арызын кабыл алат, кириш кат-кабарлар журналына арызды каттайт жана аны жетекчиликтин кароосуна киргизет;  - жетекчиликтин резолюциясы алынгандан кийин жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматка жетүү жөнүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө суроо-талапты (арызды) карайт;  - берилген документтер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын бардык талаптарына жооп берген учурда, оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн арыз жана документтер кабыл алынат.  1.4. Түзөтүүлөрдү киргизүү зарыл болгон жарандык абалдын актыларынын жазуулары болгон учурда өзгөртүүлөр арыз ээсинин кайрылган жеринде болот, жазуу санариптештирилет жана "жаак" АМТда сакталат.  1.5. Оңдоолорду киргизүү зарыл болгон жарандык абалдын актыларынын жазуулары табылган учурда өзгөртүүлөр арыз ээсинин кайрылган жеринде эмес болсо, жарандык абалдын акт жазууларын санарипке өткөрүүгө суроо-талап жарандык абалдын акт жазуусунун жайгашкан жери боюнча жөнөтүлөт. | | РАБдүн кызматкери | -акт түзүүдө – 15 мүнөт  - Жазуу жүзүндөгү баш тартууну берүү жөнүндө арызды кабыл алуугаь - 5 мүнөт  - кат жүзүндө баш тартуу берилгенде 14 күн | |  | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР“Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн документтерди кабыл алуу. | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөттөн ашпайт (максимум) | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн арызды кабыл алуу** | | | | | | | | |
| 2.1. Арыз РАБдүн кызматкери тарабынан “ЖААК” АМС аркылуу электрондук түрдө толтурулат;  2.2. Арыздын туура толтурулганы, ага киргизилген маалыматтардын арыз ээси берген документтерге шайкештиги жана анын колунун болушу текшерилет;  2.3. Ушул административдик регламенттин 3-пунктунун 1-пунктчасында аталган өзгөчө кырдаалдар болбогондо, арыз ээсине киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү алуу мөөнөтү, арыз ээсинин ким экендигин ырастоочу документтердин болушу, белгиленген күнү арыз ээсинин катышуу зарылдыгы түшүндүрүлөт;  2.4. Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү зарыл болгон жарандык абалдын актылык жазуу арыз ээси кайрылган жер боюнча жок болсо, оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арыз түзүлгөндөн кийин РАБдүн кызматкери жарандык абалдын актылык жазууну санариптөөгө суроо-талапты түзөт; суроо-талапты чыгыш кат-кабарлар журналына каттайт жана ички электрондук почта боюнча актылык жазуу сакталган жер боюнча РАБгө жиберет.  2.5 Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүүнү каалаган адамды кабыл алуу;  2.6. Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүүнү каалаган адамдын ким экендигин ырастоочу документтерди текшерүү жүргүзүлөт;  2.7. эгерде жарандык абалдын акт жазуусунда туура эмес же толук эмес маалыматтар көрсөтүлсө, ошондой эле орфографиялык каталарга жол берилсе, же жарандык абалдын акт жазуусу мыйзамдарда белгиленген ченемдерди эске албастан жүргүзүлсө, оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө корутунду түзүлүп, бөлүмдүн жетекчисинин колу коюлуп жана РАБдын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;  2.8. "ЖААК" АМТ системасындагы жарандык абалдын актыларынын зарыл жазууларына оңдоолор жана өзгөртүүлөр киргизилет, ошондой эле бөлүмдөгү жазуунун кагаз жүзүндөгү нускасына оңдоолор киргизилет.  2.9. "ЖААК" АМТ аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат арыз ээсине берилет. | РАБдүн кызматкери | | | 4-7 мүнөт | |  | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР“Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн арызды кабыл алуу | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: максимум 7 мүнөт | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: Киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү берүү** | | | | | | | | |
| 3.1. Киргизилген оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү эске алуу менен жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк/көчүрмө (Нускаманын 14-пунктуна ылайык) басылып чыгарылат;  3.2. Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк башчынын колу жана РАБдын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт жана арыз ээсине берилет;  3.3. Тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн жазуунун кагаздагы варианты жайгашкан жер боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө билдирүү жөнөтүлөт. | РАБдүн кызматкери | | | 3-4 мүнөт | |  | |  |
| 4-жол-жобонун жыйынтыгы: жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк/көчүрмө | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: максимум 4 мүнөт | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |

**4. Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№ 1-жол-жобо**

Жарандык абалдын актыларын жазууга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү, толуктоолорду киргизүүнү каалаган адамды кабыл алуу

Арыз ээсинин ким экендигин аныктоо

Документтерди кабыл алуу жана текшерүү

“ЖААК” АМС

Документтерди кабыл алуу мүмкүндүгүн аныктоо

“ЖААК” АМС боюнча арыз ээлеринин ИЖНин текшерүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

Тизмек боюнча документтерди текшерүү

Эгер ЖААЖ башка жакта болсо, ЖААЖ санариптештирүүгө суроо – талап жөнөтүлөт

**№ 2-жол-жобо**

Арызды кабыл алуу

Арызды электрондук түрдө "ЖААК" АМТ аркылуу түзүүвиде

Арыз ээсине жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктөрдү алуу мөөнөтү жөнүндө түшүндүрүү

“ДМБ” АМС

Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө корутунду түзүү

Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк берүү

"ЖААК" АМТ аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат арыз ээсине берилет.

Актылык жазууга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү “ЖААК” АМТсы киргизүү

**№ 3-жол-жобо**

Киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү берүү

исправлений и изменений

Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү басып чыгаруу

“ЖААК” АМС

Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк/көчүрмө

Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк берүү

Жол-жобонун аягы

**5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**6. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**7. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**8. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. – Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы;

2. Толонгутова А.С. - Департаменттин мониторинг жана уюштуруу иштер бөлүмүнүн башчысы;

3. Жумалиев Н. – Департаменттин укуктук камсыздо бөлүмүнүн башчысы.

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Жарандык абалдын актыларынын жазуусуна оңдоолорду, толуктоолорду тез арада киргизүү»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, № 26

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөрдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин Бакыт өргөөлөрү жана региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) тарабынан арыз ээси кайрылган жер боюнча жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: кезекте күтүүнү эсепке албастан арыз берүүчүнүн көйгөйлүү ПИН кароону документтерди кабыл алууга-20 мүнөттөн ашык эмес; кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү-3 жумушчу күндөн ашык эмес, кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү- 20 минутадан ашык эмес.

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл документтердин тизмеги:

**Жарандык абалдын актыларын жазууларга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн арыз ээлери (арыз ээси) ким экендигин ырастоочу төмөнкү документтердин бирин берүүлөрү зарыл:**

**Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн:**

- паспорт (ID-карта);

- консулдук каттоого алынгандыгы жөнүндө белгиси менен жалпы жарандык паспорт;

- офицердин күбөлүгү;

- “Түндүк” мобилдик тиркеме аркылуу санариптештирилген форматтагы адамдын ким экендигин ырастаган документ;

- эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулганы жөнүндө маалымкат;

**Чет өлкөлүк жарандар үчүн:**

- чет өлкөлүк жарандын паспорту, мамлекеттик/расмий тилдеги котормосун нотариалдык күбөлөндүрүү менен;

- жарандыгы жок адамдардын жашап турууга уруксаты.

**Жарандар тарабынан оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн төмөнкүдөй документтер берилет:**

- жарандык абалдын актысын жазууга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арыз;

- баланын атасынын жана энесинин (экөөнүн биринин) же болбосо соттун чечими боюнча аталыкты аныктоого байланыштуу нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат боюнча ыйгарым укуктуу адамдын туулгандыгы тууралу мурда түзүлгөн акт жазуусуна оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арыз;

- асырап алуучулар же алардын бири, же болбосо соттун чечими боюнча асырап алууга байланыштуу нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат боюнча ыйгарым укуктуу адам тарабынан туулгандыгы тууралуу мурда түзүлгөн акт жазуусуна оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арыз;

- таламдаш жактын жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө, же болбосо жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө, өлүмү белгисиз адамдын өлүмү катары катталган өлгөн адамдын инсандыгын аныктоо жөнүндө соттун чечими боюнча нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн ишеним кат боюнча ыйгарым укуктуу адамдын арызы;

- баланын атасы менен никеде турбаган эненин туулгандыгы тууралу акт жазуусуна баланын атасы жөнүндө маалыматтарды киргизүү же болбосо аларды өзгөртүү же чыгарып салуу жөнүндө арызы;

- он алты жашка толгон адамдын атасы же энеси (ата-энелери) атын өзгөрткөн учурда, анын туулгандыгы тууралуу актыны жазуудагы атасы же энеси (ата-энеси) жөнүндө маалыматтарды өзгөртүү жөнүндө арызы;

- эгерде жарандык абалдын акт жазуусунда туура эмес же толук эмес маалыматтар көрсөтүлсө, ошондой эле орфографиялык каталарга жол берилсе, же эгерде жарандык абалдын актысын жазуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген ченемдерди эске албастан жүргүзүлсө, кызыкдар адамдын же нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат боюнча ыйгарым укуктуу адамдын жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арызы.

**Жогоруда аталган документтерге кошумча жарандык абалдын актысын каттоо үчүн негиз болгон төмөнкү документтер берилет:**

- жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоо же өзгөртүү киргизилгендигине байланыштуу алмаштырылууга тийиш болгон жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк (бар болсо);

- жарандык абалдын акт жазуусуна оңдоолорду же өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн негиздер бар экендигин ырастаган документтер;

- энени аракетке жөндөмсүз деп табуу же аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими;

- энени дайынсыз жок деп таануу жөнүндө соттун чечими;

- жашы жете элек адамга карата атасы тарабынан аталыкты аныктоо жөнүндө арыз берилгенде, балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмү тарабынан аталыкты аныктоого ошол органдын макулдугун ырастоочу документ;

(3) Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт.

Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк/көчүрмө.

**2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды кабыл алуу, анын туура толтурулганын текшерүү | -Документтер мыйзамдарга ылайык толук болушуна карата, алардын жарактуулук мөөнөтү, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерилет.  - акт жазуусу кайрылган жерден башка жерде болгон учурда жарандык абалдын акт жазуусунун биринчи нускасынын жайгашкан жери боюнча жазууну санарипке өткөрүү жөнүндө суроо-талап жөнөтүлөт. |
| 2 | Зарыл оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн корутунду жазуу | - оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү зарыл болгон “ЖААК” АМСте жарандык абалдын актыларын жазууларды сканерлөө жана санариптөө;  - Жарандардан арыздар электрондук түрдө "ЖААК" АМТ аркылуу түзүлөт;  - “ЖААК” АМС системасында жарандык абалдын актысын жазууга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү;  - бөлүмдө турган жарандык абалдын акт жазуусун кагаз жүзүндө оңдоо. |
| 3 | Киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү берүү. | - киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү берүү, электрондук түрдө толтурулат жана басып чыгарылат, арыз ээсине берилет. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт – офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  |  | |  | | |  | 2 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | баш тартуу | |  |
|  | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы | Саны |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  -административдик жол-жоболор:  -уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  -жардамчы жол-жоболору:  -атайын жол-жоболор: | 3  3  -  -  - |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы: | 3 иш күнүдөн ашык эмес |
| 3. Электрондук түрдө аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 3 |
| 4.арыз ээлеринен суралуучу документтердин саны: | 1-3 |
| 5. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ведомстволор ичиндеги өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | -  -  - |
| 6. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 1-2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | | **Аткаруучу, кызмат адамы2** | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| **1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алардын КР мыйзамдарында белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү** | | | | | | | | |
| * 1. Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу берилген учурлардан тышкары, ушул Административдик регламенттин 3-пунктунун 2-пунктчасында каралган документтер боюнча арыз ээсинин ким экендигин аныктоо жана оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүүнү каалаган адамды кабыл алуу.   1.2. “ЖААК” АМС боюнча арыз ээсинин ИЖНин текшерүү, эгер арыз ээсинде ИЖН жок болсо, РАБдын кызматкери ИЖНди ыйгарууга арыз толтурууну сунуштайт, эгер туура эмес же кош ИЖНи болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖНди актуалдаштыруу боюнча тийиштүү бөлүмгө суроо-талап жиберет;  1.3. Арыз ээси тарабынан берилген документтерди ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн тизмекке шайкештигине карата, оңдоо жана жасалмалоо белгилеринин болушуна карата текшерүү;  - берилген документтерде жасалма же оңдоо белгилери табылган учурда кызматкер тарабынан дароо РАБдын жетекчисине билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, актынын бир нускасы документтердин көчүрмөлөрүн тиркөө менен КР укук коргоо органдарына жөнөтүлөт, экинчиси арыз ээсине берилет, үчүнчүсү РАБда калат. Ошону менен бирге, ошол эле учурда көрүлгөн чаралар жөнүндө ККД кат жөнөтүлөт;  -Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортундагы фото сүрөттү арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдуу салыштырып текшерүү жүргүзүлөт, "Face-ID" аркылуу сүрөттөгү адамдын окшоштугу, көрсөткөн адамдын ким экендиги текшерилет;  - зарыл документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга жооп бербеген аныкталган фактылар берилген мөөнөттө жоюлбаган учурда, себебин негиздөө менен документтерди кабыл алуудан баш тартат;  - эгер жаран документтерди кабыл алуудан баш тартууну жазуу жүзүндө тариздөөнү суранса, берилген документтердин көчүрмөлөрү менен кагаз түрүндө таризделген жарандын арызын кабыл алат, кириш кат-кабарлар журналына арызды каттайт жана аны жетекчиликтин кароосуна киргизет;  - жетекчиликтин резолюциясы алынгандан кийин жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматка жетүү жөнүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө суроо-талапты (арызды) карайт;  - берилген документтер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын бардык талаптарына жооп берген учурда, оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн арыз жана документтер кабыл алынат.  1.4. Түзөтүүлөрдү киргизүү зарыл болгон жарандык абалдын актыларынын жазуулары болгон учурда өзгөртүүлөр арыз ээсинин кайрылган жеринде болот, жазуу санариптештирилет жана "жаак" АМТда сакталат.  1.5. Оңдоолорду киргизүү зарыл болгон жарандык абалдын актыларынын жазуулары табылган учурда өзгөртүүлөр арыз ээсинин кайрылган жеринде эмес болсо, жарандык абалдын акт жазууларын санарипке өткөрүүгө суроо-талап жарандык абалдын акт жазуусунун жайгашкан жери боюнча жөнөтүлөт. | | РАБдүн кызматкери | Документтер талаптарга жооп бергенде 7-10 мүнөт;  -акт түзүүдө – 15 мүнөт  - Жазуу жүзүндөгү баш тартууну берүү жөнүндө арызды кабыл алуугаь - 5 мүнөт  - кат жүзүндө баш тартуу берилгенде 14 күн | |  | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР“Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн документтерди кабыл алуу. | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөттөн ашпайт (максимум) | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн арызды кабыл алуу** | | | | | | | | |
| 2.1.Санариптештирилгенден кийин арыз РАБдүн кызматкери тарабынан “ЖААК” АМС аркылуу электрондук түрдө толтурулат;  2.2. Арыздын туура толтурулганы, ага киргизилген маалыматтардын арыз ээси берген документтерге шайкештиги жана анын колунун болушу текшерилет;  2.3. Ушул административдик регламенттин 3-пунктунун 1-пунктчасында аталган өзгөчө кырдаалдар болбогондо, арыз ээсине киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү алуу мөөнөтү, арыз ээсинин ким экендигин ырастоочу документтердин болушу, белгиленген күнү арыз ээсинин катышуу зарылдыгы түшүндүрүлөт;  2.4. Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү зарыл болгон жарандык абалдын актылык жазуу арыз ээси кайрылган жер боюнча жок болсо, оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө арыз түзүлгөндөн кийин РАБдүн кызматкери жарандык абалдын актылык жазууну санариптөөгө суроо-талапты түзөт; суроо-талапты чыгыш кат-кабарлар журналына каттайт жана ички электрондук почта боюнча актылык жазуу сакталган жер боюнча РАБгө жиберет.  2.5 Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүүнү каалаган адамды кабыл алуу;  2.6. Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүүнү каалаган адамдын ким экендигин ырастоочу документтерди текшерүү жүргүзүлөт;  2.7. эгерде жарандык абалдын акт жазуусунда туура эмес же толук эмес маалыматтар көрсөтүлсө, ошондой эле орфографиялык каталарга жол берилсе, же жарандык абалдын акт жазуусу мыйзамдарда белгиленген ченемдерди эске албастан жүргүзүлсө, оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө корутунду түзүлүп, бөлүмдүн жетекчисинин колу коюлуп жана РАБдын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;  2.8. "ЖААК" АМТ системасындагы жарандык абалдын актыларынын зарыл жазууларына оңдоолор жана өзгөртүүлөр киргизилет, ошондой эле бөлүмдөгү жазуунун кагаз жүзүндөгү нускасына оңдоолор киргизилет.  2.9. "ЖААК" АМТ аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат арыз ээсине берилет. | РАБдүн кызматкери | | | 4-7 мүнөт | |  | | - 2020-жылдын 1-августундагы № 110 КР “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР “Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама”;  2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 КР“Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби жөнүндө” токтому. |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн арызды кабыл алуу | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: максимум 7 мүнөт | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: Киргизилген оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү эске алуу менен жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү берүү** | | | | | | | | |
| 3.1. Киргизилген оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү эске алуу менен жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк/көчүрмө (Нускаманын 14-пунктуна ылайык) басылып чыгарылат;  3.2. Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк башчынын колу жана РАБдын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт жана арыз ээсине берилет;  3.3. Тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн жазуунун кагаздагы варианты жайгашкан жер боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө билдирүү жөнөтүлөт. | РАБдүн кызматкери | | | 3-4 мүнөт | |  | |  |
| 4-жол-жобонун жыйынтыгы: жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк/көчүрмө | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: максимум 4 мүнөт | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |

**4. Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№ 1-жол-жобо**

Жарандык абалдын актыларын жазууга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү, толуктоолорду киргизүүнү каалаган адамды кабыл алуу

Арыз ээсинин ким экендигин аныктоо

Документтерди кабыл алуу жана текшерүү

“ЖААК” АМС

Документтерди кабыл алуу мүмкүндүгүн аныктоо

“ЖААК” АМС боюнча арыз ээлеринин ИЖНин текшерүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

Тизмек боюнча документтерди текшерүү

Арызды кабыл алуу үчүн документтерди өткөрүп берүү

Эгер, ЖААЖ жайгашкан бөлүмгө ЖААЖ санариптештирүүгө суроо – талап жөнөтүү.

**№ 2-жол-жобо**

Арызды кабыл алуу

Арызды электрондук түрдө "ЖААК" АМТ аркылуу түзүү

Арыз ээсине жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктөрдү алуу мөөнөтү жөнүндө түшүндүрүү

“ДМБ” АМС

Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө корутундуну белгиленген күнү түзүү

Процедуранын аякташы

"ЖААК" АМТ аркылуу төлөм коду түзүлөт жана басып чыгарылат арыз ээсине берилет.

“ЖААК” АМТда ЖААЖ оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү

**№ 3-жол-жобо**

Процедуранын башталышы

Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү басып чыгаруу

“ЖААК” АМС

Бөлүмдүн мөору менен жана кызматкердин колтамгасы менен кубөлөндүрүу

Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк/көчүрмө

Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк берүү

Жол-жобонун аягы

**5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**6. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**7. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**8. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. – Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы;

2. Толонгутова А.С. - Департаменттин мониторинг жана уюштуруу иштер бөлүмүнүн башчысы;

3. Жумалиев Н. – Департаменттин укуктук камсыздо бөлүмүнүн башчысы.

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН**

**АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

“Чет өлкөнүн жарандыгы бар мекендештердин «Мекен-карт» документин берүү”

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

Бөлүм 4 № 27

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) жана миграция бөлүмү жүргүзөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: документтерди кабыл алуу убактысы – 30 мүнөттөн ашык эмес, кароо мөөнөтү 54 же 99 күнгө чейин, Мекен-картаны даярдоо мөөнөтү – 5 жумушчу күнгө чейин, Мекен-картаны берүү – 1 мүнөттөн ашык эмес.

(2) кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- АМС аркылуу таризделген өтүнүч кат;

- чет өлкөлүк жарандын паспорту;

- өзү жараны болуп саналган мамлекеттин аймагында чет өлкөлүк жарандын соттуулугу жоктугу жөнүндө маалымкат (14 жашка чыга элек балдарды кошпогондо);

- Кыргыз Республикасынын аймагында соттуулугунун жоктугу жөнүндө маалымкат ("Түндүк" ведомстволор аралык электрондук системасы аркылуу ички иштер маселелерин тескеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдан Кыргыз Республикасынын аймактык бөлүмүнүн, КТБнын же чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу кызматкери тарабынан талап кылынат);

- Мекен-картаны тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдү тастыктаган квитанция;

Жогоруда аталган документтерге кошумча төмөнкү документтер берилет:

1) мурда Кыргыз Республикасынын жарандыгында турган чет өлкөлүк жарандар үчүн:

- Кыргыз Республикасынын жарандыгынын токтотулгандыгын ырастоочу документ (КБМРда маалымат жок болгон учурда талап кылынат);

2) мурда Кыргыз Республикасынын жарандыгында турган чет өлкөлүк жарандын балдары же неберелери болуп саналган чет өлкөлүк жарандар үчүн, алардын Кыргыз Республикасынын жарандыгына баштапкы таандыктыгына карабастан:

- туугандык байланышты тастыктоочу документтер жана алардын көчүрмөлөрү (туулгандыгы тууралуу күбөлүк, туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, жеке маалыматтар өзгөргөн учурда - жеке маалыматтардын өзгөргөндүгүн ырастоочу документтер);

- мурда Кыргыз Республикасынын жарандыгында турган чет өлкөлүк жарандын Кыргыз Республикасынын жарандыгынын токтотулгандыгын ырастоочу документ (Кыргыз Республикасынын калкынын бирдиктүү мамлекеттик реестринде маалымат жок болгон учурда талап кылынат);

Кыргыз Республикасынын жарандарынын балдары же неберелери болуп саналган чет өлкөлүк жарандар үчүн, алардын Кыргыз Республикасынын жарандыгына баштапкы таандыктыгына карабастан:

- туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, жеке маалыматтар өзгөргөн учурда-жеке маалыматтардын өзгөргөндүгүн ырастоочу документтер);

- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (атасынын же энесинин, чоң атасынын же чоң энесинин) жана анын көчүрмөсү;

1) Кыргыз ССРинде төрөлгөн чет өлкөлүк жарандар үчүн, ошондой эле алардын балдарына жана неберелерине:

- Кыргыз ССРинин аймагында берилген туулгандыгы тууралуу күбөлүк жана анын көчүрмөсү;

- Кыргыз ССРинде туулган чет өлкөлүк жарандардын балдары жана неберелери үчүн туугандык байланышын ырастаган документтер жана алардын көчүрмөлөрү (туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, же туулгандыгы тууралуу документ).

*Жөнөкөйлөтүлгөн тартипте чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш статусун ыйгаруу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:*

- АМС аркылуу таризделген өтүнүч кат;

- чет өлкөлүк жарандын паспорту;

- чет өлкөлүк жарандын өзү жараны болуп саналган мамлекеттин аймагында соттуулугу жоктугу жөнүндө маалымкат;

-Мекен-картаны тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдү тастыктаган квитанция.

Акы төлөнүүчү кызмат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

1. **Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**
2. Кызматты өндүрүү процедуралардын төмөнкү топтомун камтыйт:

1 - таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арыздарды кабыл алуу жана тариздөө | Арыздарды кабыл алууда берилген документтердин комплекттүүлүгү, оңдоолордун жана жасалмалоо белгилеринин бар экендиги, колдонуу мөөнөтү текшерилет. Өтүнүч электрондук түрдө "Мекен-карт" АМТ аркылуу түзүлөт. Арызды каттоо электрондук түрдө АМТ аркылуу жүргүзүлөт. |
| 2 | Материалдарды макулдашууга жиберүү компетенттүү органдар | Катталгандан кийин чет өлкөлүк жарандыгы менен Мекендеш статусун ыйгарууга материалдар Улуттук коопсуздук жана ички иштер маселелерин тескеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарга макулдашууга АМТ аркылуу жиберилет, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин алдындагы чет өлкөлүк жарандыгы менен Мекендеш статусун ыйгаруу жөнүндө Комиссиянын кароосуна жиберилет. |
| 3 | Чет өлкөлүк жарандар менен мекендештер статусун ыйгаруу жөнүндө материалдарды Комиссия тарабынан кароо жарандыгы | Комиссия келип түшкөн материалдарды жалпы тартипте 30 календардык күндүн ичинде, жөнөкөйлөштүрүлгөн тартипте - Улуттук коопсуздук жана ички иштер маселелерин тескеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардан корутунду келип түшкөн күндөн тартып 15 календардык күндүн ичинде карайт. Өтүнүчтөрдү кароонун натыйжалары боюнча комиссия тарабынан чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш статусун ыйгаруу же ыйгаруудан баш тартуу жөнүндө чечим кабыл алынат. |
| 4 | Жасоо Мекен карта | Чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш статусун ыйгарууда миграция жагындагы ыйгарым укуктуу орган АМТ аркылуу мекендештер статусун:  - Мекен-карттарды даярдоо үчүн МБКДА даярдоочу ишканага арыз;  - чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш статусун ыйгаруу же ыйгаруудан баш тартуу жөнүндө кабыл алынган чечим тууралуу аймактык башкармалыктарга (өтүнүч берилген жерге жараша) билдирүү жиберет. |
| 5 | Мекендештердин персонификацияланган карта-документтерин берүү чет өлкөлүк жарандыгы | Даярдоочу ишкана Мекен-картанын даярдыгы жөнүндө арыз ээсинин электрондук почтасына жана жекелештирилген Мекен-картанын аймактык башкармалыгына тиешелүү билдирүүнү жөнөтөт. Арыз ээси Мекен-картаны алуу үчүн тиешелүү РАБго кайрылат. |

1. **Жол-жоболордун өз ара байланышынын Блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүндө аткарылуучу жол- жоболордкн логикалык тартиби төмөнкү блок - схем–да көрсөтүлгөн.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 5  5  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | 54 же 99 күнгө чейин |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 4 |
| 1. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 5-7 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 4 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 2 |

**4. Процедуралардын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

2- таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуранын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | | | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | | **Аракеттин натыйжасы** | | | **Аракетти жөнгө салуучу документ** | | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | |
| **1. Арыздарды кабыл алуу жана тариздөө** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Өтүнмө ээсин кабыл алуу жана ИЖНдин жана өтүнмө ээлери тарабынан берилген документтердин белгиленген тизмеге, колдонуу мөөнөтүнө ылайык келишин, оңдоолордун жана жасалмалардын белгилеринин болушун текшерүү жана сүрөттүн сүрөтүн өтүнмө ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдуу салыштыруу.  1.2. Талап кылынган документтер жок болгон учурда РАБнун кызматкери арыз ээсине жетишпеген документтерди берүүнүн зарылдыгы, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди жоюу үчүн арыз ээси көрүүгө тийиш болгон аракеттер жөнүндө түшүндүрөт. Арыз ээсинин каалоосу боюнча жооп жазуу жүзүндө берилет.  1.3. Документтерге ылайык келген учурда жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматкери "Мекен-карта"АМТ аркылуу анкетаны электрондук түрдө толтурат. Кызматкердин өтүнүч катын толтурууда ал кызматкердин: - берилген документтерди сканерлөө (түп нускалары арыз ээсине кайтарылып берилүүгө тийиш); - өтүнмө ээсинен өтүнүчкө киргизилүүчү маалыматтардын тууралыгын тактоо жана кол коюу; - арыз ээсинин жүзүн сүрөткө тартуу.  1.4. АМСте анкета-арыз таризделгенден кийин арыз ээсине төлөм коду берилет жана документтердин кабыл алынгандыгы тууралуу тил кат берилет.  1.5.Электрондук түрдө таризделген өтүнүч өтүнүч ээсинин материалдарына тиркөө үчүн басып чыгарылат. Берилген документтер жана алардын көчүрмөлөрү арыз ээсинин өздүк делосуна түзүлөт.  1.6. Мекен-картаны алууга өтүнүчтү кабыл алуудан баш тартуу Кыргыз Республикасынын административдик иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү мыйзамдарында аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн.  Өтүнүч электрондук түрдө "Мекен-карт"АМТ аркылуу түзүлөт | РАБдын кызматкер | | | | | 5 мүнөт  5 мүнөт  10 мүнөт  1 мүнөт  14жумушчу күн | | | Документтерди кабыл алуу  Жооп жөнөтүү | | | "Чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендештердин укуктук абалынын маселелерин жөнгө салуу жөнүндө" КР КМ токтому 08.10.21-ж. № 203 | | |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: Документтерди кабыл алуу жөнүндө тил кат берүү | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 21 мүнөт, 14 жумушчу күн | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. Материалдарды компетенттүү органдарга макулдашууга жөнөтүү** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш статусун ыйгарууга материалдар жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары кабыл алгандан кийин эки жумушчу күндүн ичинде АМС аркылуу макулдашууга улуттук коопсуздук жана ички иштер маселелерин тескеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарга жана миграция жаатындагы ыйгарым укуктуу органга Комиссиянын кароосуна киргизүү үчүн жиберилет.  2.2. Улуттук коопсуздук жана ички иштер маселелерин тескеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар тарабынан АМС аркылуу материалдарды макулдашуу. | РАБдын кызматкер | | | | | | 2 жумушчу күн  30 же 60 күн | Өтүнүчтү макулдашуу | | | | "Чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендештердин укуктук абалынын маселелерин жөнгө салуу жөнүндө"Кыргыз Республикасынын КМ токтому 08.10.21-ж. № 203 | | |
| 2-жол-жобонун натыйжасы: Материалдарды координациялоо | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 2 жумушчу күн, 30 же 60 күн | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| **3. Комиссиянын документтерди кароосу** | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Миграция чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын алдындагы Комиссия АМТ аркылуу материалдарды улуттук коопсуздук жана ички иштер маселелерин тескеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардан корутунду келип түшкөн күндөн тартып карайт.  3.2. Өтүнүчтөрдү кароонун натыйжалары боюнча комиссия тарабынан чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш статусун ыйгаруу же ыйгаруудан баш тартуу жөнүндө чечим кабыл алынат.  3.3. Мекендеш статусун ыйгаруудан баш тартылган учурда арыз ээсине электрондук дарек же телефон кабарлоо жөнөтүлөт.  3.4. Миграция чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган тарабынан АМТ аркылуу чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш статусун ыйгаруу жөнүндө маселе оң чечилгенде:  - материалдар Мекен-картаны даярдоо үчүн даярдоочу ишканага (ГЦП) жөнөтүлөт.  - чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш статусун ыйгаруу же ыйгаруудан баш тартуу жөнүндө Комиссия кабыл алган чечим жөнүндө аймактык башкармалыктарга (өтүнүч берилген жерге жараша) кабарлоо жиберилет.  3.5. РАБнун кызматкери АМСте андан ары сактоо үчүн келип түшкөн чечимди сканерлейт. | | | кызматкер | 15 же 30 күн  7 жумушчу күн | | | | | | Чечим кабыл алуу | | | "Чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендештердин укуктук абалынын маселелерин жөнгө салуу жөнүндө"Кыргыз Республикасынын КМ токтому 08.10.21-ж. № 203 | |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: Кабыл алынган чечим жөнүндө арыз ээсине кабарлоо | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 30 күнгө чейин | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| **4. Мекен картанын даярдалышы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Даярдоочу ишкана КР Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинен материалдар келип түшкөн күндөн тартып Мекен картасын жекелештирет.  4.2. Даярдалган Мекен-карталарды арыз ээсине берүү үчүн РАБга (өтүнүч берилген жерге жараша) жөнөтүү.  4.3. Арыз ээсине Мекен-картанын даярдыгы жөнүндө тиешелүү СМС билдирүү жөнөтүлөт | | кызматкер | | | 5 жумушчу күн    1 мүнөт | | | | | | Мекен картаны даярдоо | | | "Чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендештердин укуктук абалынын маселелерин жөнгө салуу жөнүндө" КР КМ токтому 08.10.21-ж. № 203 |
| 4-жол-жобонун натыйжасы: Билдирүүнүн багыты | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 5 жумушчу күн | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| **5. Мекен картаны берүү** | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.Оң чечим жөнүндө билдирүү алган чет өлкөлүк жаран Мекен-карталарын алуу үчүн РАБга жеке өзү кайрылат (өтүнүч берген жерине жараша).  18 жашка чыга элек адамдардын ордуна алардын мыйзамдуу өкүлдөрү кайрылышат.  5.2. Мекен-картаны ээсине жана/же анын өкүлүнө берүүдө РАБ кызматкери:  - ээси Мекен-карт деген атка конгон адам экенине ынангыла;  - нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн ишеним катта ээсинин өкүлүнүн Мекен даярдоочунун өкүлү-картты алуу мүмкүнчүлүгүн тастыктаган ыйгарым укуктары камтылганына ынанууга;  -ээсине Мекен-картка киргизилген маалыматтардын тууралыгын текшерүү сунушталсын;  -Мекен-картанын укуктук статусун, статусту токтотуунун жана ажыратуунун негиздерин, каттоодон өтүү, ошондой эле өз убагында узартуу милдеттерин түшүндүрүү. | | РАБдын кызматкер | | | 5 мүнөт | | | | | | Мекен картаны берүү | | | "Чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендештердин укуктук абалынын маселелерин жөнгө салуу жөнүндө" КР КМ токтому 08.10.21-ж. № 203 |
| 5-жол-жобонун натыйжасы: Арыз ээсине Мекен картасын берүү | | | | | | | | | | | | | | |
| 5-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | | | | | | | | | | | |
| 5-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 0 | | | | | | | | | | | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери)**

**Жол-жобосу № 1**

АМС

1.Процедуранын башталышы

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

2.Документтерди кабыл алуу жана текшерүү

5.Анкета-арызды тариздоо

3. Документтердин толук эместиги жонундо арыз ээсине билдируу/арызды четке кагуу

6.Арыз ээсине тил кат беруу

4. Жазуу жузундоо жооп беруу

7. Процедуранын аягы

**Жол-жобосу № 2**

1.Процедуранын башталышы

АМС

2.Ондуруш ишканасында Мекен картасын жасоо

3. Даярдалган Мекен картасын РАБгө жөнөтүү

4. Процедуранын аягы

**ы**

**Жол-жобосу № 3**

1.Процедуранын башталышы

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

АМС

2. Материалдарды КР ЭСОММ алдындагы Комиссиянын кароосу

6. Чечимди РАБго жонотуу

3. Комиссия тарабынан чечим кабыл алуу

4. Документтердин толук эместиги жонундо арыз ээсине билдируу/арызды четке кагуу

7. Чечимди ГЦПге Мекен картасын даярдоого багыттоо

5. Жазуу жузундө жооп беруу

8. Процедуранын аягы

**Жол-жобосу № 4**

1. Процедуранын башталышы

АМС

2. Даярдо жана Мекен картасын жекелештеруу

3. Даярдалган Мекен картасын РАБгө жөнөтүү

5. Процедуранын аягы

4. Арыз ээсине билдирүү жөнөтүү

**Жол-жобосу №5**

1. Процедуранын башталышы

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

АМС

2. Арыз ээсине Мекен картасын беруу

3. Мекен картасынын ээсинин укуктук статусу түшүндүрүү

4. Процедуранын аягы

**6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) ички контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) ички контроль жумушчу топту түзүү жөнүндө Департаменттин буйругунун негизинде, кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжалары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүргүзүлөт

1) комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет. Корутунду келип түшкөн датадан тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган тартип бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, мындай тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7.Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын санариптик өнүгүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза мыйзамдарында жана "укук бузуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, "мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө"Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Абакова Н.Б. – МБ башчысы;

2. Жмуалиев Н.Б. – УКБ башчысы;

3. Толонгутова А.С. – МУИБ башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН**

**АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

"Чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга жашап турууга туруктуу жана убактылуу уруксаттарды тариздөө, узартуу"

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

Бөлүм 4 № 28

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) жана миграция бөлүмү жүргүзөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: арызды жана документтерди кезек күтүүнү эсепке албастан кабыл алуу - 30 мүнөткө чейин, жашап турууга убактылуу уруксат берүү – 15 же 30 жумушчу күн, жашап турууга туруктуу уруксат берүү – 60 жумушчу күн (иммигрант статусун берүү мөөнөтүн кошпогондо).

(2) кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

*Россия Федерациясынын, Казакстан Республикасынын, Тажикстан Республикасынын, Армения Республикасынын, Беларусь Республикасынын, Грузиянын, Азербайжан Республикасынын, Молдова Республикасынын аймагында ишке, окууга, ишкердик ишке байланышпаган жеке максаттары менен 60 календардык күндөн ашык жүрүүгө ниеттенген жарандары үчүн:*

- ТЭБЭБС аркылуу РАБдын кызматкери тарабынан толтурулган арыз;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган жашап турууга уруксатты кабыл алуу, тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдү ырастоочу квитанция;

- паспорт же аны алмаштыруучу, арыз ээсинин ким экендигин ырастоочу документ жана анын көчүрмөсү;

- алардын болжолдонгон жашаган жери боюнча турак жайы бар экендигин тастыктаган документтер же турак жайдын менчик ээсинин жашоо үчүн турак жай берүүгө макулдугу жана арыз ээсин жана анын үй-бүлө мүчөлөрүн жашоо минимумун камсыз кылуучу кирешенин мыйзамдуу булагы жана алардын көчүрмөлөрү.

*Убактылуу жана туруктуу жашап турууга уруксат алуу үчүн:*

- ТЭБЭБС аркылуу РАБдын кызматкери тарабынан толтурулган арыз;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган жашап турууга уруксатты кабыл алуу, тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдү ырастоочу квитанция;

- паспорт же аны алмаштыруучу, арыз ээсинин ким экендигин ырастоочу документ жана анын көчүрмөсү;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же ага теңештирилген документ жана анын көчүрмөсү; - нике күбөлүгү (эгерде никеде болсо) жана анын көчүрмөсү;

- арыз ээсин жана анын үй-бүлө мүчөлөрүн жашоо минимумун камсыз кылуучу туруктуу жашоо (виза, каттоо) жана мыйзамдуу киреше булагы бар экендигин ырастаган төмөнкү документтердин бирин: эмгек китепчеси, активдери, банктагы эсептери же Кыргыз Республикасынын жаранынын камкордугу, акыркы 12 ай үчүн эмгек акысынын өлчөмүн көрсөтүү менен иштеген жеринен маалымкат ж. б. - ТМЭБСТЕ маалымат жок болгон учурда;

- ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык маалымкаттар ("СПИД" борборунун, наркологиялык жана психоневрологиялык диспансерлердин маалымкаттары);

- чет өлкөлүк жарандын өзү жараны болуп саналган мамлекеттин аймагында соттуулугунун жоктугу жөнүндө маалымкат, ал эми жарандыгы жок адамдар үчүн-Кыргыз Республикасынын аймагына киргенге чейин өзү жашаган мамлекеттин аймагында соттуулугунун жоктугу жөнүндө маалымкат;

- Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу жашоо үчүн зарыл болгон көлөмдө адамдын мамлекеттик же расмий тилди билүүсүн тастыктаган документ;

- алардын болжолдонгон жашаган жери боюнча турак жайы бар экендигин тастыктаган документтер же турак жайдын менчик ээсинин жашоо үчүн турак жай берүүгө макулдугу.

Кошумча түрдө төмөнкү документтер тапшырылат:

1) инвестициялык иш жүргүзгөн учурда (Кыргыз Республикасы менен чектешкен мамлекеттердин жарандарынан тышкары): - 10000000 (он миллион) сомдон ашык суммадагы инвестициялык макулдашуу (инвестициялык макулдашуу түзүлгөн учурда); - инвестициялык саясатты иштеп чыгуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын арыз ээсинин инвестордун статусуна жана инвестициялык долбоорду ишке ашыруу мөөнөтүнө 6 айдан кем эмес ылайыктуулугу жөнүндө ырастоосу, ага ошол мамлекеттик органдын жетекчисинин колу коюлат;

2) эмгек ишин жүзөгө ашырган учурда - уюштуруу документтеринин көчүрмөлөрүн, юстиция органдарында катталгандыгы жөнүндө күбөлүктү, салык карызынын жана камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карыздарынын жоктугу жөнүндө салык органынын маалымкатын тиркөө менен иш берүүчүнүн жазуу жүзүндөгү кайрылуусу (ТМЭБС аркылуу маалымат алуу мүмкүн болбогон учурда);

3) окуган учурда-окуу жайы менен контракт жана окуган жеринен маалымкат;

4)"Тышкы миграция жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 33-беренесинде каралган негиздер болгон учурда:

- ата-энесинин биринин улутун тастыктаган маалымкат (документ) (туулгандыгы тууралуу актылык жазуу);

- Кыргыз Республикасынын жараны-тууганы же Кыргыз Республикасында иммигрант статусун алган адам тарабынан жиберилген чакыруу;

- туугандык байланышты күбөлөндүргөн документ (Кыргыз Республикасынын жараны менен никеде тургандар - нике жөнүндө күбөлүк жана жубайынын паспортунун көчүрмөсү, арыз ээси менен чет өлкөлүк жарандар болуп саналган балдары чогуу жашаган учурда-туугандыгын же асырап алуу фактысын, ошондой эле чогуу жашагандыгын ырастаган документтер;

- арыз ээсинде жана анын туугандарында ар кандай фамилиялар болсо, туугандык мамилелер тиешелүү, кошумча берилген документтер менен далилденет;

- камкорчулук же көзөмөлчүлүк фактысын ырастаган документтер;

- адистигинин (кесибинин) бар экендигин күбөлөндүрүүчү документтер жана рекомендациялар.

*Жашап турууга уруксатты алмаштыруу, жарактуулук мөөнөтүн узартуу үчүн төмөнкү документтер берилет:*

- АББЭБС аркылуу РАБдын кызматкери тарабынан таризделүүчү арыз;

- жашап турууга уруксат;

- чет мамлекеттин жарактуу паспорту-чет өлкөлүк жарандар үчүн же жарандыгы жок адамдын күбөлүгү;

- арыз ээсин жана анын үй-бүлө мүчөлөрүн жашоо минимумун камсыз кылуучу кирешенин мыйзамдуу булагы: эмгек китепчеси, активдери, банктагы эсептери же Кыргыз Республикасынын жаранынын камкордугу, акыркы 12 ай үчүн эмгек акысынын өлчөмүн көрсөтүү менен иштеген жеринен маалымкат ж. б. у. с. - ТМЭБСТЕ маалымат жок болгон учурда;

- жашап турууга уруксатын жоготкон учурда ички иштер органынан маалымкат берилет;

- тиешелүү төлөмдөрдү төлөгөндүгү жөнүндө квитанция.

- фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган жылын өзгөртүүгө байланыштуу жашап турууга уруксат алмашкан учурда бул жагдайларды ырастаган документтер берилет.

(3) Акы төлөнүүчү кызмат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) кызматтын натыйжасы: жашап турууга уруксат берүү.

1. **Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**
2. Кызматты өндүрүү процедуралардын төмөнкү топтомун камтыйт:

1 - таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арызды жана берилген документтерди кабыл алуу | РАБдын кызматкери бардык берилген жана зарыл документтердин болушун, алардын туура таризделишин текшерет. Жашап турууга уруксат алуунун конкреттүү негиздерине шайкештигин текшерет. Арыз түшүнүксүз толтурулган, талап кылынган пункттарда айрым жазуулар жок болгон, берилген документтерде оңдоолор табылган учурда кызматкер арыз ээси билдирген маалыматтардын аныктыгын текшерүү үчүн зарыл болгон маалыматты талап кылууга укуктуу. |
| 2 | ЭЭМге маалыматтарды киргизүү | Документтерди кабыл алгандан кийин РАБдын кызматкери ТМЭБС аркылуу жашап турууга уруксат алуу үчүн анкета-арыз толтурат жана тиешелүү маалыматтарды киргизет. Документтерди кабыл алуу аяктагандан кийин РАБдын кызматкери арыз ээсине документтердин кароого кабыл алынгандыгы жөнүндө тил кат берет. |
| 3 | Документтерди компетенттүү органдарга (ИИМ жана КР УКМК) макулдашууга жөнөтүү | Документтер ТМЭБС аркылуу жашап турууга убактылуу же туруктуу уруксат берүүнүн максатка ылайыктуулугу же максатка ылайыксыздыгы жөнүндө чечим кабыл алуу үчүн компетенттүү органдарга макулдашууга жиберилет (ЭДБ же почта аркылуу киргизилгенге чейин). Текшерүү мөөнөтү:  - КМШ өлкөлөрүнүн жеке максаттар менен келген жарандары үчүн убактылуу жашап турууга уруксат боюнча - 5 жумушчу күн;  - убактылуу жашап турууга уруксат боюнча - 10 жумушчу күн;  - жашоого туруктуу уруксат боюнча - 30 күн. |
| 4 | Документтерди КР Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин алдындагы чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын өтүнүчтөрүн кароо боюнча комиссиянын кароосуна жиберүү. | Жашап турууга туруктуу уруксатты тариздөө үчүн компетенттүү органдардан келип түшкөн документтер макулдашылгандан кийин иммигрант статусун берүү жөнүндө арыз боюнча тиешелүү чечим чыгаруу үчүн Кыргыз Республикасынын Эмгек, социалдык камсыз кылуу жана миграция министрлигинин алдындагы чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын өтүнүчтөрүн кароо боюнча комиссиянын кароосуна жиберилет.  ЭСКММ кароо мөөнөтү 9 айга чейин. |
| 5 | Жашап турууга уруксат берүү | Компетенттүү органдардан жооп келип түшкөндөн кийин жана Департаменттин материалдарды карап чыгуусунун жыйынтыгы менен арыз ээсине жашап турууга убактылуу уруксат берүү же берүүдөн баш тартуу жөнүндө корутунду чыгарылат. КР ЭСКММ иммигрант статусун берүү же иммигрант статусун берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечим келип түшкөн учурда Департамент арыз ээсине туруктуу жашоого уруксат берүү же берүүдөн баш тартуу жөнүндө корутунду чыгарат. Кабыл алынган чечимдин жыйынтыгы боюнча арыз ээсине жашап турууга уруксат берилет. |
| 6 | Жарактуулук мөөнөтүн узартуу, жашап турууга уруксатты алмаштыруу | Колдонуу мөөнөтүн узартуу жана жашап турууга уруксатты алмаштыруу үчүн документтерди кабыл алуу арыз ээси тиешелүү документтерди берген учурда Департаменттин кызматкери же региондор аралык бөлүм тарабынан жүргүзүлөт.  Берилген документтер белгиленген талаптарга ылайык келсе, жашап турууга уруксаттын колдонуу мөөнөтү узартылат же аны алмаштыруу жүргүзүлөт. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын Блок-схемасы**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 6  6  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | 15 же 30 же 60 иш күндөрү |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 1 |
| 1. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 12-15 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 3 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 2 |

**4. Процедуралардын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

Мазмуну 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуранын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | | | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | | **Аракеттин натыйжасы** | | | **Аракетти жөнгө салуучу документ** | | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | |
| **1. Арызды жана берилген документтерди кабыл алуу** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Арыз берүүчүлөрдөн документтерди кабыл алуу. 1.2. Берилген документтердин белгиленген тизмеге ылайык келишин, тариздөөнүн тууралыгын жана жашап турууга уруксат алуунун конкреттүү негиздерине шайкештигин текшерүү.  1.3. Талап кылынган документтер жок болгон учурда арыз ээсине жетишпеген документтерди берүүнүн тартиби, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди четтетүү үчүн ал көрүүгө тийиш болгон аракеттер түшүндүрүлөт. Арыз ээсинин талабы боюнча жооп жазуу жүзүндө берилет.  1.4. Документтерди кабыл алуудан баш тартуу административдик иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн. | РАБдын кызматкер | | | | | 10-15 мүнөт  30 мүнөт  14жумушчу күн | | | Берилген документтерди текшерүү  Оозеки же жазуу жүзүндө жооп  Жообун жөнөтүү | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашап турууга уруксатты тариздөө жана берүү тартиби жөнүндө жобо 31-июль 2024-жыл $ 437. | | |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: документтерди кабыл алуу | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. ТМЭБСке маалыматтарды киргизүү** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Кызматкер электрондук түрдө өтүнүч катты түзүү үчүн ТМЭБСке тиешелүү маалыматтарды киргизет.  2.2. Өтүнүч катты толтурууда кызматкер тарабынан төмөнкүлөр жүргүзүлөт:  - ТМЭБСКЕ киргизүү үчүн өтүнмө ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө (документтердин түп нускалары өтүнмө ээсине кайтарылып берилүүгө тийиш);  - өтүнмө ээсинен киргизилип жаткан маалыматтардын тууралыгын тактоо;  - арыз ээсинин жүзүн сүрөткө тартуу;  - электрондук өз кол тамгасын алуу үчүн түзүлүш аркылуу арыз ээси тарабынан кол коюу;  - арыз туура толтурулган учурда, маалыматтар кызматкер тарабынан тастыкталат.  2.3. Электрондук түрдө таризделген өтүнүч маалыматтар сакталгандан кийин дароо аяктады деп эсептелет. Өтүнүч катты каттоо ТМБЭСте автоматтык түрдө жүргүзүлөт жана арыз ээсине документтердин кароого кабыл алынгандыгы жөнүндө тил кат берилет. | РАБдын кызматкер | | | | | | 15 мүнөт  1 мүнөт | Чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын анкета-арызын толтуруу  Арызды каттоо | | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашап турууга уруксатты тариздөө жана берүү тартиби жөнүндө жобо 31-июль 2024-жыл № 437. | | |
| 2-жол-жобонун натыйжасы: Документтерди кабыл алуу жөнүндө тил кат берүү | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 16 мүнөт | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.** **Документтерди компетенттүү органдарга макулдашууга жөнөтүү** | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Материалдарды компетенттүү органдарга макулдашуу жол-жобосуна жиберүү аркылуу ТМБЭС (ЭДБ же почта аркылуу ишке ашырууга чейин).  3.2. Материалдарды КР Улуттук коопсуздук органдарына жана ички иштер органдарына жөнөтүү.  3.3.Макулдашуу натыйжасын алуу. | | | МБ кызматкери | 1 жумуш күнү  5, 10 жумушчу күн 30 күн. | | | | | |  | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашап турууга уруксатты тариздөө жана берүү тартиби жөнүндө жобо 31-июль 2024-жыл № 437. | |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: Жооп алуу | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 6 же 11 жумушчу күн же 30 күн (жашаган жеринин түрү боюнча) | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Документтерди КР Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин алдындагы чет өлкөлүк жарандардын**   **жана жарандыгы жок адамдардын өтүнүчтөрүн кароо боюнча Ведомстволор аралык комиссиянын**  **(мындан ары – Комиссия) кароосуна жиберүү** | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Иммигрант статусун берүү боюнча комиссиянын кароосуна жиберүү үчүн Материалдарды даярдоо.  4.2. Документтерди комиссиянын кароосуна жөнөтүү. 4.3. Чечим жөнүндө билдирүү алуу. | | МБ кызматкери | | | 7 жумушчу күн    9 айга чейин | | | | | | Кагаз бетиндеги материалдардын багыты Жооп жана материалдарды алуу | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашап турууга уруксатты тариздөө жана берүү тартиби жөнүндө жобо 31-июль 2024-жыл № 437. |
| 4-жол-жобонун натыйжасы: Иммигрант статусун берүү (комиссиядан жооп алуу) | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 9 айга чейин | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| **5. Жашап турууга уруксат берүү** | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Материалдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык кароонун жана макулдашуунун жыйынтыгы боюнча арыз ээсине жашап турууга убактылуу уруксат берүү же берүүдөн баш тартуу жөнүндө Департамент тарабынан корутундуларды тариздөө.  5.2. Департамент тарабынан Кыргыз Республикасына иммигрант статусун берүү жөнүндө комиссиядан чечим келип түшкөндөн кийин арыз ээсине жашап турууга туруктуу уруксат берүү же берүүдөн баш тартуу жөнүндө же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык статус берүүдөн баш тартуу жөнүндө корутундуларды тариздөө.  5.3. МТ жана ЛБГ арыздары боюнча кабыл алынган чечим жөнүндө маалыматты МР департаментине жөнөтүү.  5.4. Өтүнмөлөр боюнча кабыл алынган чечим жөнүндө арыз ээлерине билдирмелерди (билдирүүлөрдү) жөнөтүү, жашап турууга уруксат берүү. | | МБ кызматкери  РАБдун кызматкер | | | 3 жумушчу күн  2 жумушчу күн    1 жумушчу күн | | | | | | Корутундуларды тариздөө  РАБгө маалымат жөнөтүү  Билдирүү | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашап турууга уруксатты тариздөө жана берүү тартиби жөнүндө жобо 31-июль 2024-жыл № 437. |
| 5-жол-жобонун натыйжасы: Жашап турууга уруксат берүү | | | | | | | | | | | | | | |
| 5-жол-жобонун узактыгы: 6 жумушчу күн | | | | | | | | | | | | | | |
| 5-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| **6. Мөөнөтүн узартуу, жашап турууга уруксатты алмаштыруу** | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. Жашап турууга уруксатты колдонуу мөөнөтүн узартуу жана алмашуу үчүн документтерди кабыл алуу арыз ээси тиешелүү документтерди берген учурда кызматкер тарабынан жүргүзүлөт.  6.2. Талап кылынган документтер жок болгон учурда арыз ээсине жетишпеген документтерди берүүнүн тартиби, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди четтетүү үчүн ал көрүүгө тийиш болгон аракеттер түшүндүрүлөт. Арыз ээсинин каалоосу боюнча жооп оозеки же жазуу жүзүндө берилет.  6.3. Кыргыз Республикасынын аймагында жүрүү тартиби бузулган учурда арыз ээси токтомду түзүү жана айып пулду төлөө үчүн ички иштер органдарына жиберилет. | | МБнун же РАБнун кызматкери | | | 30 күн  5 мүнөт  5 мүнөт | | | | | | Жашап турууга уруксатты же жарандыгы жок адамдын күбөлүгүн узартуу жана алмаштыруу | | | Кыргыз Республикасынын аймагында жашап турууга уруксатты тариздөө жана берүү тартиби жөнүндө жобо 31-июль 2024-жыл № 437. |
| 6-жол-жобонун натыйжасы: Жашап турууга уруксат берүү | | | | | | | | | | | | | | |
| 6-жол-жобонун узактыгы: 30 күн | | | | | | | | | | | | | | |
| 6-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 0 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери)**

**Жол-жобосу № 1**

1. Процедуранын башталышы

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

2.Документтерди кабыл алуу

4. Документтердин толук эместиги жонундо арыз ээсине билдируу/арызды четке кагуу

3. Документтерди текшерүү

5. Жазуу жузундоо жооп беруу

6. Процедуранын аягы

**Жол-жобосу № 2**

1.Процедуранын башталышы

ТМБЭС

2.Маалыматтарды киргизуу жана документтерди сканерлоо

3. Арызды каттоо жана тил кат берүү

4. Процедуранын аягы

**Жол-жобосу № 3**

1.Процедуранын башталышы

ТМБЭС

2. Компетенттүү органдарга макулдашууга арыздарды жөнөтүү

3. Макулдашуу жообун алуу

4. Процедуранын аягы

**Жол-жобосу № 4**

1. Процедуранын башталышы

2. Материалдарды КР Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Комиссиянын кароосуна жиберүү

3. КР Эмгек жана социалдык онуктуруу министрлигинен кабыл алынган чечим жонундо жооп алуу

4. Процедуранын аягы

**Жол-жобосу № 5**

1. Процедуранын башталышы роцедуры

2. Арыздарды кароонун жыйынтыгы боюнча корутунду чыгаруу

3. Арыздар боюнча кабыл алынган чечим жөнүндө РАБга маалымат жиберүү

4. Арыз ээлерине билдирүү

6. Жашап турууга уруксат берүүдөн баш тартуу

5. Жашап турууга уруксат берүү

8. Процедуранын аягы

7. Арыз ээсине оозеки же жазуу жүзүндө жооп берүү

**Жол-жобосу № 6**

1. Процедуранын башталышы

2. Документтерди кабыл алуу

3. Документтерди текшерүү

4. КР аймагында болуу тартиби бузулган учурда, токтом түзүү үчүн ИИБге жиберүү

6. Документтердин толук эместиги жонундо арыз ээсине билдируу/арызды четке кагуу

5. Жашап турууга уруксат берүү

7. Арыз ээсине оозеки же жазуу жүзүндө жооп берүү

8.Процедуранын аягы

**6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) ички контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) ички контроль жумушчу топту түзүү жөнүндө Департаменттин буйругунун негизинде, кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжалары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүргүзүлөт

1) комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет. Корутунду келип түшкөн датадан тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган тартип бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, мындай тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7.Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын санариптик өнүгүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза мыйзамдарында жана "укук бузуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, "мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө"Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Абакова Н. Б. – МБ башчысы

2. Жумалиев Н.Б. – УКБ башчысы

3. Төлөнгутова А.С. - МУИБ башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

Кыргыз Республикасынын жарандарына, чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга чек ара аймагына кыска убакытка келүүсү үчүн уруксаттарды тариздөө

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

Бөлүм 4 № 29

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) жана миграция бөлүмү жүргүзөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: кезек күтүүнү эсепке албастан документтерди кабыл алуу - 10 мүнөттөн ашык эмес, кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү – 3 жумуш күнү, уруксат берүү - 1 мүнөт.

(2) кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

1) жеке жактар кайрылганда:

*Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспортторунун бардык типтери;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

*Чет өлкөлүк жарандар жана жарандыгы жок адамдар үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- эгерде визасыз режим чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында же Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, колдонуудагы визасы бар жана/же чет өлкөлүк жарандын каттоо эсеби жөнүндө маалыматы бар чет өлкөлүк паспорт, же болбосо чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын каттоо эсеби менен жашап туруу укугу;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

*Жеке ишкерлер үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- эгерде визасыз режим чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында же Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспортторунун, колдонуудагы визасы бар жана/же чет өлкөлүк жарандын каттоо эсеби жөнүндө маалыматы бар чет өлкөлүк паспорттун, же болбосо чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын каттоо эсеби менен жашап турууга уруксаттын, же болбосо көрсөтүлгөн документтердин;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек ишмердүүлүгүн тастыктаган документ;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

*Топтук (жамааттык) кайрылуу үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- эгерде визасыз режим чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында же Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспортторунун, колдонуудагы визасы бар жана/же чет өлкөлүк жарандын каттоо эсеби жөнүндө маалыматы бар чет өлкөлүк паспорттун, же болбосо чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын каттоо эсеби менен жашап турууга уруксаттын, же болбосо көрсөтүлгөн документтердин;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

*Топтук (жамааттык) кайрылуу үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- эгерде визасыз режим чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында же Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспортторунун, колдонуудагы визасы бар жана/же чет өлкөлүк жарандын каттоо эсеби жөнүндө маалыматы бар чет өлкөлүк паспорттун, же болбосо чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын каттоо эсеби менен жашап турууга уруксаттын, же болбосо көрсөтүлгөн документтердин;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

Кагаз жүзүндө берилген документтер АМСке киргизүү үчүн сканерден өткөрүлөт, документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылууга тийиш.

(3) Акы төлөнүүчү кызмат.. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) кызматтын натыйжасы: чек ара аймагына кирүүгө уруксат берүү.

1. **Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

Кызматты өндүрүү жол – жоболордун төмөнкү топтомун камтыйт:

1—таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол – жоболордун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Уруксат алуу үчүн документтерди кабыл алуу | Кызматкер бардык берилген жана керектүү документтердин болушун, алардын туура таризделишин жана уруксат алуунун конкреттүү негиздерине ылайык келишин текшерет.  Талап кылынган документтер жок болгон учурда арыз ээсине талап кылынган документтерди берүүнүн зарылдыгы жөнүндө түшүндүрүлөт. |
| 2 | АМСке маалыматтарды киргизүү | Документтер кызматкер тарабынан кабыл алынгандан кийин тиешелүү тилкелерди толтуруу жана АМСеги документтерди сканерлөө аркылуу КР жаранынын жана чет өлкөлүк жарандын маалыматтары киргизилет. Киргизилген маалыматтардын тууралыгы текшерилет жана өтүнүч кат катталат. |
| 3 | Документтерди Кыргыз Республикасынын Улуттук коопсуздук органдарына макулдашууга жөнөтүү | Арыз ээлеринин өтүнүчтөрү макулдашууга улуттук коопсуздук маселелерин тескеген органдарга жиберилет.  Макулдашуу мөөнөтү материалдар келип түшкөн күндөн тартып 2 жумушчу күндү түзөт. |
| 4 | Кыргыз Республикасынын чек арага чектеш аймагына кирүүгө уруксат берүү. | Материалдарды оң макулдашуунун жыйынтыгы боюнча чек ара аймагына кирүүгө уруксат берилет. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок –схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  | |  |
|  | | | | | **Баш тартуу** | |  | |
|  | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 4  4  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | 3 жумуш күндөрү |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 1 |
| 1. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 5-6 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 2 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 2 |

**4. Жол – жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол- жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | | | **Аракеттин натыйжасы** | | | **Аракетти жөнгө салуучу документ** | |
| 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | | | 5 | |
| **1.** **Уруксат алуу үчүн документтерди кабыл алуу** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Арыз берүүчүлөрдөн документтерди кабыл алуу.  1.2. Берилген документтердин белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү.  1.3. Талап кылынган документтер жок болгон учурда арыз ээсине документтерди берүүнүн тартиби, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди четтетүү үчүн ал көрүүгө тийиш болгон аракеттер түшүндүрүлөт. Арыз ээсинин талабы боюнча жооп жазуу жүзүндө берилет.  1.4. Документтерди кабыл алуудан баш тартуу административдик иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн. | кызматкер | | 5 мүнөт  5 мүнөт  14 жумушчу күн | | | | Берилген документтерди текшерүү.  Оозеки же жазуу жүзүндө жооп.  Жообун жөнөтүү | | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 4-апрелиндеги №172 “Чек ара режиминин жана чек ара тилкесиндеги режимдин эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому. | |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: Берилген документтерди кабыл алуу жана текшерүү | | | | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт, 14жумушчу күн | | | | | | | | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | | | | | | | | |
| **2. АМСга маалыматтарды киргизүү** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Кызматкер электрондук түрдө өтүнүч катты Түзүү үчүн АМСКЕ тиешелүү маалыматтарды киргизет.  2.2.Өтүнүч катты толтурууда кызматкер тарабынан төмөнкүлөр жүргүзүлөт:  - АМСге киргизүү үчүн өтүнмө ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө (документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылып берилүүгө тийиш);  - өтүнмө ээсинен киргизилип жаткан маалыматтардын тууралыгын тактоо;  - арыз туура толтурулган учурда маалыматтар кызматкер тарабынан тастыкталат.  2.3. Электрондук түрдө таризделген өтүнүч маалыматтар сакталгандан кийин дароо аяктады деп эсептелет.  Өтүнүч катты каттоо автоматтык түрдө АМСда жүргүзүлөт. | кызматкер | | | 5 мүнөт | | Чет өлкөлүк жарандын же КР жаранынын маалыматтарын толтуруу | | | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 4-апрелиндеги №172 “Чек ара режиминин жана чек ара тилкесиндеги режимдин эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому | |
| 2-жол-жобонун натыйжасы: АМСте өтүнүчтү каттоо | | | | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | | | | | | | | |
| 2-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | | | | | |
| **3.** **Документтерди Кыргыз Республикасынын Улуттук коопсуздук органдарына макулдашууга жөнөтүү** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Макулдашуу жол-жобосуна жиберүү үчүн Материалдарды даярдоо.  3.2. Материалдарды Кыргыз Республикасынын Улуттук коопсуздук органдарына жиберүү.  3.3.Макулдашуу натыйжасын алуу. | | кызматкер | 1 жумушчу күндүн ичинде | | | | | | Коштомо катты даярдоо  Каты жөнөтүү  Жооп алуу | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 4-апрелиндеги №172 “Чек ара режиминин жана чек ара тилкесиндеги режимдин эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому. |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: Макулдашуу жообун алуу | | | | | | | | | | | |  |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 1 жумушчу күндүн ичинде | | | | | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 4 | | | | | | | | | | | |
| **4. Уруксат берүү** | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Чек ара аймагына кирүү укугуна уруксат берүү  4.2. Чек ара аймагына кирүү укугуна уруксат берүүдөн баш тартуу. Оозеки же жазуу жүзүндө жооп берүү. | | | кызматкер | | | 1 мүнөт  5 мүнөт | | | Уруксат берүү  Кийинки кадамдар түшүндүрүлдү | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 4-апрелиндеги №172 “Чек ара режиминин жана чек ара тилкесиндеги режимдин эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому. | |
| 4-жол-жобонун натыйжасы: Уруксат берүү | | | | | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 1 мүнөт, 5 мүнөт | | | | | | | | | | | | |
| 4-жол – жобонун түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

**5. Жол – жоболордун схемалары (алгоритмдери)**

**Жол-жобосу № 1**

2.Документтерди кабыл алуу

4. Документтердин толук эместиги жонундо арыз ээсине билдируу/арызды четке кагуу

нтов/отклонение заявления

3. Берилген документтерди текшерүү

6. Процедуранын аягы

процедуры

5. Жазуу жүзүндө жооп берүү

**Жол-жобосу № 2**

АМС

2. .Маалыматтарды киргизүү жана документтерди сканерлөө

3. Арызды каттоо

**Жол-жобосу № 3**

АМС

2. Коштомо катты даярдоо жана арыздарды макулдашууга жөнөтүү

3. Макулдашуу жообун алуу

**Жол-жобосу № 4**

2.Макулдашуунун жыйынтыгы боюнча чечим кабыл алууБерилген документтерди текшерүү

3. Уруксат берүү

5. Арыз ээсине оозеки же жазуу жүзүндө жооп берүү

4. Уруксат берүүдөн баш тартуу

**6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) ички контроль Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) ички контроль жумушчу топту түзүү жөнүндө Департаменттин буйругунун негизинде, кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжалары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүргүзүлөт

1) комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет. Корутунду келип түшкөн датадан тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган тартип бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, мындай тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7.Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын санариптик өнүгүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза мыйзамдарында жана "укук бузуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, "мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө"Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Абакова Н.Б. – Миграция бөлүмүнүн башчысы;

2. Жумалиев Н.Б. – Укуктук камсыздоо бөлүмүнүн башчысы;

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

Кыргыз Республикасынын жарандарына, чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга чек ара аймагына кыска убакытка келүүсү үчүн уруксаттарды тариздөө

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

Бөлүм 4 № 29

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) жана миграция бөлүмү жүргүзөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: кезек күтүүнү эсепке албастан документтерди кабыл алуу - 10 мүнөттөн ашык эмес, кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү – 3 жумуш күнү, уруксат берүү - 1 мүнөт.

(2) кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

1) жеке жактар кайрылганда:

*Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспортторунун бардык типтери;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

*Чет өлкөлүк жарандар жана жарандыгы жок адамдар үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- эгерде визасыз режим чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында же Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, колдонуудагы визасы бар жана/же чет өлкөлүк жарандын каттоо эсеби жөнүндө маалыматы бар чет өлкөлүк паспорт, же болбосо чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын каттоо эсеби менен жашап туруу укугу;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

*Жеке ишкерлер үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- эгерде визасыз режим чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында же Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспортторунун, колдонуудагы визасы бар жана/же чет өлкөлүк жарандын каттоо эсеби жөнүндө маалыматы бар чет өлкөлүк паспорттун, же болбосо чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын каттоо эсеби менен жашап турууга уруксаттын, же болбосо көрсөтүлгөн документтердин;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек ишмердүүлүгүн тастыктаган документ;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

*Топтук (жамааттык) кайрылуу үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- эгерде визасыз режим чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында же Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспортторунун, колдонуудагы визасы бар жана/же чет өлкөлүк жарандын каттоо эсеби жөнүндө маалыматы бар чет өлкөлүк паспорттун, же болбосо чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын каттоо эсеби менен жашап турууга уруксаттын, же болбосо көрсөтүлгөн документтердин;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

*Топтук (жамааттык) кайрылуу үчүн:*

- белгиленген формадагы өтүнүч кат;

- эгерде визасыз режим чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында же Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспортторунун, колдонуудагы визасы бар жана/же чет өлкөлүк жарандын каттоо эсеби жөнүндө маалыматы бар чет өлкөлүк паспорттун, же болбосо чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын каттоо эсеби менен жашап турууга уруксаттын, же болбосо көрсөтүлгөн документтердин;

-16 жашка чыга элек адамдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же жалпы жарандык паспорту;

- уруксат берүү үчүн төлөмдү ырастоочу мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- эмгек максатында чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирген адамдар үчүн чек ара аймагына же чек ара тилкесине кирүү максатын ырастаган документ;

Кагаз жүзүндө берилген документтер АМСке киргизүү үчүн сканерден өткөрүлөт, документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылууга тийиш.

(3) Акы төлөнүүчү кызмат.. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) кызматтын натыйжасы: чек ара аймагына кирүүгө уруксат берүү.

1. **Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

Кызматты өндүрүү жол – жоболордун төмөнкү топтомун камтыйт:

1—таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол – жоболордун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Уруксат алуу үчүн документтерди кабыл алуу | Кызматкер бардык берилген жана керектүү документтердин болушун, алардын туура таризделишин жана уруксат алуунун конкреттүү негиздерине ылайык келишин текшерет.  Талап кылынган документтер жок болгон учурда арыз ээсине талап кылынган документтерди берүүнүн зарылдыгы жөнүндө түшүндүрүлөт. |
| 2 | АМСке маалыматтарды киргизүү | Документтер кызматкер тарабынан кабыл алынгандан кийин тиешелүү тилкелерди толтуруу жана АМСеги документтерди сканерлөө аркылуу КР жаранынын жана чет өлкөлүк жарандын маалыматтары киргизилет. Киргизилген маалыматтардын тууралыгы текшерилет жана өтүнүч кат катталат. |
| 3 | Документтерди Кыргыз Республикасынын Улуттук коопсуздук органдарына макулдашууга жөнөтүү | Арыз ээлеринин өтүнүчтөрү макулдашууга улуттук коопсуздук маселелерин тескеген органдарга жиберилет.  Макулдашуу мөөнөтү материалдар келип түшкөн күндөн тартып 2 жумушчу күндү түзөт. |
| 4 | Кыргыз Республикасынын чек арага чектеш аймагына кирүүгө уруксат берүү. | Материалдарды оң макулдашуунун жыйынтыгы боюнча чек ара аймагына кирүүгө уруксат берилет. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок –схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  | |  |
|  | | | | | **Баш тартуу** | |  | |
|  | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 4  4  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | 3 жумуш күндөрү |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 1 |
| 1. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 5-6 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 2 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 2 |

**4. Жол – жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол- жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | | | **Аракеттин натыйжасы** | | | **Аракетти жөнгө салуучу документ** | |
| 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | | | 5 | |
| **1.** **Уруксат алуу үчүн документтерди кабыл алуу** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Арыз берүүчүлөрдөн документтерди кабыл алуу.  1.2. Берилген документтердин белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү.  1.3. Талап кылынган документтер жок болгон учурда арыз ээсине документтерди берүүнүн тартиби, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди четтетүү үчүн ал көрүүгө тийиш болгон аракеттер түшүндүрүлөт. Арыз ээсинин талабы боюнча жооп жазуу жүзүндө берилет.  1.4. Документтерди кабыл алуудан баш тартуу административдик иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн. | кызматкер | | 5 мүнөт  5 мүнөт  14 жумушчу күн | | | | Берилген документтерди текшерүү.  Оозеки же жазуу жүзүндө жооп.  Жообун жөнөтүү | | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 4-апрелиндеги №172 “Чек ара режиминин жана чек ара тилкесиндеги режимдин эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому. | |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: Берилген документтерди кабыл алуу жана текшерүү | | | | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт, 14жумушчу күн | | | | | | | | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | | | | | | | | |
| **2. АМСга маалыматтарды киргизүү** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Кызматкер электрондук түрдө өтүнүч катты Түзүү үчүн АМСКЕ тиешелүү маалыматтарды киргизет.  2.2.Өтүнүч катты толтурууда кызматкер тарабынан төмөнкүлөр жүргүзүлөт:  - АМСге киргизүү үчүн өтүнмө ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө (документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылып берилүүгө тийиш);  - өтүнмө ээсинен киргизилип жаткан маалыматтардын тууралыгын тактоо;  - арыз туура толтурулган учурда маалыматтар кызматкер тарабынан тастыкталат.  2.3. Электрондук түрдө таризделген өтүнүч маалыматтар сакталгандан кийин дароо аяктады деп эсептелет.  Өтүнүч катты каттоо автоматтык түрдө АМСда жүргүзүлөт. | кызматкер | | | 5 мүнөт | | Чет өлкөлүк жарандын же КР жаранынын маалыматтарын толтуруу | | | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 4-апрелиндеги №172 “Чек ара режиминин жана чек ара тилкесиндеги режимдин эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому | |
| 2-жол-жобонун натыйжасы: АМСте өтүнүчтү каттоо | | | | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | | | | | | | | |
| 2-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | | | | | |
| **3.** **Документтерди Кыргыз Республикасынын Улуттук коопсуздук органдарына макулдашууга жөнөтүү** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Макулдашуу жол-жобосуна жиберүү үчүн Материалдарды даярдоо.  3.2. Материалдарды Кыргыз Республикасынын Улуттук коопсуздук органдарына жиберүү.  3.3.Макулдашуу натыйжасын алуу. | | кызматкер | 1 жумушчу күндүн ичинде | | | | | | Коштомо катты даярдоо  Каты жөнөтүү  Жооп алуу | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 4-апрелиндеги №172 “Чек ара режиминин жана чек ара тилкесиндеги режимдин эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому. |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: Макулдашуу жообун алуу | | | | | | | | | | | |  |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 1 жумушчу күндүн ичинде | | | | | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 4 | | | | | | | | | | | |
| **4. Уруксат берүү** | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Чек ара аймагына кирүү укугуна уруксат берүү  4.2. Чек ара аймагына кирүү укугуна уруксат берүүдөн баш тартуу. Оозеки же жазуу жүзүндө жооп берүү. | | | кызматкер | | | 1 мүнөт  5 мүнөт | | | Уруксат берүү  Кийинки кадамдар түшүндүрүлдү | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 4-апрелиндеги №172 “Чек ара режиминин жана чек ара тилкесиндеги режимдин эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому. | |
| 4-жол-жобонун натыйжасы: Уруксат берүү | | | | | | | | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 1 мүнөт, 5 мүнөт | | | | | | | | | | | | |
| 4-жол – жобонун түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

**5. Жол – жоболордун схемалары (алгоритмдери)**

**Жол-жобосу № 1**

2.Документтерди кабыл алуу

4. Документтердин толук эместиги жонундо арыз ээсине билдируу/арызды четке кагуу

нтов/отклонение заявления

3. Берилген документтерди текшерүү

6. Процедуранын аягы

процедуры

5. Жазуу жүзүндө жооп берүү

**Жол-жобосу № 2**

АМС

2. .Маалыматтарды киргизүү жана документтерди сканерлөө

3. Арызды каттоо

**Жол-жобосу № 3**

АМС

2. Коштомо катты даярдоо жана арыздарды макулдашууга жөнөтүү

3. Макулдашуу жообун алуу

**Жол-жобосу № 4**

2.Макулдашуунун жыйынтыгы боюнча чечим кабыл алууБерилген документтерди текшерүү

3. Уруксат берүү

5. Арыз ээсине оозеки же жазуу жүзүндө жооп берүү

4. Уруксат берүүдөн баш тартуу

**6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) ички контроль Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) ички контроль жумушчу топту түзүү жөнүндө Департаменттин буйругунун негизинде, кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжалары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүргүзүлөт

1) комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет. Корутунду келип түшкөн датадан тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган тартип бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, мындай тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7.Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын санариптик өнүгүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза мыйзамдарында жана "укук бузуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, "мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө"Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Абакова Н.Б. – Миграция бөлүмүнүн башчысы;

2. Жумалиев Н.Б. – Укуктук камсыздоо бөлүмүнүн башчысы;

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

« ID-card формасындагы паспорттор менен Кыргыз Республикасынын жарандарын документтештирүү: алмаштыруу, бузулгандыгы, жоголгон паспортту калыбына келтирүү, эркиндигинен ажыратуучу жайдан бошогондугу боюнча, Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыгы менен Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу боюнча»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, 30-пункт

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөрдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары – РАБ) кызматкерлери жана Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу “Инфоком” мамлекеттик ишканасынын Калкты тейлөө борборлорунун (мындан ары – КТБ) операторлору тарабынан жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

а) кезек күтүүнү кошпогондо арызды кабыл алуу жеке өзү барганда - 10-20 мүнөт;

б) анкета-арызды толтурган датадан тартып жалпы тартипте паспортту даярдоо жана берүү - 12 иш күн;

(2) ID-карта формасындагы паспортту тариздөө үчүн зарыл документтердин тизмеги:

- анкета-арыз, РАБдын жана/же КТБ кызматкери тариздейт;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган, ID-картаны тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдү ырастаган квитанция - тариздөө үчүн төлөмдү ырастаган, АМСтен көрсөтүлүүчү маалыматтар болбогондо (мамлекеттик алым чөйрөсүндөгү мыйзамдарга ылайык мамлекеттик алымды төлөөдөн бошотулган адамдар мамлекеттик алым төлөшпөйт).

Жогоруда көрсөтүлгөн документтерге кошумча төмөнкү документтер берилет:

а) 16 жашка толгондо:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү тууралуу күбөлүк (фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндө) - КБМРде маалыматтар болбогондо;

- арыз ээсинин жарандыгын аныктоо үчүн ата-энесинин (камкорчунун/көзөмөлчүнүн) же ата-энесинин биринин (экинчиси болбогон учурда) паспорттору же жалпы жарандык паспорту (болсо) - КБМРде маалымат болбогондо;

- ID-картаны берүү жөнүндө өтүнүч - камкорчу/көзөмөлчү катары чыккан юридикалык жак үчүн;

б) адам өз убагында документтештирилбеген учурда (18 жашка толгон жана андан улуу куракта):

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалымат болбогондо;

- арыз ээсинин Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыгы тууралуу корутунду же жалпы жарандык паспорту (болсо);

в) ID-картаны алмаштырууда:

- алмаштырылып жаткан паспорт;

г) 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортту алмаштырууда:

- паспорттун колдонуу мөөнөтү аяктаганына байланыштуу же арыз ээсинин каалоосу боюнча - алмаштырылып жаткан паспорт;

д) Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун ID-картанынын бузулганына байланыштуу кайрылууда:

- алмаштырылып жаткан, бузулган паспорт.

е) Кыргыз Республикасынын жаранынын 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортунун жоголгонуна байланыштуу:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалымат болбогондо же мурда берилген 2004-жылдын же 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортуна № 1 форма болбогон учурда;

Мында аймактык бөлүмдүн жана/же КТБнын кызматкери аймактык бөлүмдө сакталуучу № 1 форманы сканерлейт. № 1 форма жок болгон учурда ID-карта менен документтештирүү тартиби калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган тарабынан аныкталат.

- арыз ээсинин жоголгон паспорттун ордуна ID-карта берүү жөнүндө арызы.

ж) ID-картанын жоголгонуна байланыштуу:

- арыз ээсинин жоголгон паспортунун ордуна ID-карта берүү жөнүндө арызы;

з) Кыргыз Республикасынын жарандыгын алууга же калыбына келтирүүгө байланыштуу:

- чет өлкөлүк паспорт;

- арыз ээсин Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу же калыбына келтирүү жөнүндө маалымкат - КБМРда маалымат болбосо;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк - КБМРде маалымат болбогондо;

- никелешүү же никени бузуу тууралуу күбөлүк - КБМРде маалымат болбогондо;

и) эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулган учурда, эгерде арыз ээси мурда ID-карта же Кыргыз Республикасынын жаранынын 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспорттору менен документтештирилбеген болсо:

- эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулганы жөнүндө маалымкат;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк - КБМРде маалыматтар болбогондо;

- арыз ээсинин Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгы тууралуу корутунду.

(3) Кызмат көрсөтүүгө акы алынат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы антимонополия саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту - ID-карта.

**2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | ID-картаны тариздөөгө документтерди кабыл алуу жана текшерүү | - паспортту тариздөөгө документтер РАБдүн жана КТБнун кызматкерлери тарабынан кабыл алынат;  - документтер мыйзамдарга ылайык толук берилгендигине, оңдоолордун жана жасалмалоо белгилеринин болушуна, колдонуу мөөнөтүнө карата текшерилет. Берилген документтерде жогоруда аталган негиздер аныкталган учурда, РАБдын же КТБнын жетекчилигине, ошондой эле ички иштер органдарына тез арада билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, алардын бири 1 иш күндүн ичинде РАБдын жайгашкан жери боюнча Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарына жиберилет, экинчиси – РАБдө/КТБдо калат, үчүнчүсү арыз ээсине берилет.  Оңдоо же жасалмалоо белгилери аныкталган документтерди берген арыз ээсинин анкета-арызын тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу маселеси ички иштер органдары акыркы чечим кабыл алгандан кийин же сот органынын күчүнө кирген чечиминин негизинде чечилет;  -фотосүрөттү арыз ээсинин сырткы келбети менен салыштыруу, анын ким экендиги текшерүү жүргүзүлөт, фотосүрөттүн сапаты бааланат. |
| 2 | Анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жиберүү | - анкета – арызды РАБдүн/КТБнун кызматкери толтурат.  Анкета-арыз электрондук түрдө корголгон электрондук байланыш каналдары аркылуу Мамлекеттик жекелештирүү борборуна жиберилет, анкета-арызга тиркелген документтер сканерленет жана анкета-арыз менен бирге жиберилет. |
| 3 | ID-картаны берүү | ID-карта арыз ээсинин жеке өзүнө же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |
| Баш тартуу |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүлөрдүн жол-жобосунун аталышы | Саны |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - жардамчы жол-жоболор:  - атайын жол-жоболор: | 3  3  -  -  - |
| 1. Жол-жоболордун жалпы узактыгы: | 12 жумушчу күн |
| 1. Электрондук форматта жүргүзүлгөн жол-жоболор: | 3 |
| 1. Арыз ээсинен талап кылуучу документтердин саны: | 1-3 |
| 5. Кызмат көрсөтүүлөргө катышкан башка мекемелер бардыгы:  - ички ведомстволук аракеттенүүлөр:  - ведомство аралык аракеттенүүлөр: | 1  -  1 |
| 6. Кызмат көрсөтүүлөргө катышкан адамдардын саны: | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүүлөрдү жөнгө салган документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| 1-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын жаранынын ID-card формасындагы паспортун тариздөөгө документтерди кабыл алуу жана текшерүү | | | | | | | | |
| * 1. Идентификациялык карта алуу үчүн кайрылган арыз ээсин кабыл алат;   1.2. Документтердин ушул административдик регламентте белгиленген тизмекке шайкештигине жана оңдоолордун, жасалмалоонун болушуна карата текшерет;  - берилген документтер бардык талаптарга жооп берген учурда, “Паспорт” АМСте анкета-арызды тариздейт;  - эгер арыз ээси берген документтер тизмекке шайкеш келбесе, тизмекке ылайык документтерди берүү сунушталат;  - берилген документтерде оңдоо же жасалмалоо белгилери аныкталган учурда, документтерди кабыл алып жаткан кызматкер бардык иш-аракеттерди токтотот жана 3 нускада акт түзөт, жетекчилик же укук коргоо органдары акыркы чечим чыгарганга чейин документтерди кабыл алууну токтотот;  - зарыл документтер жок болгон же алардын белгиленген талаптарга жооп бербеген фактылары жоюлбаган учурда, идентификациялык картаны алууга документтерди тариздөөдөн баш тартат;  - эгер жаран баш тартууну жазуу жүзүндө тариздөөнү өтүнсө, берилген документтердин көчүрмөлөрү менен кагаз түрүндө таризделген жарандын арызын кабыл алат, арызды электрондук документ жүгүртүү системасына (ЭДС) каттайт, аны жетекчиликтин кароосуна киргизет;  - жетекчинин резолюциясын алгандан кийин жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө суроо-талапты (арызды) карайт;  - тийиштүү жазуу жүзүндөгү жооптун долбоорун даярдайт жана аны жетекчинин кол коюусуна киргизет;  - жетекчи жоопко кол койгондон кийин аны ЭДСке каттайт жана арыз ээсинин колуна берет же арызда көрсөтүлгөн почталык дарек боюнча жиберет. | РАБдүн жана/же КТБнун кызматкери | | | Документтер талаптарга жооп бергенде 5-10 мүнөт | | Документтерди кабыл алуу же арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | - Нускама;  - Жобо;  - 2017-жылдын 3-апелиндеги КРӨТ №196;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги КРӨТ №197; | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: анкета-арызды тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: максимум10 мүнөт | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: Анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жиберүү** | | | | | | | | |
| 2.1. Анкета – арызды РАБдүн же КТБнун кызматкери  толтурат;  2.2. Анкета-арызды толтурууда төмөнкүлөр жүргүзүлөт:  - «Паспорт» АМС боюнча арыз ээлеринин (арыз ээсинин) ИЖНин текшерүү, эгер арыз ээлеринде (арыз ээсинде) ИЖН жок болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖН ыйгарууга арызды тариздейт, туура эмес же кош ИЖН болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖНди актуалдаштыруу боюнча маалыматтарды иштеп чыгуу боюнча бөлүмгө суроо-талап жиберет;  - арыз ээсинин ИЖНи боюнча КБМРде жаранды идентификациялоо, автотекшерүү (интеграция);  - КР жаранынын паспортун даярдоого талап кылынган зарыл документтердин жана маалыматтардын болушун текшерет;  - “Паспорт” АМСке киргизүү үчүн арыз ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө, документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылат.  - арыз ээсинен анкета-арызга киргизилген маалыматтардын тууралыгын арыз ээсине кол койдуруу аркылуу тактоо жана күбөлөндүрүү. Электрондук өздүк кол тамгасын алуу түзүлүшү аркылуу арыз ээси анкета-арызга кол коет, белгиленген тартипте эмгекке жөндөмсүз деп таанылган адамдардан тышкары, анын мыйзамдуу өкүлүнүн колу коюлат. Өздүк колун коюуга мүмкүнчүлүгү жок ден-соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдардын өздүк кол тамгасынын ордуна РАБдүн же КТБнун кызматкери сызыкча коет.  - биометрикалык маалыматтар базасынан салыштырып-текшерүү үчүн эки колунун эки сөөмөйүнүн папиллярдык издерин сканерлөө. Арыз ээсинин сөөмөйлөрү (сөөмөйү) жок болгондо, Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык колунун болгон манжаларынын издерин сканерлөө жүргүзүлөт. 16 жашка толо элек балдарды биометрикалык маалыматтар базасы боюнча текшерүү жүргүзүлбөйт;  - эгер жаран мурда биометрикалык каттоодон өтпөсө, анда ал анкета-арызды толтурууда биометрикалык маалыматтарын тапшырат;  - арыз ээсин эрежелер менен тааныштыруу, арыз ээсинин каалоосу менен паспортто этностук таандыгын көрсөтүү**;**  - арыз ээсин фотосүрөткө тартуу. Фотосүрөткө тартуу фотограф, “Инфоком” МИнин ыйгарым укуктуу кызматкери же РАБдын кызматкери тарабынан санариптик фотоаппарат менен жүргүзүлөт.  - КТБнын кызматкери анкета-арызды кабыл алып, тариздегенден кийин анкета-арызга ЭК аркылуу кол коюлат жана корголгон байланыш каналы аркылуу РАБдын ыйгарым укуктуу кызматкерине текшерүү жана чечим кабыл алуу үчүн жиберилет;  - РАБдүн же КТБнун кызматкери тарабынан анкета-арыз таризделгенден кийин КР жаранынын паспортун даярдоо үчүн сканерленген документтер менен бирге документтер кабыл алынгандыгы жөнүндө тил кат берилгенден тартып 2 иш күндөн кечиктирилбестен, корголгон байланыш каналы жана ЭК аркылуу «Инфоком» МИнин Мамлекеттик жекелештирүү борборуна жиберилет.  - ID-картаны даярдоо үчүн мамлекеттик алымды, чыгымдарды төлөө арыз ээси тарабынан анкета-арыз берилген күндөн тартып он иш күндөн кечиктирбестен жүргүзүлөт, ID-картаны акы төлөө менен шашылыш тартибинде даярдоо учурларынан тышкары. | | РАБдүн жана/же КТБнун кызматкери | 5 мүнөт | | Толтурулган анкета-арыз | | | - Нускама;  - Жобо;  - 2017-жылдын 3-апелиндеги КРӨТ №196;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги КРӨТ №197; |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: Паспортту даярдоого документтер кабыл алынгандыгы жөнүндө тил кат берүү | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: Даярдалган ID-картаны берүү** | | | | | | | | |
| 3.1 Регламенттин 3-пунктунун 1-пунктчасында каралган паспортту даярдоо мөөнөтү аяктагандан кийин арыз ээсин же анын мыйзамдуу өкүлүн кабыл алуу.  Арыз ээсинин мыйзамдуу өкүлү кайрылганда, ал анын ким экендигин ырастоочу документти жана өкүлдүн ыйгарым укугун тастыктаган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катты берет. Өкүлдүн ким экендигин ырастоочу документтеринин көчүрмөлөрү жана өкүлдүн ишеним катынын көчүрмөсү аймактык бөлүмдө үч жылга чейин сакталат.  3.2. Жаранга ID-картаны берүүдө региондор аралык бөлүмдүн кызматкери төмөнкүлөргө милдеттүү:  - ID-картаны алып жаткан адам анын атына даярдалган адам экендигине күбөлөнүүгө;  - алуучуга ID-картага маалыматтар туура киргизилгендигин текшерүүнү сунуштоого;  - алмаштырыла турган паспортту алып коюуга, ушул Колдонмодо белгиленген тартипте аны жараксыз абалга келтирүүгө;  - паспорттун чипин активдештирүүгө.  3.3. Эгер арыз ээси алып салына турган паспортту жоготкондугуна байланыштуу алмаштырыла турган паспортту алып салууга мүмкүн болбосо, арыз ээси РАБдүн жетекчисине алып коюла турган паспортту качан жана кандай жагдайда жоготкондугун баяндаган, даярдалган ID-карта берүү жөнүндө жазуу жүзүндө кайрылуу бергенден кийин ID-карта арыз ээсине же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет.  3.4. ID-картада өндүрүштүк кемчилик аныкталганда (механикалык зыян, анын ичинен чипти окуу мүмкүн болбогондо), 3 нускада акт түзүлөт. Актынын бир нускасы ID-карта жана анкета-арыз менен бирге даярдоочу ишканага кайрадан даярдоо үчүн кайрадан жиберилет. Актынын экинчи нускасы акт түзүлгөн жер боюнча РАБдө калат, үчүнчү нускасы арыз ээсине берилет. ID-карта 3 иш күндүн ичинде кайра даярдалат. Кайрадан даярдалган паспорт берилгенден кийин РАБдө түзүлгөн актылар белгиленген тартипте жок кылынууга тийиш.  3.5 Арыз ээсине үй-бүлөлүк абалы, жашаган жери өзгөргөн учурда, Кыргыз Республикасынын жарандары ID-картанын чибинде камтылган маалыматтарга өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндөгү арыз менен кайрылууга милдеттүү.  3.6. ID-картанын чибине өзгөртүүлөр КБМРде камтылган маалыматтардын негизинде жарандын катышуусу менен киргизилет.  3.7. КБМРде тиешелүү маалыматтар жок болгондо, жаран тастыктоочу документтерди берет, алардын негизинде РАБдүн кызматкери КБМРге, андан кийин ID-картанын чибине тиешелүү маалыматтарды киргизет. |  | | 10 мүнөт | | ID-картаны берүү | | | - КРМКТ 2024-жылдын 12-апрелиндеги №167  - 2017-жылдын 3-апелиндеги КРӨТ №196;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги КРӨТ №197; |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: ID-картаны берүү | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№ 1-жол-жобо**

Документтерди кабыл алуу

Прием и проверка документов

Документтердин белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү

Документтерди кабыл алуу мүмкүндүгүн аныктоо

Документтерди кабыл алууну токтотуу/баш тартуу

Анкета-арызды тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу

Анкета-арызды тариздөө

**№ 2-жол-жобо**

Анкета-арызды тариздөө

КБМРде арыз ээсин ИЖН боюнча идентификациялоо

Каттоолук эсебин текшерүү

ДМБ АМС

Документтердин түп нускаларын сканерлөө

Арыз ээсин фотосүрөткө тартуу

ПАСПОРТ АМС

ЭКС аркылуу кол коюу менен анкета-арыздын туура толтурулганын текшерүү

Анкета-арызды тастыктоо

Анкета-арызды сканерленген документтер менен бирге МЖБга жиберүү

**№ 3-жол-жобо**

Кабыл алуу

мыйзамдуу өкүлүн

арыз ээсин

Документин текшерүү, ким экендигин ырастоо, ишеним кат боюнча ыйгарым укуктарын текшерүү

Алуучунун жүзүн жана паспорттогу сүрөтүн салыштырып текшерүү аркылуу анын ким экендигин ырастоо

Паспорттогу маалыматтардын туура таризделгенин текшерүү

Запись о регистрации акта заключения брака

Конец процедуры

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

Алмаштырыла турган паспортту алып коюу

Чипти активдештирүү, өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча түшүндүрүү

ID-картаны берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. - Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы

2. Жумалиев Н. - Департаменттин укуктук камсыздоо болүмүнүн башчысы

3. Токтогулова А.Н. – Департаменттин мониторинг жана уюштуруу иштер бөлүмүнүн жетектөөчү адиси

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Кыргыз Республикасынын жарандарын жалпы жарандык паспорттор

түрүндө документтештирүү»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, 31-пункту

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөрдү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары – РАБ) кызматкерлери жана Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу “Инфоком” мамлекеттик ишканасынын Калкты тейлөө борборлорунун (мындан ары – КТБ) операторлору тарабынан жүргүзүлөт.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2024-жылдын \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ буйругу менен бекитилген тиешелүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына жооп берет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

а) кезек күтүүнү кошпогондо арызды кабыл алуу жеке өзү барганда - 10-20 мүнөт;

б) анкета-арызды толтурган датадан тартып жалпы тартипте жалпы жарандык паспортту даярдоо жана берүү - 18 иш күн.

**(2) жалпы жарандык паспортту тариздөө үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

- РАБдын жана/же КТБнын кызматкери тарабынан таризделүүчү анкета-арыз;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган жалпы жарандык паспортту тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдү ырастаган квитанция - тариздөө үчүн төлөмдү ырастаган, АМСтен көрсөтүлүүчү маалыматтар болбогондо (мамлекеттик алым чөйрөсүндөгү мыйзамдарга ылайык мамлекеттик алымды төлөөдөн бошотулган адамдар мамлекеттик алым төлөшпөйт).

Жогоруда аталган документтерге кошумча төмөнкү документтер берилет:

1) 16 жашка толо элек жаранга жалпы жарандык паспортту тариздөө үчүн:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөртүү тууралуу күбөлүк (фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөрткөндө) - КБМРде маалыматтар болбогондо;

- ата-энесинин же ата-энесинин биринин (ата-энесинин бири жок болгон учурда көрсөтүлгөн учурларды ырастаган документтердин күбөлөндүргөн көчүрмөлөрүн тиркөө менен) же 16 жашка толо элек адамдын башка мыйзамдуу өкүлдөрүнүн паспорттору - КБМРде маалыматтар болбогондо;

- 16 жашка толо элек адамдын ата-энесинин же ата-энесинин биринин (экинчиси жок учурда) же башка мыйзамдуу өкүлүнүн жалпы жарандык паспорт алуу жөнүндө өтүнүч каты.

Эгерде ата-энесинин бири мындай өтүнүч катты бере албаса жана документтерди тариздөөдө катыша албаса, 16 жашка толо элек жаранга жалпы жарандык паспортту алууга ата-энесинин нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу берилет.

Эгерде ата-энеси мындай өтүнүчтү бере албаса жана документтерди тариздөөдө катыша албаса, 16 жашка толо элек жаранга жалпы жарандык паспортту тариздөөгө жана алууга алардын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу жана алардын кызыкчылыктарын көрсөтүүгө ишеним кат берилет.

16 жашка толо элек адамдын ата-энесинин (ата-энесинин биринин) же башка мыйзамдуу өкүлдөрүнүн арызы болбогон учурда, Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары өз алдынча чыгуусу зарыл болгон учурда, 16 жашка толо элек жаран үчүн жалпы жарандык паспортту тариздөөгө соттун чечими боюнча уруксат берилиши мүмкүн;

2) 16 жашка толгон адам кайрылганда:

- ID-карта же туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалыматтар болбогондо же көрсөтүлгөн документти "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта берүү мүмкүнчүлүгү жок болгондо;

- арыз ээсинин жарандыгын аныктоо үчүн ата-энесинин (камкорчунун/көзөмөлчүнүн) же ата-энесинин биринин (экинчиси жок учурда) паспорту же арыз -ээсинин ID-картасы - КБМРде маалыматтар болбогондо же көрсөтүлгөн документти "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта берүү мүмкүнчүлүгү жок болгондо.

3) жалпы жарандык паспортун алмаштырып жаткан жаран кайрылганда:

а) визалык белгилер үчүн барактары бүткөнүнө, колдонуу мөөнөтү аяктаганына байланыштуу:

- алмаштырылууга тийиш болгон жалпы жарандык паспорт;

б) жеке маалыматтары өзгөргөнүнө же жалпы жарандык паспортто ката жазылган жазуулар аныкталганына байланыштуу:

- алмаштырылууга тийиш болгон жалпы жарандык паспорт;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же аты-жөнүн алмаштыруу тууралуу күбөлүк (аты-жөнүн алмаштырганда), никелешүү же никени бузуу тууралуу күбөлүк (никелешкенде, никесин бузганда), жубайынын өлгөндүгү тууралуу күбөлүк (жубайы каза болгон учурда) же актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалымат болбогондо же мурда берилген 2004-жылдын же 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортуна № 1 форма болбогон учурда;

в) жалпы жарандык паспорт бузулган учурда:

- алмаштырылууга тийиш болгон бузулган жалпы жарандык паспорт;

Арыз ээсинин ким экендигин жана жалпы жарандык паспорттун реквизиттерин аныктоо мүмкүн болбогон учурда (КБМРда маалыматтар жок болсо) аймактык бөлүнүштүн кызматкери тарабынан мурда берилген жалпы жарандык паспорттун № 1 формасынын негизинде бузулган жалпы жарандык паспортту берүү фактысы текшерилет;

4) Арыз ээсинин каалоосу боюнча же виза барактары бүткөнүнө байланыштуу экинчи жалпы жарандык паспортту алууда жана колдонуу мөөнөтү аяктаган же аяктап бара жаткан жалпы жарандык паспортто чет мамлекеттин жарактуу визасы болгондо - арыз ээсинин экинчи жалпы жарандык паспортту берүү жөнүндө арызы, анда экинчи жалпы жарандык паспортту алуунун себептери көрсөтүлөт.

Жалпы жарандык паспорт жоголгондо - арыз ээсинин жоголгон жалпы жарандык паспорттун ордуна жалпы жарандык паспорт берүү жөнүндө арызы;

(3) Акы төлөнүүчү кызмат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4)Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспорту.

1. **Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жобонун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун тариздөөгө документтерди кабыл алуу жана текшерүү | - паспортту тариздөөгө документтер РАБдын жана КТБнын кызматкерлери тарабынан кабыл алынат;  - документтер мыйзамдарга ылайык толук берилгендигине, оңдоолордун жана жасалмалоо белгилеринин болушуна, колдонуу мөөнөтүнө карата текшерилет. Берилген документтерде жогоруда аталган негиздер аныкталган учурда, РАБдын же КТБнын жетекчилигине, ошондой эле ички иштер органдарына тез арада билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, алардын бири 1 иш күндүн ичинде РАБдын жайгашкан жери боюнча Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарына жиберилет, экинчиси – РАБдө/КТБдо калат, үчүнчүсү арыз ээсине берилет.  Оңдоо же жасалмалоо белгилери аныкталган документтерди берген арыз ээсинин анкета-арызын тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу маселеси ички иштер органдары акыркы чечим кабыл алгандан кийин же сот органынын күчүнө кирген чечиминин негизинде чечилет.  - фотосүрөттү арыз ээсинин сырткы келбети менен салыштыруу, анын ким экендиги текшерүү жүргүзүлөт, фотосүрөттүн сапаты бааланат. |
| 2 | Анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жиберүү | - анкета – арызды РАБдын/КТБнын кызматкери толтурат.   * Анкета-арыз электрондук түрдө корголгон электрондук байланыш каналдары аркылуу Мамлекеттик жекелештирүү борборуна жиберилет, анкета-арызга тиркелген документтер сканерленет жана анкета-арыз менен бирге жиберилет. |
| 3 | Жалпы жарандык паспортту берүү | - жалпы жарандык паспорт арыз ээсинин жеке өзүнө же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет. |

1. **Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | |  | 2 |  |  | 3 |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | |
| Баш тартуу |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүлөрдүн жол-жобосунун аталышы | Саны |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - жардамчы жол-жоболор:  - атайын жол-жоболор: | 3  3  -  -  - |
| 1. Жол-жоболордун жалпы узактыгы: | 18 жумушчу күн |
| 1. Электрондук форматта жүргүзүлгөн жол-жоболор: | 3 |
| 1. Арыз ээсинен талап кылуучу документтердин саны: | 1-3 |
| 5. Кызмат көрсөтүүлөргө катышкан башка мекемелер бардыгы:  - ички ведомстволук аракеттенүүлөр:  - ведомство аралык аракеттенүүлөр: | 1  -  1 |
| 6. Кызмат көрсөтүүлөргө катышкан адамдардын саны: | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүүлөрдү жөнгө салган документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 |
| **1-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун тариздөөгө документтерди кабыл алуу жана текшерүү** | | | | | | | | |
| * 1. Жалпы жарандык паспорт алуу үчүн кайрылган арыз ээсин кабыл алуу;   1.2. Документтердин ушул административдик регламентте белгиленген тизмекке шайкештигине жана оңдоолордун, жасалмалоонун болушуна карата текшерүү;  - берилген документтер бардык талаптарга жооп берген учурда, “Паспорт” АМСте анкета-арызды тариздейт;  - эгер арыз ээси берген документтер тизмекке шайкеш келбесе, тизмекке ылайык документтерди берүү сунушталат;  - берилген документтерде оңдоо же жасалмалоо белгилери аныкталган учурда, документтерди кабыл алып жаткан кызматкер бардык иш-аракеттерди токтотот жана 3 нускада акт түзөт, жетекчилик же укук коргоо органдары акыркы чечим чыгарганга чейин документтерди кабыл алууну токтотот;  - зарыл документтер жок болгон же алардын белгиленген талаптарга жооп бербеген фактылары жоюлбаган учурда, Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун алууга документтерди тариздөөдөн баш тартат;  - эгер жаран баш тартууну жазуу жүзүндө тариздөөнү өтүнсө, берилген документтердин көчүрмөлөрү менен кагаз түрүндө таризделген жарандын арызын кабыл алат, арызды электрондук документ жүгүртүү системасына (ЭДС) каттайт, аны жетекчиликтин кароосуна киргизет;  - жетекчинин резолюциясын алгандан кийин жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө суроо-талапты (арызды) карайт;  - тийиштүү жазуу жүзүндөгү жооптун долбоорун даярдайт жана аны жетекчинин кол коюусуна киргизет;  - жетекчи жоопко кол койгондон кийин аны ЭДСке каттайт жана арыз ээсинин колуна берет же арызда көрсөтүлгөн почталык дарек боюнча жиберет. | РАБдын жана/же КТБнын кызматкери | | Документтер талаптарга жооп бергенде 5-10 мүнөт | | Документтерди кабыл алуу же арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | | - Нускама, КРМКТ 2024-жылдын 12-апрелиндеги №167  - КР ПЖ 2013-жылдын 10-августундагы №174  - 2017-жылдын 3-апелиндеги КРӨТ №196;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги КРӨТ №197; | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: анкета-арызды тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: максимум 10 мүнөт | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: Анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жиберүү** | | | | | | | | |
| 2.1. Анкета – арызды РАБдын же КТБнын кызматкери  толтурат;  2.2. Анкета-арызды толтурууда төмөнкүлөр жүргүзүлөт:  - «Паспорт» АМС боюнча арыз ээлеринин (арыз ээсинин) ИЖНин текшерүү, эгер арыз ээлеринде (арыз ээсинде) ИЖН жок болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖН ыйгарууга арызды тариздейт, туура эмес же кош ИЖН болсо, “ЖААК” АМС аркылуу ИЖНди актуалдаштыруу боюнча маалыматтарды иштеп чыгуу боюнча бөлүмгө суроо-талап жиберет;  - арыз ээсинин ИЖНи боюнча КБМРде жаранды идентификациялоо;  - жалпы жарандык паспортун жекелештирүүгө талап кылынган зарыл документтердин жана маалыматтардын болушун текшерет;  - “Паспорт” АМСке киргизүү үчүн арыз ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө, документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылат.  - кызматкер арыз ээсинен анкета-арызга киргизилген маалыматтардын тууралыгын арыз ээсине кол койдуруу аркылуу тактайт жана күбөлөндүрөт.  Электрондук өздүк кол тамгасын алуу түзүлүшү аркылуу арыз ээси анкета-арызга кол коет, белгиленген тартипте эмгекке жөндөмсүз деп таанылган адамдардан тышкары, анын мыйзамдуу өкүлүнүн колу коюлат. Өздүк колун коюуга мүмкүнчүлүгү жок ден-соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдардын өздүк кол тамгасынын ордуна РАБдын же КТБнын кызматкери сызыкча коет.  - биометрикалык маалыматтар базасынан салыштырып-текшерүү үчүн эки колунун эки сөөмөйүнүн папиллярдык издерин сканерлөө. Арыз ээсинин сөөмөйлөрү (сөөмөйү) жок болгондо, Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык колунун болгон манжаларынын издерин сканерлөө жүргүзүлөт. 16 жашка толо элек балдарды биометрикалык маалыматтар базасы боюнча текшерүү жүргүзүлбөйт;  - эгер жаран мурда биометрикалык каттоодон өтпөсө, анда ал анкета-арызды толтурууда биометрикалык маалыматтарын тапшырат;  - Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун алууга анкета-арызды толтурууда 34 барактагы же 50 барактагы жалпы жарандык паспортту алуу укугун тандоо менен аты-жөнүн транслитерациялоо эрежелери менен арыз ээсин тааныштыруу, ошондой эле арыз ээсинин каалоосу менен атасынын аты кириллица же латын тамгасы менен толтурулат**;**  - арыз ээсин фотосүрөткө тартуу. Фотосүрөткө тартуу фотограф, “Инфоком” МИнин ыйгарым укуктуу кызматкери же РАБдын кызматкери (“Инфокомдун” операторлору жок болсо) тарабынан фотосалондо жүргүзүлөт.  2.3. КТБнын кызматкери анкета-арызды кабыл алып, тариздегенден кийин анкета-арызга ЭК аркылуу кол коюлат жана корголгон байланыш каналы аркылуу РАБдын ыйгарым укуктуу кызматкерине текшерүү жана чечим кабыл алуу үчүн жиберилет;  2.4. РАБдын же КТБнын кызматкери тарабынан анкета-арыз таризделгенден кийин жалпы жарандык паспортун жекелештирүүгө акы төлөнгөндүгүнө карата сканерленген документтер менен бирге документтер кабыл алынгандыгы жөнүндө тил кат берилгенден тартып 2 иш күндөн кечиктирилбестен, корголгон байланыш каналы жана ЭК аркылуу «Инфоком» МИнин Мамлекеттик жекелештирүү борборуна жиберилет. | | РАБдын жана/же КТБнын кызматкери | | 5 мүнөт | | Толтурулган анкета -арыз | | - Нускама, КРМКТ 2024-жылдын 12-апрелиндеги №167  - КР ПЖ 2013-жылдын 10-августундагы №174  - 2017-жылдын 3-апелиндеги КРӨТ №196;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги КРӨТ №197; |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: Жалпы жарандык паспортту даярдоого документтер кабыл алынгандыгы жөнүндө тил кат берүү | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобосу | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун** **берүү** | | | | | | | | |
| 3.1. Жалпы жарандык паспорт арыз ээсинин жеке өзүнө же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет.  3.2. Арыз ээсинин мыйзамдуу өкүлү кайрылганда, ал анын ким экендигин ырастоочу документти жана өкүлдүн ыйгарым укугун тастыктаган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катты берет. Өкүлдүн ким экендигин ырастоочу документтеринин көчүрмөлөрү жана өкүлдүн ишеним катынын көчүрмөсү аймактык бөлүмдө үч жылга чейин сакталат.  3.3. Жаранга жалпы жарандык паспортту берүүдө региондор аралык бөлүмдүн кызматкери төмөнкүлөргө милдеттүү:  - жалпы жарандык паспортту алып жаткан адам анын атына даярдалган адам экендигине күбөлөнүүгө;  - алуучуга жалпы жарандык паспортко маалыматтар туура киргизилгендигин текшерүүнү сунуштоого;  - алмаштырыла турган паспортту алып коюуга, мыйзамдарда белгиленген тартипте аны жараксыз абалга келтирүүгө, экинчи жалпы жарандык паспортту берген учурлардан тышкары.  3.4. Эгер арыз ээси алып салына турган паспортту жоготкондугуна байланыштуу алмаштырыла турган паспортту алып салууга мүмкүн болбосо, арыз ээси РАБдын жетекчисине алып коюла турган паспортту качан жана кандай жагдайда жоготкондугун баяндаган, даярдалган жалпы жарандык паспортту берүү жөнүндө жазуу жүзүндө кайрылуу бергенден кийин жалпы жарандык паспорт арыз ээсине же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет. Паспортту жоготуу жөнүндө арыз ЭДСте катталат.  3.5. Жалпы жарандык паспортто өндүрүштүк кемчилик аныкталганда (механикалык зыян, анын ичинен чипти окуу мүмкүн болбогондо), 3 нускада акт түзүлөт. Актынын бир нускасы жалпы жарандык паспорт жана анкета-арыз менен бирге даярдоочу ишканага кайрадан даярдоо үчүн кайрадан жиберилет. Актынын экинчи нускасы акт түзүлгөн жер боюнча РАБдө калат, үчүнчү нускасы арыз ээсине берилет. Жалпы жарандык паспорт 3 иш күндүн ичинде кайра даярдалат. Кайрадан даярдалган жалпы жарандык паспорт берилгенден кийин РАБдө түзүлгөн актылар белгиленген тартипте жок кылынууга тийиш. | РАБдын жана/же КТБнын кызматкери | | | 10 мүнөт | | Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун берүү | | - Нускама, КРМКТ 2024-жылдын 12-апрелиндеги №167  - КР ПЖ 2013-жылдын 10-августундагы №174  - 2017-жылдын 3-апелиндеги КРӨТ №196;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги КРӨТ №197; |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун берүү | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№ 1-жол-жобо**

Документтерди кабыл алуу

Документтердин белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү

Документтерди кабыл алуу мүмкүндүгүн аныктоо

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

Анкета-арызды тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу

Анкета-арызды тариздөө

**№ 2-жол-жобо**

Анкета-арызды тариздөө

КБМРде арыз ээсин ИЖН боюнча идентификациялоо

Каттоо эсебин текшерүү

ДМБ АМС

Документтердин түп нускаларын сканерлөө

Арыз ээсин фотосүрөткө тартуу

ПАСПОРТ АМС

ЭКС аркылуу кол коюу менен анкета-арыздын туура толтурулганын текшерүү

Т

Анкета-арызды тастыктоо

Анкета-арызды сканерленген документтер менен бирге МЖБга жиберүү

**№ 3-жол-жобо**

Даяр болгон паспортторду МЖБ кабыл алуу

арыз ээсинин болушу

мыйзамдуу өкүлүнүн болушу

Документин текшерүү, ким экендигин ырастоо, ишеним кат боюнча ыйгарым укуктарын текшерүү

Алуучунун жүзүн жана паспорттогу сүрөтүн салыштырып текшерүү аркылуу анын ким экендигин ырастоо

паспорте

Паспорттогу маалыматтардын туура таризделгенин текшерүү

Запись о регистрации акта заключения брака

Конец процедуры

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

Алмаштырыла турган паспортту алып коюу

Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет. Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. - Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы

2. Жумалиев Н.Б. – Департаменттин укуктук камсыздоо болүмүнүн башчысы

3. Токтогулова А.Н. – Департаменттин мониторинг жана уюштуруу бөлүмүнүн жетектөөчү адиси

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«ID-card жана жалпы жарандык паспорттор түрүндөгү паспорттор менен Кыргыз Республикасынын жарандарын тез арада документтештирүү»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-главасы, 32-пункту

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары – РАБ) кызматкерлери жана Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу “Инфоком” мамлекеттик ишканасынын Калкты тейлөө борборлорунун (мындан ары – КТБ) операторлору тарабынан жүргүзүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында берилген негизги көрсөткүчтөр:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

а) кезек күтүүнү кошпогондо арызды кабыл алуу жеке өзү барганда - 10-20 мүнөт;

б)Кыргыз Республикасынын жаранынын ID-карт жана жалпы жарандык паспортту акы төлөө негизинде шашылыш тартипте даярдоо төмөнкү мөөнөттөрдө жүргүзүлөт:

- 8 иш күн – “шашылыш” тездик баскычында;

- 4 иш күн – “өзгөчө шашылыш” тездик баскычында;

- 2 иш күн – “өтө шашылыш” тездик баскычында;

- 3 иш саат – “үч иш саат” тездик баскычында.

в) кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө убакыт - 15 мүнөттөн ашык эмес.

Кыргыз Республикасынын жаранынын ID-картасын жана жалпы жарандык паспортту шашылыш тартипте даярдоого документтерди кабыл алган аймактык бөлүмдөрдүн жана/же КТБнын тизмеги ыйгарым укуктуу орган тарабынан аныкталат.

в) эгер Кыргыз Республикасынын жаранынын ID - картасын жана жалпы жарандык паспортту алууга (алмаштырууга) документтер жалпы тартипте тапшырылса, арыз ээси акы төлөө негизинде ID - карта жана жалпы жарандык паспортту даярдоо мөөнөтүн кыскартуу жагына өзгөртүүгө укуктуу.

Мында Кыргыз Республикасынын жаранынын ID - картасын жана жалпы жарандык паспортун шашылыш тартипте даярдоо үчүн мурда төлөнгөн сумманы кемитүү менен акы төлөнөт. Ошол эле учурда төмөнкүлөр зарыл:

- ID – картаны же жалпы жарандык паспортту даярдоону жана берүүнү тездетүү жөнүндө жеке арыз;

- ID – картаны жана жалпы жарандык паспортту шашылыш даярдоо кызматына акы төлөнгөндүгү тууралуу квитанция.

**(2) Кыргыз Республикасынын жаранынын ID – картасын шашылыш тартипте тариздөө үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

- анкета-арыз, РАБдүн жана/же КТБнун кызматкери тариздейт;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган, ID – картасын шашылыш тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдү ырастаган квитанция - тариздөө үчүн төлөмдү ырастаган, АМСтен көрсөтүлүүчү маалыматтар болбогондо (мамлекеттик алым чөйрөсүндөгү мыйзамдарга ылайык мамлекеттик алымды төлөөдөн бошотулган адамдар мамлекеттик алым төлөшпөйт).

Жогоруда көрсөтүлгөн документтерге кошумча төмөнкү документтер берилет:

а) 16 жашка толгондо:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү тууралуу күбөлүк (фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндө) - КБМРде маалыматтар болбогондо;

- арыз ээсинин жарандыгын аныктоо үчүн ата-энесинин (камкорчунун/көзөмөлчүнүн) же ата-энесинин биринин (экинчиси болбогон учурда) паспорттору же жалпы жарандык паспорту (болсо) - КБМРде маалымат болбогондо;

- ID – карт берүү жөнүндө өтүнүч - камкорчу/көзөмөлчү катары чыккан юридикалык жак үчүн;

б) адам өз убагында документтештирилбеген учурда (18 жашка толгон жана андан улуу куракта):

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалымат болбогондо;

- арыз ээсинин Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыгы тууралуу корутунду же жалпы жарандык паспорту (болсо);

в) ID – картаны алмаштырууда:

- алмаштырылып жаткан паспорт;

г) 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортту алмаштырууда:

- паспорттун колдонуу мөөнөтү аяктаганына байланыштуу же арыз ээсинин каалоосу боюнча - алмаштырылып жаткан паспорт;

д) Кыргыз Республикасынын жаранынын ID – картасын, 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортунун бузулганына байланыштуу кайрылууда:

- алмаштырылып жаткан, бузулган паспорт.

е) 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортунун жоголгонуна байланыштуу:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалымат болбогондо же мурда берилген 2004-жылдын же 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортуна № 1 форма болбогон учурда;

РАБ жана/же КТБнын кызматкери региондор аралык бөлүмүндө сакталган № 1 формасын сканерлейт. № 1 формасы жок болгон учурда ID-карта менен документтештирүү тартиби калкты каттоо ыйгарым укуктуу орган тарабынан аныкталат;

- арыз ээсинин жоголгон паспорттун ордуна 2017-жылдын үлгүсүндөгү паспортту берүү жөнүндө арызы.

ж) ID – карта жоголгонуна байланыштуу:

- арыз ээсинин жоголгон паспортунун ордуна ID – карта берүү жөнүндө арызы;

з) Кыргыз Республикасынын жарандыгын алууга же калыбына келтирүүгө байланыштуу:

- чет өлкөлүк паспорт;

- арыз ээсин Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу же калыбына келтирүү жөнүндө маалымкат - КБМРда маалымат болбосо;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк - КБМРде маалымат болбогондо;

- никелешүү же никени бузуу тууралуу күбөлүк - КБМРде маалымат болбогондо;

и) эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулган учурда, эгерде арыз ээси мурда ID – карт же 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспорттору менен документтештирилбеген болсо:

- эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулганы жөнүндө маалымкат;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк - КБМРде маалыматтар болбогондо;

- арыз ээсинин Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгы тууралуу корутунду.

**(2) Жалпы жарандык паспортту тариздөө үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

- РАБдүн жана/же КТБнун кызматкери тарабынан таризделүүчү анкета-арыз;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган жалпы жарандык паспортту тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдү ырастаган квитанция - тариздөө үчүн төлөмдү ырастаган, АМСтен көрсөтүлүүчү маалыматтар болбогондо (мамлекеттик алым чөйрөсүндөгү мыйзамдарга ылайык мамлекеттик алымды төлөөдөн бошотулган адамдар мамлекеттик алым төлөшпөйт).

Жогоруда аталган документтерге кошумча төмөнкү документтер берилет:

1) 16 жашка толо элек жаранга жалпы жарандык паспортту тариздөө үчүн ата-энесинин биринин же мыйзамдуу өкүлүнүн нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу талап кылынат:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөртүү тууралуу күбөлүк (фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөрткөндө) - КБМРде маалыматтар болбогондо;

- ата-энеси же ата-энесинин бири (экинчиси болбогон учурда) же 16 жашка толо элек адамдын башка мыйзамдуу өкүлү тарабынан толтурулган жана кол коюлган арыз, анда жалпы жарандык паспортту алуунун себеби көрсөтүлөт;

- ата-энесинин же ата-энесинин биринин (ата-энесинин бири жок болгон учурда көрсөтүлгөн учурларды ырастаган документтердин күбөлөндүргөн көчүрмөлөрүн тиркөө менен) же 16 жашка толо элек адамдын башка мыйзамдуу өкүлдөрүнүн паспорттору - КБМРде маалыматтар болбогондо;

Эгерде ата-энесинин бири мындай өтүнүч катты бере албаса жана документтерди тариздөөдө катыша албаса, 16 жашка толо элек жаранга жалпы жарандык паспортту алууга ата-энесинин нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу берилет.

Эгерде ата-энеси мындай өтүнүчтү бере албаса жана документтерди тариздөөдө катыша албаса, 16 жашка толо элек жаранга жалпы жарандык паспортту тариздөөгө жана алууга алардын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу жана алардын кызыкчылыктарын көрсөтүүгө ишеним кат берилет.

16 жашка толо элек адамдын ата-энесинин (ата-энесинин биринин) же башка мыйзамдуу өкүлдөрүнүн арызы болбогон учурда, Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары өз алдынча чыгуусу зарыл болгон учурда, 16 жашка толо элек жаран үчүн жалпы жарандык паспортту тариздөөгө соттун чечими боюнча уруксат берилиши мүмкүн;

2) 16 жашка толгон адам кайрылганда:

- ID-карта же туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалыматтар болбогондо же көрсөтүлгөн документти "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта берүү мүмкүнчүлүгү жок болгондо;

- арыз ээсинин жарандыгын аныктоо үчүн ата-энесинин (камкорчунун/көзөмөлчүнүн) же ата-энесинин биринин (экинчиси жок учурда) паспорту же арыз -ээсинин ID-картасы - КБМРде маалыматтар болбогондо же көрсөтүлгөн документти "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта берүү мүмкүнчүлүгү жок болгондо.

3) жалпы жарандык паспортун алмаштырып жаткан жаран кайрылганда:

а) визалык белгилер үчүн барактары бүткөнүнө, колдонуу мөөнөтү аяктаганына байланыштуу:

- алмаштырылууга тийиш болгон жалпы жарандык паспорт;

б) жеке маалыматтары өзгөргөнүнө же жалпы жарандык паспортто ката жазылган жазуулар аныкталганына байланыштуу:

- алмаштырылууга тийиш болгон жалпы жарандык паспорт;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү жөнүндө күбөлүк (фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндө), никени каттоо же бузуу жөнүндө күбөлүк (никеге турганда, бузганда), жубайынын өлгөндүгү тууралуу күбөлүк (жубайы каза болгон учурда) же актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалыматтар болбогондо - ушул абзацта көрсөтүлгөн документтер жок болгон учурда мурда берилген паспорттун № 1 формасы.

в) жалпы жарандык паспорт бузулган учурда - алмаштырылууга тийиш болгон бузулган жалпы жарандык паспорт.

Арыз ээсинин ким экендигин жана

в) жалпы жарандык паспорт бузулган учурда:

- алмаштырылууга тийиш болгон бузулган жалпы жарандык паспорт;

Арыз ээсинин ким экендигин жана жалпы жарандык паспорттун реквизиттерин аныктоо мүмкүн болбогон учурда (КБМРда маалыматтар жок болсо) аймактык бөлүнүштүн кызматкери тарабынан мурда берилген жалпы жарандык паспорттун № 1 формасынын негизинде бузулган жалпы жарандык паспортту берүү фактысы текшерилет;

Арыз ээсинин каалоосу боюнча же виза барактары бүткөнүнө байланыштуу экинчи жалпы жарандык паспортту алууда жана колдонуу мөөнөтү аяктаган же аяктап бара жаткан жалпы жарандык паспортто чет мамлекеттин жарактуу визасы болгондо - арыз ээсинин экинчи жалпы жарандык паспортту берүү жөнүндө арызы, анда экинчи жалпы жарандык паспортту алуунун себептери көрсөтүлөт.

г) Жалпы жарандык паспорт жоголгондо - арыз ээсинин жоголгон жалпы жарандык паспорттун ордуна жалпы жарандык паспорт берүү жөнүндө арызы.

4) Кызматтын баасы: акы төлөнүүчү. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрели № 159 "Мамлекеттик алымдын ставкаларын бекитүү жөнүндө" токтомуна ылайык мамлекеттик алым алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(5) кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспорттору.

1. **Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Кыргыз Республикасынын жаранынын ID - карта жана жалпы жарандык паспортун тариздөөгө документтерди кабыл алуу жана текшерүү | - паспортту тариздөөгө документтер РАБдүн жана КТБнун кызматкерлери тарабынан кабыл алынат;  - документтер мыйзамдарга ылайык толук берилгендигине, оңдоолордун жана жасалмалоо белгилеринин болушуна, колдонуу мөөнөтүнө карата текшерилет. Берилген документтерде жогоруда аталган негиздер аныкталган учурда, РАБдүн же КТБнун жетекчилигине, ошондой эле ички иштер органдарына тез арада билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, алардын бири 1 иш күндүн ичинде РАБдүн жайгашкан жери боюнча Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарына жиберилет, экинчиси – РАБдө/КТБдо калат, үчүнчүсү арыз ээсине берилет.  Оңдоо же жасалмалоо белгилери аныкталган документтерди берген арыз ээсинин анкета-арызын тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу маселеси ички иштер органдары акыркы чечим кабыл алгандан кийин же сот органынын күчүнө кирген чечиминин негизинде чечилет.  - фотосүрөттү арыз ээсинин сырткы келбети менен салыштыруу, анын ким экендиги текшерүү жүргүзүлөт, медициналык маалымкаттын болушу менен тышкы маалыматтар өзгөргөндө сүрөттүн фотосүрөттүн сапаты бааланат. |
| 2 | Анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жиберүү | - анкета-арызды РАБдүн/КТБнун кызматкери толтурат.   * Анкета-арыз электрондук түрдө корголгон электрондук байланыш каналдары аркылуу Мамлекеттик жекелештирүү борборуна жиберилет, анкета-арызга тиркелген документтер сканерленет жана анкета-арыз менен бирге жиберилет. |
| 3 | ID – картаны жана жалпы жарандык паспортту берүү | - идентификациялык карта жана жалпы жарандык паспорт арыз ээсинин жеке өзүнө же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет. |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. -процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  -уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  3  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | - 8 иш күн – “шашылыш” тездик баскычында;  - 4 иш күн – “өзгөчө шашылыш” тездик баскычында;  - 2 иш күн – “өтө шашылыш” тездик баскычында;  - 3 иш саат – “үч иш саат” тездик баскычында. |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 3 |
| 4. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 1-3 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  -ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 3 |

1. **Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  |
|  | 1 |  |  | | |  |  | 2 | |  |  |  | **3** | |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  | **Бэк - офис** | | | |  |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | **Баш тартуу** | |  |
|  | | |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 |
| **1-жол-жобо: 1.1. ID-картаны жана жалпы жарандык паспортту тариздөөгө документтерди кабыл алуу жана текшерүү** | | | | | | | | |
| * 1. ID-картаны жана жалпы жарандык паспорт алуу үчүн кайрылган арыз ээсин кабыл алат;   1.2. Документтердин ушул административдик регламентте белгиленген тизмекке шайкештигине жана оңдоолордун, жасалмалоонун болушуна карата текшерет;  - берилген документтер бардык талаптарга жооп берген учурда, “Паспорт” АМСте анкета-арызды тариздейт;  - эгер арыз ээси берген документтер тизмекке шайкеш келбесе, тизмекке ылайык документтерди берүү сунушталат;  - берилген документтерде оңдоо же жасалмалоо белгилери аныкталган учурда, документтерди кабыл алып жаткан кызматкер бардык иш-аракеттерди токтотот жана 3 нускада акт түзөт, жетекчилик же укук коргоо органдары акыркы чечим чыгарганга чейин документтерди кабыл алууну токтотот;  - зарыл документтер жок болгон же алардын белгиленген талаптарга жооп бербеген фактылары жоюлбаган учурда, идентификациялык паспортту жана жалпы жарандык паспортту алууга документтерди тариздөөдөн баш тартат;  - эгер жаран баш тартууну жазуу жүзүндө тариздөөнү өтүнсө, берилген документтердин көчүрмөлөрү менен кагаз түрүндө таризделген жарандын арызын кабыл алат, арызды электрондук документ жүгүртүү системасына (ЭДС) каттайт, аны жетекчиликтин кароосуна киргизет;  - жетекчинин резолюциясын алгандан кийин жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө суроо-талапты (арызды) карайт;  - тийиштүү жазуу жүзүндөгү жооптун долбоорун даярдайт жана аны жетекчинин кол коюусуна киргизет;  - жетекчи жоопко кол койгондон кийин аны ЭДСке каттайт жана арыз ээсинин колуна берет же арызда көрсөтүлгөн почталык дарек боюнча жиберет. | РАБдүн жана/же КТБнун кызматкери | | Документтер талаптарга жооп бергенде 5-10 мүнөт | | Документтерди кабыл алуу же арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | | -2024-жылдын 12-апрелиндеги № 167 Нускама;  - 2013-жылдын 10-августундагы № 174 КРӨнүн жобосу;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 196 КРӨнүн жобосу;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 197 КРӨнүн жобосу. | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: анкета-арызды тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: максимум10 мүнөт | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: Анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жиберүү** | | | | | | | | |
| 2.1. Анкета – арызды РАБдүн же КТБнун кызматкери  толтурат;  2.2. Анкета-арызды толтурууда төмөнкүлөр жүргүзүлөт:  - арыз ээсинин ИЖНи боюнча КБМРде жаранды идентификациялоо, автотекшерүү (интеграция);  - талап кылынган зарыл документтердин жана маалыматтардын болушун текшерет;  - “Паспорт” АМСке киргизүү үчүн арыз ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө, документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылат;  - кызматкер арыз ээсинен анкета-арызга киргизилген маалыматтардын тууралыгын арыз ээсине кол койдуруу аркылуу тактайт жана күбөлөндүрөт.  Электрондук өздүк кол тамгасын алуу түзүлүшү аркылуу арыз ээси анкета-арызга кол коет, белгиленген тартипте эмгекке жөндөмсүз деп таанылган адамдардан тышкары, анын мыйзамдуу өкүлүнүн колу коюлат. Өздүк колун коюуга мүмкүнчүлүгү жок ден-соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдардын өздүк кол тамгасынын ордуна РАБдын же КТБнын кызматкери сызыкча коет.  - биометрикалык маалыматтар базасынан салыштырып-текшерүү үчүн эки колунун эки сөөмөйүнүн папиллярдык издерин сканерлөө. Арыз ээсинин сөөмөйлөрү (сөөмөйү) жок болгондо, Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык колунун болгон манжаларынын издерин сканерлөө жүргүзүлөт. 16 жашка толо элек балдарды биометрикалык маалыматтар базасы боюнча текшерүү жүргүзүлбөйт;  - эгер жаран мурда биометрикалык каттоодон өтпөсө, анда ал анкета-арызды толтурууда биометрикалык маалыматтарын тапшырат;  - Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун алууга анкета-арызды толтурууда 34 барактагы же 50 барактагы жалпы жарандык паспортту алуу укугун тандоо менен аты-жөнүн транслитерациялоо эрежелери менен арыз ээсин тааныштыруу, ошондой эле арыз ээсинин каалоосу менен атасынын аты кириллица же латын тамгасы менен толтурулат**;**  - арыз ээсин фотосүрөткө тартуу. Фотосүрөткө тартуу фотограф, “Инфоком” МИнин ыйгарым укуктуу кызматкери же РАБдын кызматкери тарабынан санариптик фотоаппарат менен жүргүзүлөт.  2.3 2017-жылдын үлгүсүндөгү паспорттон чибинде ЭСКнын болушу жана Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу жөнүндө “Инфоком” мамлекеттик ишканасынын (мындан ары - “Инфоком” МИ) Күбөлөндүрүүчү борборунун Регламентин сактоо зарылдыгы жөнүндө арыз ээсине маалымдоо, ал [www.infokom.kg](http://www.infokom.kg) сайтынын “Күбөлөндүрүүчү борбор” / “Инфоком” МИ КБ Регламенти” бөлүмүндө жарыяланат;  2.4. “Инфоком” МИнин Күбөлөндүрүүчү борборунун Регламентине кошулуу жөнүндө макулдашуунун бланкына кол коюу үчүн арыз ээсине берет, ошол эле учурда ушул макулдашууга кол коюудан баш тартуу жаранды паспорт менен документтештирүүгө тоскоолдук боло албайт.  2.5. КТБнун кызматкери анкета-арызды кабыл алып, тариздегенден кийин анкета-арызга ЭК аркылуу кол коюлат жана корголгон байланыш каналы аркылуу РАБдын ыйгарым укуктуу кызматкерине текшерүү жана чечим кабыл алуу үчүн жиберилет;  2.7. РАБдүн же КТБнун кызматкери тарабынан анкета-арыз таризделгенден кийин жалпы жарандык паспортун жекелештирүүгө акы төлөнгөндүгүнө карата сканерленген документтер менен бирге документтер кабыл алынгандыгы жөнүндө тил кат берилгенден тартып 10 иш күндөн кечиктирилбестен, корголгон байланыш каналы жана ЭК аркылуу «Инфоком» МИнин Мамлекеттик жекелештирүү борборуна жиберилет. | | РАБдүн жана/же КТБнун кызматкери | | 5 мүнөт | | Толтурулган анкета -арыз | | -2024-жылдын 12-апрелиндеги № 167 Нускама;  - 2013-жылдын 10-августундагы № 174 КРӨнүн жобосу;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 196 КРӨнүн жобосу;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 197 КРӨнүн жобосу. |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: Паспортту даярдоого жана жекелештирүүгө документтер кабыл алынгандыгы жөнүндө тил кат берүү | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: ID-картаны жана жалпы жарандык паспортту** **берүү** | | | | | | | | |
| 3.1 Ушул Регламенттин 3-пунктунун 1-пунктчасында каралган паспортту даярдоо мөөнөтү аяктагандан кийин арыз ээсин же анын мыйзамдуу өкүлүн кабыл алуу;  Арыз ээсинин мыйзамдуу өкүлү кайрылганда, ал анын ким экендигин ырастоочу документ жана өкүлдүн ыйгарым укугун тастыктаган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат берилет. Өкүлдүн ким экендигин ырастоочу документтеринин көчүрмөлөрү жана өкүлдүн ишеним катынын көчүрмөсү аймактык бөлүмдө үч жылга чейин сакталат.  3.2. Жаранга ID-картаны жана/же жалпы жарандык паспортту берүүдө региондор аралык бөлүмдүн кызматкери төмөнкүлөргө милдеттүү:  - ID-картаны жана/же жалпы жарандык паспортту алып жаткан адам анын атына даярдалган адам экендигине күбөлөнүүгө;  - алуучуга ID-картаны жана/же жалпы жарандык паспортко маалыматтар туура киргизилгендигин текшерүүнү сунуштоого;  - алмаштырыла турган паспортту алып коюуга, мыйзамдарда белгиленген тартипте аны жараксыз абалга келтирүүгө, экинчи жалпы жарандык паспортту берген учурлардан тышкары;  - паспорттун чибин активдештирүүгө.  3.3. Эгер арыз ээси алып салына турган паспортту жоготкондугуна байланыштуу алмаштырыла турган паспортту алып салууга мүмкүн болбосо, арыз ээси РАБдын жетекчисине алып коюла турган идентификациялык паспортту жана/же жалпы жарандык паспортту качан жана кандай жагдайда жоготкондугун баяндаган, даярдалган жалпы жарандык паспортту берүү жөнүндө жазуу жүзүндө кайрылуу бергенден кийин идентификациялык карта жана/же жалпы жарандык паспорт арыз ээсине же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет.  Паспортту жоготуу жөнүндө арыз ЭДСте катталат.  3.4. Идентификациялык картада жана/же жалпы жарандык паспортто өндүрүштүк кемчилик аныкталганда (механикалык зыян, анын ичинен чипти окуу мүмкүн болбогондо), 3 нускада акт түзүлөт. Актынын бир нускасы идентификациялык карта жана/же жалпы жарандык паспорт жана анкета-арыз менен бирге даярдоочу ишканага кайрадан даярдоо үчүн кайрадан жиберилет. Актынын экинчи нускасы акт түзүлгөн жер боюнча РАБдө калат, үчүнчү нускасы арыз ээсине берилет. Идентификациялык карта жана/же жалпы жарандык паспорт 3 иш күндүн ичинде кайра даярдалат. Кайрадан даярдалган идентификациялык карта жана/же жалпы жарандык паспорт берилгенден кийин РАБдө түзүлгөн актылар белгиленген тартипте жок кылынууга тийиш.  3.5. Кыргыз Республикасынын жарандары үй-бүлөлүк абалы, жашаган жери боюнча каттоосу өзгөргөн учурда, идентификациялык картанын чибинде камтылган маалыматтарга өзгөртүү киргизүү жөнүндө арыз менен кайрылууга милдеттүү.  3.6. КБМРде камтылган маалыматтардын негизинде жарандын катышуусунда идентификациялык картанын чибине өзгөртүү киргизилет.  3.7. КБМРде тийиштүү маалыматтар жок болгондо, жаран тастыктоочу документтерди берет, алардын негизинде РАБдын кызматкери тарабынан КБМРге, андан кийин идентификациялык картанын чибине тийиштүү өзгөртүүлөр киргизилет. |  | | | 10 мүнөт | | 2017-жылдын үлгүсүндөгү паспортту жана 2020-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортту берүү | | -2024-жылдын 12-апрелиндеги № 167 Нускама;  - 2013-жылдын 10-августундагы № 174 КРӨнүн жобосу;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 196 КРӨнүн жобосу;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 197 КРӨнүн жобосу. |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: Идентификациялык картаны жана жалпы жарандык паспортту берүү | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдер)**

**№ 1-жол-жобо**

Документтерди кабыл алуу

Документтердин белгиленген тизмекке шайкештигине карата текшерүү

Документтерди кабыл алуу мүмкүндүгүн аныктоо

Анкета-арызды тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу

Документтерди кабыл алууну токтотуу/баш тартуу

Процедуранын аякташы

**№ 2-жол-жобо**

Анкета-арызды тариздөө

КБМРде арыз ээсин ИЖН боюнча идентификациялоо

Каттоо эсебин текшерүү

Документтердин түп нускаларын сканерлөө

Арыз ээсин фотосүрөткө тартуу

ПАСПОРТ АМС

ЭКС аркылуу кол коюу менен анкета-арыздын туура толтурулганын текшерүү

Т

Анкета-арызды тастыктоо

Анкета-арызды сканерленген документтер менен бирге МЖБга жиберүү

**№ 3-жол-жобо**

Кабыл алуу

мыйзамдуу өкүлү

арыз ээси

Документин текшерүү, ким экендигин ырастоо, ишеним кат боюнча ыйгарым укуктарын текшерүү

Алуучунун жүзүн жана паспорттогу сүрөтүн салыштырып текшерүү аркылуу анын ким экендигин ырастоо

Паспорттогу маалыматтардын туура таризделгенин текшерүү

Запись о регистрации акта заключения брака

Алмаштырыла турган паспортту алып коюу

Конец процедуры

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

Чипти активдештирүү, өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча түшүндүрүү

2017-жылдын үлгүсүндөгү паспортту жана 2020-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортту берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. – Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы;

2. Толонгутова А.С. - Департаменттин мониторинг жана уюштуруу иштер бөлүмүнүн башчысы;

3. Жумалиев Н. – Департаменттин укуктук камсыздо бөлүмүнүн башчысы.

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025 -жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Улуттук паспорттор жана жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктөр менен көчмө документтештирүү»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-глава, № 33

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары – РАБ) кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт.

РАБ кызматкерлери бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө өз алдынча же Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы "Инфоком" мамлекеттик ишканасынын алдындагы мобилдүү топтордун кызматкерлеринин башкаруусунда транспорт каражаттары менен ишке ашырылат (мындан ары текст боюнча – МГ).

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- Кыргыз Республикасынын жарандарын ID-карта менен документтештирүү – 12 иш күндөн ашык эмес;

- Кыргыз Республикасынын жарандарын жалпы жарандык паспорттор менен документтештирүү – 18 иш күндөн ашык эмес;

- 16 жашка чыга элек адамдарды жалпы жарандык паспорттор менен документтештирүү - 10 иш күн;

- жарандык абалдын актылары жөнүндө күбөлүктөрдүн бардык түрлөрүн каттоо жана берүү-1 сааттан ашык эмес.

Үйүнө баруу менен (же арыз ээси турган башка дарек боюнча) Кыргыз Республикасынын улуттук паспортторун персонификациялоого жана жарандык абалдын актыларын каттоого документтерди кабыл алуу жана тариздөө убактысы – 1 сааттан ашык эмес.

Арыз ээсинен кызмат көрсөтүү үчүн арыз кабыл алуу:

а) арыз ээси КТБ түздөн-түз кайрылганда;

б) улуттук паспорттор жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр менен үйүнө барып документтештирүү үчүн жарандардын жеңилдик берилген топторуна кирген арыз ээлеринин үйүнө баруу акысыз жүргүзүлөт;

в) электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу portal.tunduk.kg.

Мында улуттук паспорттор жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр менен үйүнө барып документтештирүү үчүн акы төлөө, ошондой эле Кыргыз Республикасынын улуттук паспортторун шашылыш даярдоо үчүн акы төлөө арыз ээсинин макулдугу менен арыз ээсинин атынан кызматкер тарабынан жүргүзүлөт. Ошондой эле жарандардын каалоосу менен паспортту үйүнө жеткирүүнү тариздөө мүмкүнчүлүгү бар.

Кыргыз Республикасынын жаранынын ID-карта жана жалпы жарандык паспортту акы төлөнүүчү негизде шашылыш тартипте даярдоо төмөнкү мөөнөттөрдө жүргүзүлөт:

- 8 жумуш күнү - "шашылыш" мөөнөттүүлүк даражасында;

- 4 жумуш күнү - "өзгөчө шашылыш" мөөнөттүүлүк даражасында;

- 2 жумуш күнү - "өтө шашылыш" мөөнөттүүлүк даражасында.

(2**) 1. ID-карта паспортту тариздөө үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

- анкета-арыз, аймактык бөлүнүштүн жана/же КТБнын кызматкери тариздейт;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган ID-карта паспортту тариздөө, даярдоо жана берүү үчүн төлөмдөрдү тастыктаган квитанция (мамлекеттик алым чөйрөсүндөгү мыйзамдарга ылайык мамлекеттик алымды төлөөдөн бошотулган адамдар мамлекеттик алым төлөшпөйт).

Жогоруда көрсөтүлгөн документтерге кошумча төмөнкү документтер берилет:

* 1. ***16 жашка толгондо:***

– туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү жөнүндө күбөлүк (фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндө) - КБМРда маалыматтар жок болсо;

- арыз ээсинин жарандыгын аныктоо үчүн ата-энесинин (камкорчунун/көзөмөлчүнүн) же ата-энесинин биринин (экинчиси болбогон учурда) паспорттору же жалпы жарандык паспорту (болсо) - КБМРде маалымат болбогондо;

- ID-карта берүү жөнүндө өтүнүч - камкорчу/көзөмөлчү катары чыккан юридикалык жак үчүн;

***1.2. адам өз убагында документтештирилбеген учурда (18 жашка толгон жана андан улуу куракта):***

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалымат болбогондо;

- арыз ээсинин Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыгы тууралуу корутунду же жалпы жарандык паспорт (болсо);

***1.3. ID-карта паспортторун алмаштырууда:***

- алмаштырылуучу паспорт;

а) 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортун алмаштырууда;

- паспорттун колдонуу мөөнөтү аяктаганына байланыштуу же арыз ээсинин каалоосу боюнча:

б) ID-карта же 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортуна жазуулар катасы менен киргизилгендиги аныкталганына байланыштуу:

- алмаштырылып жаткан, бузулган паспорт.

в) 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортторунун жоголгонуна байланыштуу:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалымат болбогондо же мурда берилген 2004-жылдын же 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортуна № 1 форма болбогон учурда;

РАБ жана/же КТБнын кызматкери региондор аралык бөлүмүндө сакталган № 1 формасын сканерлейт. № 1 формасы жок болгон учурда ID-карта менен документтештирүү тартиби калкты каттоо ыйгарым укуктуу орган тарабынан аныкталат;

- арыз ээсинин жоголгон паспортунун ордуна ID-карта берүү жөнүндө арызы.

*ж)* *ID-карта жоголгонуна байланыштуу:*

- арыз ээсинин ID-карта берүү жөнүндө арызы.

з) Кыргыз Республикасынын жарандыгын кабыл алууда же калыбына келтирүүдө:

- чет элдик паспорт;

- арыз ээсин Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу же калыбына келтирүү жөнүндө маалымкат-КБМРда маалыматтар жок болсо;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк-КБМРда маалыматтар жок болсо;

- никеге туруу же ажырашуу жөнүндө күбөлүк-КБМРда маалыматтар жок болсо.

и) эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулган учурда, эгерде арыз ээси мурда ID-карта же Кыргыз Республикасынын жаранынын 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспорттору менен документтештирилбеген болсо:

- эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулганы жөнүндө маалымкат;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалыматтар болбогондо;

- Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгы тууралуу корутунду.

**2. Жалпы жарандык паспортту тариздөө үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:**

- аймактык бөлүнүштүн жана/же КТБ кызматкери тарабынан таризделүүчү анкета-арыз;

Жогоруда аталган документтерге кошумча төмөнкү документтер берилет:

***2.1. 16 жашка толо элек адам үчүн:***

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө, фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү жөнүндө күбөлүк (фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндө) - КБМРда маалыматтар жок болсо;

- 16 жашка толо элек адамдын ата-энеси же ата-энесинин бири (ушул пунктчанын үчүнчү абзацында көрсөтүлгөн учурларда, көрсөтүлгөн учурларды ырастоочу документтердин күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрүн тиркөө менен) же башка мыйзамдуу өкүлүнүн паспорттору көрсөтүлөт;

- 16 жашка толо элек адамдын ата-энесинин же ата-энесинин биринин (ата-энесинин бири жок болгон учурда) же башка мыйзамдуу өкүлүнүн жалпы жарандык паспорт алуу жөнүндө өтүнүчү.

Эгерде ата-энесинин бири мындай өтүнүчтү бере албаса жана документтерди тариздөөгө катыша албаса, 16 жашка чыга элек жаранга жалпы жарандык паспорт алууга ата-энесинин нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу берилет;

Эгерде ата-энелер мындай өтүнүчтү бере алышпаса жана документтерди тариздөөгө катыша алышпаса, 16 жашка чыга элек жаранга жалпы жарандык паспортту тариздөөгө жана алууга алардын кызыкчылыктарын билдирүүгө алардын нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдугу жана ишеним каты берилет.

16 жашка чыга элек адамдын ата-энесинин/ата-энесинин же башка мыйзамдуу өкүлүнүн атынан арызды тариздөөгө нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним каттын негизинде жол берилет, анда ишеним кат боюнча өкүлдүн жалпы жарандык паспортту жол-жоболоштуруу үчүн арыз берүүгө, Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын аныктоо жөнүндө, ата-энесинин же ата-энесинин атынан жалпы жарандык паспортту алууга өтүнүч кат атайын каралган учурда, (ушул пунктчанын үчүнчү абзацында көрсөтүлгөн учурлар) же башка мыйзамдуу өкүлүнүн жана даярдалган паспортту алуу.

*2.2*. *16 жашка толгон адам кайрылганда:*

- ID-карта же күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө - КБМРда маалыматтар жок болсо же көрсөтүлгөн документтерди "Түндүк"мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта берүүгө мүмкүнчүлүк болбосо;

*2.3. жалпы жарандык паспортун алмаштырып жаткан жаран кайрылганда:*

а) визалык белгилер үчүн барактары бүткөнүнө, колдонуу мөөнөтү аяктаганына байланыштуу:

- алмаштырылууга тийиш болгон жалпы жарандык паспорт;

б) жеке маалыматтары өзгөргөнүнө же жалпы жарандык паспортто жаңылыш менен жазылган жазуулар аныкталганына байланыштуу:

- алмаштырылууга тийиш болгон жалпы жарандык паспорт;

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же аты-жөнүн алмаштыруу тууралуу күбөлүк (аты-жөнүн алмаштырганда), никелешүү же никени бузуу тууралуу күбөлүк (никелешкенде, никесин бузганда), жубайынын өлгөндүгү тууралуу күбөлүк (жубайы каза болгон учурда) же актылык жазуудан көчүрмө - КБМРде маалымат болбогондо же мурда берилген 2004-жылдын же 1994-жылдын үлгүсүндөгү паспортуна № 1 форма болбогон учурда;

в) жалпы жарандык паспорт бузулган учурда:

- алмаштырылууга тийиш болгон бузулган жалпы жарандык паспорт.

Арыз ээсинин ким экендигин жана жалпы жарандык паспорттун реквизиттерин аныктоо мүмкүн болбогон учурда (КБМРда маалыматтар жок болсо) аймактык бөлүнүштүн кызматкери тарабынан мурда берилген жалпы жарандык паспорттун № 1 формасынын негизинде бузулган жалпы жарандык паспортту берүү фактысы текшерилет;

*2.4. арыз ээсинин каалоосу боюнча же виза барактары бүткөнүнө байланыштуу экинчи жалпы жарандык паспортту алууда жана колдонуу мөөнөтү аяктаган же аяктап бара жаткан жалпы жарандык паспортто чет мамлекеттин жарактуу визасы болгондо:*

- жалпы жарандык паспорт;

*2.5. жалпы жарандык паспорт жоголгондо:*

- арыз ээсинин жоголгон паспортунун ордуна жалпы жарандык паспорт берүү жөнүндө арызы.

**3. Туулгандыкты мамлекеттик каттоо үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

Жарандык абалдын актыларын каттоо үчүн арыз ээлери (арыз ээси) инсандыгын ырастоочу төмөнкү документтердин бирин көрсөтүшү керек:

*Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн:*

- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (ID-карта);

- консулдук каттоого кабыл алынгандыгы жөнүндө белгиси бар жалпы жарандык паспорт (туулгандыгы тууралуу күбөлүгү бар болсо);

- офицердин өздүк күбөлүгү;

- "Түндүк"мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта ким экендигин тастыктаган документ.

*Чет өлкөлүк жарандар үчүн:*

-чет өлкөлүк жарандын мамлекеттик/расмий тилге котормосу наториалдык күбөлөндүрүлгөн паспорту;

- жарандыгы жок адамдын жашап турууга уруксаты;

- кайрылмандын күбөлүгү;

- качкындын күбөлүгү.

*3.1 Ата-энеси катталган никеде турган баланын туулгандыгын каттоодо көрсөтүлүүчү документтердин тизмеси:*

- медициналык мекеменин же жеке иштеген врачтын баланын туулгандыгы тууралуу маалымкаты;

- нике күбөлүгү.

*3.2 Катталган никеде турбаган эненин (жалгыз бой эненин) арызы боюнча баланын туулгандыгын каттоодо берилүүчү документтердин тизмеги:*

- медициналык мекеменин же жеке иштеген врачтын баланын туулгандыгы тууралуу маалымкаты.

*3.3 Бир же андан жогору жашка чыккан баланын туулгандыгын каттоодо берилүүчү документтердин тизмеги:*

**-** медициналык мекеменин же жеке иштеген врачтын баланын туулгандыгы тууралуу маалымкаты;

- ата-эненин никелешүү тууралуу күбөлүгү (эгер нике бекитилсе).

**4. Аталыкты аныктоону мамлекеттик каттоо үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

- РАБ/КТБ МТ кызматкери тариздеген баланын туулгандыгын каттоо менен бир убакта бала төрөлгөн учурда бири-бири менен никеде турбаган баланын атасы менен энесинин аталыкты аныктоо жөнүндөгү электрондук арызы;

Аталыкты аныктоону каттоо үчүн арыз ээлери (арыз ээси) ким экендигин ырастоочу төмөнкү документтердин бирин берүүлөрү зарыл :

***1) Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн:***

- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (ID-карта);

- жалпы жарандык паспорт консулдук каттоо тургандыгы жөнүндө белги менен (туулгандыгы тууралуу күбөлүк болгондо);

- офицердин күбөлүгү.

*2) Чет өлкөлүк жарандар үчүн:*

- чет өлкөлүк жарандын мамлекеттик/расмий тилге котормосу наториалдык күбөлөндүрүлгөн паспорту;

- жарандыгы жок адамдын жашап турууга уруксаты;

- кайрылмандын күбөлүгү.

**5. Өлгөндүктү мамлекеттик каттоо үчүн зарыл документтердин тизмеги:**

*Өлгөндүктү каттоо үчүн арыз ээлери (арыз ээси) төмөнкүлөрдү берүүсү зарыл:*

- саламаттыкты сактоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын медициналык мекемеси тарабынан берилген өлгөндүгү тууралуу белгиленген формадагы документ;

- арыз ээсинин ким экендигин ырастоочу документ;

- өлгөн адамдын ким экендигин ырастоочу документи. Эгер өлгөн адамдын ким экендигин ырастоочу документи жок болсо, өлгөндүгү тууралуу актылык жазууга документтин жоктугу жөнүндө белги коюлат;

- ККД/КТБ МТнын кызматкери тариздеген электрондук арыз.

(3) Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт, монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- 2017-жылдын (ID-card) жана 2006-жылдын үлгүлөрүндөгү паспортторду алууга үйүнө (же арыз ээси турган башка дарекке) барып документтерди тариздөө;

- 2017-жылдын (ID-card) жана 2006-жылдын үлгүлөрүндөгү даярдалган паспортторду үйүнө (же арыз ээси турган башка дарекке) барып берүү;

- жарандык абалдын актыларын каттоо үчүн үйүнө (же арыз ээси турган башка дарекке) барып документтерди кабыл алуу;

- жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөрдү үйүнө (же арыз ээси турган башка дарекке) барып берүү.

**4. Никеге турууну каттоо үчүн керектүү документтердин тизмеси:**

- никеге туруп жаткан адамдардын электрондук түрдөгү биргелешкен арызы;

- биргелешкен арыз берүүгө мүмкүн болбогон учурда, никеге туруп жаткан адамдардын өзүнчө арыздары;

- никеге туруп жаткандардын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер;

- эгерде алардын бири мурда никеде турган болсо никесинин бузулгандыгы тууралуу күбөлүк - КБМРде маалымат жок болгон учурда;

- мурдагы никеде жубайлардын бири каза болгон учурда өлгөндүгү тууралуу күбөлүк - КБМРде маалымат жок болгон учурда;

- эгерде никеге туруп жаткан адамдардын биринин жашы жете элек болсо балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн чечими.

Никелешүүнү мамлекеттик каттоо төмөнкүдөй өзгөчө жагдайлар болгондо арыз берилген күнү жүргүзүлөт:

- кош бойлуулукта,

- бала төрөлгөндө,

- тараптардын биринин өмүрүнө түздөн-түз коркунуч болгондо (никеге туруп жаткан жубайлардын бири катуу ооруган учурларда).

Ошондой эле мындай учурларда кошумча төмөнкүдөй документтер берилет:

- медициналык мекемеден кош бойлуулук тууралуу маалым кат;

- жалпы балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү - КБМРде маалымат жок болгон учурда;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (ооруган учурда).

Түзөтүү мекемелеринде жаза өтөп жаткан соттолгон адамдар менен никелешүүнү мамлекеттик каттоо түзөтүү мекемеси жайгашкан жер боюнча жарандык абалдын актыларын жазуу органынын бөлүмү тарабынан жүргүзүлөт.

Соттолгон адам никелешүү жөнүндө арыздын өзүнүн маалыматтарына тийиштүү бөлүгүн толтурат. Көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгы, соттолгон адамдын колу тийиштүү документтерди (соттолгон адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти (паспортту) же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти, аталган түзөтүү мекемесинде кармалгандыгы тууралуу маалым катты) берүү менен түзөтүү мекемесинин начальниги тарабынан текшерилет жана күбөлөндүрүлөт.

Кыргыз Республикасынын жаранынын чет өлкөлүк жаран, жарандыгы жок адам же качкын менен никеге туруусун мамлекеттик каттоо жарандык абалдын актыларын жазуу органдары тарабынан төмөнкүдөй документтер берилген учурларда жүргүзүлөт:

- белгиленген формадагы электрондук түрдөгү биргелешкен арыз;

- никеге турууну каалаган, биргелешип арыз берүү үчүн жарандык абалдын актыларын жазуу органына келүүгө мүмкүнчүлүгү болбогон адамдын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн өзүнчө арызы, мында чет өлкөлүк нотариус күбөлөндүрүлгөн арыз легалдаштырылууга (апостилдештирилүүгө) тийиш;

- никеге турууну каалаган адамдардын ким экендигин ырастоочу документтер же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин ырастоочу документтер;

- эгерде Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамдарда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, жараны болуп саналган мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан берилген, белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостиль коюлган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу тиркелген чет өлкөлүк жарандын, качкындын никеде турбагандыгы жөнүндө маалымкаты. Мында мурунку никенин бузулгандыгын ырастоочу документтер (никени бузуу, өлгөндүгү тууралуу күбөлүк, соттун чечими) талап кылынбайт;

- эгерде Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамдарда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын аймагында таанылган жарандыгы жок адамдарды кошпогондо, жарандыгы жок адам деп таанылган мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан берилген, белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостиль коюлган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу тиркелген жарандыгы жок адамдын, качкындын никеси жок экендиги жөнүндө маалымкаты.

**5. Фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүүнү каттоо үчүн керектүү документтердин тизмеси:**

Он алты жашка толо элек адамга карата фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөртүүнү мамлекеттик каттоо ата-энесинин биргелешкен арызынын негизинде жана төмөнкүдөй документтер берилгенде жүргүзүлөт:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк - КБМРде маалыматтар жок болгон учурда);

- ата-энесинин (алардын биринин) ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер;

- эгерде арыз ээси никеде турса, никелешүү тууралуу күбөлүк - КБМРде жок болгон учурда;

- аталыгын аныктоо тууралуу күбөлүк (болсо) - КБМРде маалымат жок болгон учурда;

- ата-энесинин биринин нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу (ата-энесинин биринин биргелешкен арызын берүү мүмкүн болбогон учурда);

- жаранды дайынсыз жок деп таануу, аны ата-энелик укуктарынан ажыратуу, аны эмгекке жарамсыз деп таануу жөнүндө соттун мыйзамдуу түрдө күчүнө кирген чечими (ата-энесинин пикирин эске алуу милдеттүү эмес).

Жашы жеткен адамдын же 16 жашка толгон, Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (ID-карта) менен документтештирилген жашы жете элек адамдын фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөртүүнү мамлекеттик каттоо төмөнкү документтер берилген учурда жүргүзүлөт:

- арыз ээсинин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ (анын ичинде "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта) же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ;

- арыз ээсинин туулгандыгы тууралуу күбөлүгү (КБМРда туулгандыгы тууралуу актыны жазуу болбогон учурда);

- эгерде арыз ээси никеде турса, никелешүү тууралуу күбөлүк (КБМРда никелешүү тууралуу актыны жазуу болбогон учурда);

- жашы жете элек балдарынын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү (эгерде арыз ээсинин жашы жете элек балдары болсо) (КБМРда туулгандыгы тууралуу актыны жазуулар болбогон учурда);

- эгерде арыз ээси никесинин бузулгандыгына байланыштуу ага никеге чейинки фамилиясын ыйгаруу жөнүндө өтүнүч менен кайрылса, никенин бузулгандыгы тууралуу күбөлүк (КБМРда никенин бузулгандыгы тууралуу актыны жазуулар болбогон учурда).

**6. Никенин бузулушун каттоо үчүн керектүү документтердин тизмеси:**

1) ортосунда жашы жете элек жалпы балдары болбогон жана бири-бирине мүлктүк жана башка дооматтары болбогондо жубайлардын никени бузуу жөнүндө берилген биргелешкен арызынын;

2) жубайлардын биринин никени бузуу жөнүндө арызынын жана жубайлардын бирине карата соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечиминин (өкүмүнүн), эгерде жубайлардын бири сот тарабынан дайынсыз жок деп таанылса, сот тарабынан эмгекке жарамсыз деп таанылса же жасаган кылмышы үчүн үч жылдан ашык мөөнөткө эркиндигинен ажыратууга соттолгон болсо;

3) никенин бузулгандыгы тууралуу соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечиминин.

Мында төмөнкүдөй документтер берилет:

- никени бузуу жөнүндө электрондук түрдөгү биргелешкен арыз;

- арыз ээлеринин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер же Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер;

- никелешүү тууралуу күбөлүк.

Эгерде жубайлардын биринин биргелешкен арыз берүү үчүн жарандык абалдын актыларын жазуу органына келүүгө мүмкүнчүлүгү болбосо, жубайлардын биринин каалоосу никени бузуу жөнүндө өзүнчө арыз менен таризделиши мүмкүн. Жубайынын колунун аныктыгы нотариалдык күбөлөндүрүлүүгө тийиш.

Никеси чет мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан катталган, жубайлардын бири Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналган жубайлардын өз ара макулдугу боюнча никенин бузулгандыгын мамлекеттик каттоо төмөнкүдөй документтер берилгенде жалпы негиздерде жүргүзүлөт:

- белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостилирленген, мамлекеттик же расмий тилге котормосу менен никелешүү тууралуу күбөлүк, котормочунун колу нотариалдык күбөлөндүрүлүүгө тийиш;

- мамлекеттик же расмий тилге котормосу менен чет өлкөлүк жарандын паспорту, котормочунун колу нотариалдык күбөлөндүрүлүүгө тийиш.

Жубайлардын биринин арызы боюнча никенин бузулгандыгын мамлекеттик каттоо кайрылган жери боюнча төмөнкүлөрдүн негизинде жүргүзүлөт:

- жубайлардын биринин электрондук түрдөгү арызынын;

- соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечиминин, эгерде жубайлардын экинчиси сот тарабынан дайынсыз жок деп таанылса, сот тарабынан эмгекке жарамсыз деп таанылса жана жасаган кылмышы үчүн үч жылдан ашык мөөнөткө эркиндигинен ажыратууга соттолсо.

Никенин бузулгандыгы тууралуу соттун чечиминин негизинде никенин бузулгандыгын мамлекеттик каттоо төмөнкүдөй документтер берилгенде жүргүзүлөт:

- никенин бузулгандыгын мамлекеттик каттоо жөнүндө электрондук түрдөгү арыз;

- соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими;

- мурдагы жубайлардын (жубайлардын биринин), жубайлардын биринин кызыкчылыгын коргогон адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер же "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер;

- жубайлардын биринин кызыкчылыгын коргогон адамдын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним каты.

**7. Өлүмдү Мамлекеттик каттоо үчүн керектүү документтердин тизмеси:**

- ыйгарым укуктуу саламаттык сактоо органы тарабынан берилген белгиленген үлгүдөгү өлгөндүгү тууралуу маалым кат;

- өлгөн адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ (паспорту, аскердик билети), болсо;

- өлгөндүгүнүн фактысын белгилөө же адамды өлдү деп жарыялоо жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими.

Чет өлкөлүк жарандардын өлгөндүгүн мамлекеттик каттоо төмөнкүлөрдүн негизинде жүргүзүлөт:

- өлгөндүгү тууралуу медициналык күбөлүктүн;

- мамлекеттик же расмий тилге котормосу менен өлгөн адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү паспорт, котормочунун колу нотариалдык күбөлөндүрүлүүгө тийиш;

- качкындын күбөлүгү;

- "Кайрылман" күбөлүгү

Жарандыгы жок адамдардын өлгөндүгүн мамлекеттик каттоо төмөнкүлөрдүн негизинде жүргүзүлөт:

- өлгөндүгү тууралуу врачтык күбөлүктүн;

- жарандыгы жок адамдын жашап туруу укугу.

Кыргыз Республикасынын жарандары Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары өлгөн учурда, өлгөндүгүн мамлекеттик каттоо жарандык абалдын актыларын жазуу органынын бөлүмдөрү тарабынан төмөнкүлөрдүн негизинде жүргүзүлөт:

- чет мамлекеттин ыйгарым укуктуу органы тарабынан берилген, белгиленген тартипте легалдаштырылган же апостилирленген, мамлекеттик же расмий тилге которулган өлгөндүгү тууралуу маалым кат;

- өлгөн адамдын ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ.

(3) Кызматтын баасы: акы төлөнүүчү. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) кызматтын натыйжасы:

-үйгө баруу менен (же арыз ээси турган башка дарек боюнча) үй-картага жана/же жалпы жарандык паспортко документтерди тариздөө;

-үйүнө баруу менен даярдалган жөнөп кетүү-картасын жана/же жалпы жарандык паспортту берүү (же арыз ээси жайгашкан башка дарек боюнча);

- үйүнө баруу менен жарандык абалдын актыларын каттоого документтерди кабыл алуу (же арыз ээсинин жайгашкан башка дареги боюнча);

- үйүнө баруу менен (же арыз ээси турган башка дарек боюнча) жарандык абалдын актысын каттоо жөнүндө күбөлүк берүү.

1. **Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Улуттук паспорттор жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр менен документтештирүү үчүн ККД/КТБ МТнын кызматкерлеринин белгиленген жерге жана убакытка арыз ээсине баруулары | - МТнын кызматкерлери же аймактык бөлүмдөрдүн кызматкерлери өтүнмөнү кабыл алышат (ошол эле учурда “Паспорт”, “ЖААЖ”, “ДМБ” АМСтен арыз ээсинин ИЖНин, каттоолук эсебинин болушун текшеришет);  - документтер мыйзамдарга ылайык толуктугуна, оңдоолордун жана жасалмалоонун белгилеринин болуусуна, колдонуу мөөнөтүнө карата текшерилет.  Берилген документтерде жогоруда аталган негиздемелер аныкталган учурда ККД жана КТБнун жетекчилигине, ошондой эле ички иштер органдарына дароо билдирилет, 3 нускада акт түзүлөт, анын бирөө бир жумуш күндүн ичинде ККД бөлүмүнүн жайгашкан жери боюнча ички иштер органдарына жиберилет, экинчиси – аймктык бөлүмүндө калат, үчүнчүсү - арыз ээсине берилет. Оңдоолор жана/же жасалмалоонун белгилери аныкталган документтерди берген арыз ээсине анкета-арызды тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу маселеси ички иштер органдары тарабынан акыркы чечим чыгарылгандан кийин чечилет. |
| 2 | Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр менен документтештирүү үчүн анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жөнөтүү | Анкета-арыз МТнын кызматкери тарабынан «Паспорт» АМСте электрондук түрдө толтурулат.  Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу арыз жана актылык жазуу ККД/КТБ МТнын кызматкери тарабынан «ЖААК» АМСте электрондук түрдө түзүлөт. |
| 3 | Кыргыз Республикасынын улуттук паспортторун жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөрдү берүү | Арыз ээлерине (же алардын мыйзамдуу өкүлдөрүнө) Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору белгиленген мөөнөттө берилет, бул жөнүндө смс-билдирүү жиберилет. Арыз ээси өз каалоосу менен кошумча акыга паспортту жеткирүү кызматынан пайдаланса болот.  Жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр арыз эссине барган күнү берилет. |

. Перечень

1. **Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  |
|  | 1 |  |  | | |  |  | 2 | |  |  |  | 3 | |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  | **Бэк - офис** | | | |  |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | Баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. -процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  -уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  3  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | - жарандарды ID карта формасындагы паспорттор менен документтештирүү – 12 иш күндөн ашык эмес;  - Кыргыз Республикасынын жарандарын жалпы жарандык паспорт формасындагы паспорттор менен документтештирүү-18 жумушчу күндөн ашык эмес;  - 16 жашка чыга элек адамдарды жалпы жарандык паспорт менен документтештирүү-10 жумушчу күн;  – жарандык абалдын актылары жөнүндө күбөлүктөрдүн бардык түрлөрүн каттоо жана берүү-1 сааттан ашык эмес.  Үйүнө баруу менен (же арыз ээси турган башка дарек боюнча) Кыргыз Республикасынын улуттук паспортторун персонификациялоого жана жарандык абалдын актыларын каттоого документтерди кабыл алуу жана тариздөө убактысы – 1 сааттан ашык эмес. |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 3 |
| 4. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 1-3 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  -ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 3 |

**4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Иш-аракеттин узактыгы** | | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 |
| **1-жол-жобо: Улуттук паспорттор жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр менен документтештирүү үчүн ККД/КТБ МТнын кызматкерлеринин белгиленген жерге жана убакытка арыз ээсине баруулары** | | | | | | | |
| * 1. Жарандар КТБларга МТларга (мобилдүү топторго) түздөн-түз кайрылганда өтүнмөнү кабыл алат, ошондой эле арыз ээсине консультация берет, каттолук эсепке алынган жерди (фактылык жашаган жерин) тактайт, зарыл документтердин тизмеги, кызмат көрсөтүүлөрдүн бекитилген наркы жөнүндө арыз ээсине билдирет;   2. Арыз ээсине белгиленген жерге жана убакытка барат;   1.3. Арызды кабыл алып жатканда КТБ МТнын кызматкери документтердин ушул Административдик регламентте көрсөтүлгөн тизмекке шайкештигине карата текшерет;  1.4 Талап кылынган документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга жооп бербеген фактылары аныкталганда, арыз ээсине ал кошумча берүүгө тийиш болгон документтер, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди жоюу үчүн арыз ээси эмне кылуу керектиги жөнүндө түшүндүрүлөт жана документтерди кабыл алуудан баш тартат;  - берилген документтер бардык талаптарга жооп берген учурда “Паспорт” АМСте анкета-арызды, “ЖААК” АМС системасында электрондук арызды тариздейт. | МТнын кызматкери | | документтер талаптарга жооп бергенде 5-10 мүнөт | | - документтерди кабыл алуу же болбосо арыз ээсине документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө чечим | -2024-жылдын 12-апрелиндеги № 167 Нускама;  - 2013-жылдын 10-августундагы № 174 КРӨнүн жобосу;  - 2020-жылдын 1-августундагы КР Жарандык абалдын актылары жөнүндө Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама. | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр менен документтештирүү үчүн документтерди кабыл алуу | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: максимум 5-10 мүнөт | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | |
| **2-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр менен документтештирүү үчүн анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жөнөтүү** | | | | | | | |
| **Паспорт боюнча:**  2.1. Электрондук түрдө анкета-арызды толтуруу;  2.2. Арыздын туура толтурулганын, ага киргизилген маалыматтардын арыз ээси берген документтерге шайкештигин текшерүү:  - арыз ээсинин ИЖНи боюнча КБМРде жаранды идентификациялоо;  - “Паспорт” АМСга киргизүү үчүн арыз ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө, документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылат;  - арыз ээсинен анкета-арызга киргизилген маалыматтардын тууралыгын тактоо жана арыз ээсинин кол тамгасы аркылуу күбөлөндүрүү. Анкета-арызга электрондук өздүк кол тамга алуучу түзүлүш аркылуу арыз ээси кол коет, белгиленген тартипте эмгекке жөндөмсүз деп таанылган адамдардан тышкары, мында анын мыйзамдуу өкүлүнүн колу коюлат. Өздүк кол тамгасын кое албаган, ден-соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдын өздүк кол тамгасынын ордуна ЖААККПКБнын же МТнын кызматкери тарабынан сызыкча коюлат.  **Арыз ээсин улуттук паспорттор менен документтештирүүдө:**  2.3 Арыз ээсин фотосүрөткө тартуу;  2.4.Биометрикалык маалыматтар базасы боюнча салыштырып текшерүү үчүн эки колдун эки сөөмөйлөрүнүн издери сканерленет. Арыз ээсинин колдорунун сөөмөйлөрү (сөөмөйү) жок болсо, колдордун болгон манжаларынын издерин сканерлөө Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт. 16 жашка чыга элек адамдарды биометрикалык маалыматтар базасы боюнча текшерүү жүргүзүлбөйт;  2.5. Анкета-арыз таризделгенден кийин улуттук паспортту даярдоо үчүн сканерленген документтер менен бирге корголгон электрондук байланыш каналы боюнча, документтерди кабыл алуу жөнүндө тил кат берилген учурдан тартып 2 иш күндөн кечиктирилбестен, ЭСК аркылуу даярдоочу ишканага (“Инфоком” МИнин Мамлекеттик жекелештирүү борборуна) жиберилет;  2.6. Арыз ээсине паспортту үйгө жеткирүү мүмкүндүгү жана паспорт даярдалгандыгы жөнүндө арыз ээсинин номерине смс-билдирүү түшөөрү жөнүндө консультация берүү.  **ЖААК боюнча:**  Арыз кабыл алынгандан кийин жарандык абалдын актысын жазуу түзүлөт:  - баланын туулгандыгы тууралуу;  - өлгөндүгү тууралуу.  2.7. Электрондук түрдө арызды толтуруу;  2.8. Арыздын туура толтурулганын, ага киргизилген маалыматтардын арыз ээси берген документтерге шайкештигин текшерүү:  2.9 Арыз ээсинин ИЖНи боюнча КБМРде жаранды идентификациялоо;  2.10 “ЖААК” АМСга киргизүү үчүн арыз ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө, документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылат;  2.11 Арыз ээсинен арызга киргизилген маалыматтардын тууралыгын тактоо жана арыз ээсинин кол тамгасы аркылуу күбөлөндүрүү;  2.12 “ЖААК” АМС аркылуу жарандык абалдын актыларын каттоону жүргүзүү;  Жазуулар автоматтык түрдө электрондук түрдө "ЖААК" АМТ аркылуу түзүлөт, бир нускада басып чыгарылат жана бөлүмдүн мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.  Арыз ээси киргизилген маалыматтарды текшерет жана жазууларга кол коет.  2.13. Жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктү басып чыгаруу. | ККД/КТБ МТ нын кызматкери | 10 мүнөт | | Таризделген анкета-арыз | | | -2024-жылдын 12-апрелиндеги № 167 Нускама;  - 2013-жылдын 10-августундагы № 174 КРӨнүн жобосу;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 196 КРӨнүн жобосу;  - 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 197 КРӨнүн жобосу. |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөр менен документтештирүү үчүн анкета-арызды толтуруу, тариздөө жана жөнөтүү | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: максимум 10 мүнөт | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | |
| **3-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын улуттук паспортторун жана жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөрдү берүү** | | | | | | | |
| **Паспорт боюнча**:  3.1 2017-жылдын үлгүсүндөгү паспорт жана/же жалпы жарандык паспорт арыз ээсинин жеке өзүнө же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет.  Арыз ээсинин мыйзамдуу өкүлү кайрылганда, анын ким экендигин ырастоочу документи жана өкүлдүн ыйгарым укугун тастыктаган, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат көрсөтүлөт. Өкүлдүн ким экендигин ырастоочу документтеринин көчүрмөлөрү жана анын ишеним катынын көчүрмөсү аймактык бөлүмдө үч жылга чейин сакталат.  3.2. ID-карта жана/же жалпы жарандык паспортту жаранга берүүдө аймактык бөлүмдүн кызматкери төмөнкүлөргө милдеттүү:  - ID-карта жана/же жалпы жарандык паспорт анын атына даярдалган адам алып жатканын ырастоо;  - алуучуга ID-карта жана/же жалпы жарандык паспортко киргизилген маалыматтардын тууралыгын текшерүүнү сунуштоо;  - алмаштырыла турган паспортту алып коюу, ушул колдонмодо белгиленген тартипте аны жараксыз абалга келтирүү, экинчи жалпы жарандык паспорт берилген учурдан тышкары;  - паспорттун чибин активдештирүү.  3.3. Арыз ээси алып коюула турган паспортту жоготуп алгандыктан, алмаштырыла турган паспортту алып коюуга мүмкүн болбогон учурда, арыз ээси алып коюула турган паспортту качан, кайда жана кандай кырдаалда жоготконун баяндоо менен даярдалган ID-карта же жалпы жарандык паспортту берүү жөнүндө ККД/КТБ нын жетекчисине жазуу жүзүндө кайрылуу берилгенден кийин ID-карта же жалпы жарандык паспорт арыз ээсине же анын мыйзамдуу өкүлүнө берилет.  Паспортту жоготкондугу жөнүндө арыз кириш кат-кабарлар журналына катталат.  3.4. ID-карта же жалпы жарандык паспорттон заводдук брак (механикалык бузулуу, анын ичинен чипти окуу мүмкүн эместиги) аныкталганда, 3 нускада акт түзүлөт. Актынын бир нускасы ID-карта же жалпы жарандык паспорт жана анкета-арыз менен даярдоочу ишканага кайрадан даярдоого жиберилет. Актынын экинчи нускасы акт түзүлгөн жер боюнча аймактык бөлүмдө калат, үчүнчү нускасы арыз ээсине берилет. ID-карта же жалпы жарандык паспортту кайрадан даярдоо 3 иш күндүн ичинде жүргүзүлөт. Жаңы даярдалган ID-карта же жалпы жарандык паспорт берилгенден кийин аймактык бөлүмдө түзүлгөн актылар белгиленген тартипте жок кылынат.  3.5 Үй-бүлөлүк абалы өзгөргөн, жашаган жери боюнча кайра катталган учурда Кыргыз Республикасынын жарандары ID-карта чибинде камтылган маалыматтарга өзгөртүү киргизүү жөнүндө арыз менен кайрылууга милдеттүүлүгү тууралуу арыз ээсине билдирүү.  3.6 паспортту берүү.  **ЖААК боюнча**:  3.7 арыз ээсине туулгандыгын каттоо тууралуу / аталыгын аныктоо тууралуу / өлгөндүгүн каттоо тууралуу күбөлүктөрдү берүү;  3.8. жарандык абалдын актылары тууралуу күбөлүк ККД/КТБ МТнын кызматкеринин колу жана бөлүмдүн мөөрү менен күбөлөндүрүлөт жана арыз ээсине берилет. |  | 5 мүнөт | | ID-карт жана/же жалпы жарандык паспортту берүү  Туулгандыгын каттоо тууралуу күбөлүктү же аталыгын аныктоо тууралуу күбөлүктү же өлгөндүгүн каттоо тууралуу күбөлүктү берүү | | | -2024-жылдын 12-апрелиндеги № 167 Нускама;  - 2020-жылдын 1-августундагы № 2020 КР Жарандык абалдын актылары жөнүндө Мыйзамы;  -2021-жылдын 11-мартындагы № 90 КР жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама. |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: ID-карта жана/же жалпы жарандык паспортту, жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөрдү берүү | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | |

**5. Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритмдер)**

**№ 1-жол-жобо**

Жарандар КТБларга жана МТго түздөн-түз кайрылганда өтүнмөнү кабыл алат

Арыз ээсине белгиленген жерге жана убакытка барат

“ЖААК” АМС же “Паспорт” АМС

Берилген документтердин тизмекке шайкештигин текшерүү

Документтер белгиленген эрежелерге шайкеш эместиги аныкталганда консультация берүү

Анкета-арызды тариздөө

Документтерди кабыл алууну токтотуу/баш тартуу

**№ 2-жол-жобо (Паспорт боюнча)**

Анкета-арызды толтуруу

КБМРде ИЖН боюнча арыздын туура толтурулганын текшерүү

Каттоолук эсепке алууну текшерүү

ДМБ” АМС

«Паспорт» АМС

Документтердин түп нускаларын сканерлөө

Арыз ээсин фотосүрөткө тартуу

«Инфоком» МИнин Регламентине кошулуу жөнүндө макулдашуунун бланкын берүү

Колдордун эки сөөмөйүнүн издерин сканерлөө

«Паспорт» АМС

Анкета-арызды жана ага тиркелген документтерди корголгон байланыш каналы боюнча МЖБга берүү

**№ 2-жол-жобо (ЖААК боюнча)**

Арызды толтуруу

Арыздын туура толтурулганын текшерүү

КБМРде арыз ээсин ИЖН боюнча идентификациялоо

“ЖААЖ” АМСке киргизүү үчүн документтердин түп нускаларын сканерлөө

Жарандык абалдын актыларын каттоо тууралуу күбөлүктөрдү берүү

Жарандык абалдын актыларын каттоону жүргүзүү

Арыз ээсинен киргизилген маалыматтардын тууралыгын тактоо жана күбөлөндүрүү

Процедуранан аякташы

**№ 3-жол-жобо (Паспорт боюнча)**

Кабыл алуу

арыз ээси

мыйзамдуу өкүл

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

документтерди, ким экендигин, ишеним кат боюнча ыйгарым укуктарды текшерүү

алмаштырыла турган паспортту алып коюу

Конец процедуры

бетин паспортогу фотосүрөткө салыштырып текшерүү аркылуу алуучунун ким экендигин ырастоо

паспорттогу маалыматтардын туура таризделгенин текшерүү

чипти активдештирүү, өзгөртүүлөрду киргизүү боюнча түшүндүрүү

2017-жылдын үлгүсүндөгү паспортту жана/же жалпы жарандык паспортту берүү

**№ 3-жол-жобо (ЖААК боюнча)**

Арыз ээсине туулгандыгын каттоо тууралуу / аталыгын аныктоо тууралуу / өлгөндүгүн каттоо тууралуу күбөлүктөрдү берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн ички (күндөлүк) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыккандар**

1. Райымкулова Д.С. – Департаменттин калкты документтештирүү бөлүмүнүн башчысы;

2. Толонгутова А.С. - Департаменттин мониторинг жана уюштуруу иштер бөлүмүнүн башчысы;

3. Жумалиев Н. – Департаменттин укуктук камсыздо бөлүмүнүн башчысы.

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025 -жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

“Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын аныктоо”

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-бөлүм, 34-пункт

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти, Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин Региондор ​​аралык бөлүмдөрү тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- жеке кабыл алууда кезек күтүүнү эсепке албастан арызды кабыл алуу, документтерди текшерүү, документтерди тариздөө - 30 мүнөттөн ашык эмес;

- Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо боюнча комиссия тарабынан документтерди кароо - 30 күн;

- кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү мөөнөтү – 2 жумушчу күндөн ашык эмес

(2) Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- арыз ээсинин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер же аны ырастоого мүмкүн болгон документтер (паспорт, туулгандыгы тууралуу күбөлүк же актылык жазуудан көчүрмө, аскердик билет жана башка документтер);

- өмүр баяны;

- Кыргыз Республикасынын аймагында жашагандыгын ырастаган документтер (жашагандыгы тууралуу маалымкат, жашоо актысы, жашаган мөөнөтүн көрсөтүү менен жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматкерлери тарабынан түзүлөт, ички иштер органдарынын кызматкерлери тарабынан үч кошунанын катышуусу менен ырасталат, жакын туугандарынын катышуусу менен таануу актысы);

- окуган жеринен маалымкат же аттестат, эмгек китепчеси - бар болсо;

- үй-бүлөлүк мамилелердин бар экендигин ырастаган документ (нике тууралуу күбөлүк, балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүк же болбосо актылык жазуудан көчүрмө) - бар болсо;

- ата-энесинин же болбосо атасынын же энесинин паспорттору;

- аскердик эсепке алуу документи же аскердик каттоого коюу же андан чыгаруу жөнүндө маалымкат (аскердик эсепке алуу жок болгон учурда, жашаган жери боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан берилген аскердик эсепке алуунун жоктугу жөнүндө маалымкат) - бар болсо;

- Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын аныктоо үчүн мамлекеттик алымды жана акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн каражаттарды төлөгөндүгү жөнүндө квитанция.

Баланын Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын аныктоо үчүн керектүү документтердин тизмеги:

1) Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын же таандык эместигин аныктоо жөнүндө анкета-арыз, ал аймактык бөлүмдүн/чет өлкөдөгү мекеменин кызматкери тарабынан АМС аркылуу электрондук формада толтурулат;

2) туулгандыгы тууралуу күбөлүк же актылык жазуунун көчүрмөсү - КБМРда маалыматтар жок болсо;

3) ата-энесинин (ата-энесинин бирөөсү гана болгон учурда) (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) паспорттору (өлгөндүгү тууралуу күбөлүк - каза болгон учурда);

4) эгерде ата-энесинин бири Кыргыз Республикасы менен чектеш мамлекеттердин жарандыгына ээ болсо, балада Кыргыз Республикасы менен чектеш мамлекеттердин жарандыгы жок экендигин ырастаган документ.

(3) Акы төлөнүүчү кызмат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызматтын натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгы же таандык эместиги жөнүндө корутунду чыгаруу же жарандыгы жок адамды таануу жана тиешелүү күбөлүк берүү.

**2.** **Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу процедуралардын тизмеси**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол – жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо үчүн арыздарды жана документтерди кабыл алуу жана алардын толуктугун текшерүү | Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо үчүн арыздарды жана документтерди кабыл алуу жооптуу кызматкер тарабынан ишке ашырылат. Арыздын тууралыгы, документтердин толуктугу - алардын тизмегине ылайыктуулугу текшерилет, эгерде кандайдыр бир документтер зарыл болсо, алар тиешелүү органдардан суралат. |
| 2 | Комиссия тарабынан документтерди кароо жана Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо боюнча корутундуларды берүү | - Жарандыкты аныктоо боюнча комиссия Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу жашаган адамдардын Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандык экендигин же жок экендигин аныктоо же жарандыгы жок адамды таануу жөнүндө арыздарын кароого жана алар боюнча корутундуларды чыгарууга укуктуу. төмөнкү адамдар:  1) Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу жашаган, Кыргыз ССРинин аймагында берилген 1974-жылдын үлгүсүндөгү СССРдин паспорту бар, ошондой эле анда "Кыргыз Республикасынын жараны" деген штампы бар, бирок өз убагында Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту менен документтештирилбеген жана башка мамлекеттин жарандыгына таандыктыгы жөнүндө билдирүү жасабаган адамдар;  2) арыз ээсинин, анын ата-энесинин (жалгыз атасынын же энесинин) же мыйзамдуу өкүлдөрүнүн ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтеринин жоктугуна байланыштуу жагдайлар келип чыкканда өз убагында паспорт ала албаган адамдар (18 жаш жана андан жогору);  3) балдар (18 жашка чейин);  4) Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын же таандык эместигин аныктоо жөнүндө арыз менен кайрылган башка адамдар. |
| 16 жашка чейинки балдардын Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо боюнча документтерди кароо | 2.2 - Баланын жарандыгы ал төрөлгөн учурдагы ата-энесинин жарандыгы боюнча аныкталат. Эгерде бала төрөлгөн учурда ата-энеси (жалгыз атасы же энеси) Кыргыз Республикасынын жарандыгында турса жана Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортуна ээ болсо, бала туулган жерине карабастан Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналат.  -Балада Кыргыз Республикасы менен чектеш мамлекеттердин чет өлкөлүк жарандыгы болгон учурларды кошпогондо, баланын чет өлкөлүк жарандыгы болушу аны Кыргыз Республикасынын жараны катары таанууга тоскоолдук болуп саналбайт.  -Баланын ата-энеси туулгандыгы боюнча чет өлкөлүк жарандыкка ээ болгон балага карата Кыргыз Республикасынын жарандыгынан баш тартуу жөнүндө биргелешкен жазуу жүзүндөгү арыз берген учурду кошпогондо, ата-энесинин бири Кыргыз Республикасынын жарандыгына, экинчиси чет өлкөлүк жарандыкка ээ болгон баланын жарандыгы Кыргыз Республикасынын жараны деп таанылат.  -Бала туулган учурда ата-энесинин бири Кыргыз Республикасынын жарандыгында турган, ал эми экинчиси жарандыгы жок адам болгон учурда бала туулган жерине карабастан Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналат.  - Кыргыз Республикасынын аймагында төрөлгөн, ата-энеси ал төрөлгөн учурда жарандыгы жок же жарандыгы аныкталбаган, Кыргыз Республикасында туруктуу жашаган адамдар болгон бала Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналат.  -Ата-энесинин экөө тең белгисиз болгон Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган бала Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналат.  -Эгерде бала төрөлгөн учурда ата-энеси (жалгыз атасы же энеси) Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналып, бирок кийин ата-энеси Кыргыз Республикасынын жараны бойдон калуу менен чет мамлекеттин жарандыгын алган учурда, бала туулган жерине карабастан Кыргыз Республикасынын жараны деп таанылат. Башка жарандыгы бар бала Кыргыз Республикасы тарабынан Кыргыз Республикасынын жараны гана катары каралат.  - Кыргыз Республикасынын жараны тарабынан асырап алынган же болбосо Кыргыз Республикасынын жарандарынын камкорчулугу же көзөмөлчүлүгү белгиленген чет өлкөлүк жаран болуп саналган же жарандыгы жок бала Кыргыз Республикасынын жараны деп таанылат.  - Бири Кыргыз Республикасынын жараны, экинчиси жарандыгы жок болуп саналган адамдар тарабынан асырап алынган же болбосо камкорчулук же көзөмөлчүлүк белгиленген чет өлкөлүк жаран болуп саналган же жарандыгы жок бала Кыргыз Республикасынын жараны деп таанылат.  -Жубайлар тарабынан асырап алынган же болбосо бири Кыргыз Республикасынын жараны, экинчиси чет өлкөлүк жаран болуп саналган адамдар тарабынан камкорчулук же көзөмөлчүлүк белгиленген чет өлкөлүк жаран болуп саналган же жарандыгы жок бала, асырап алуучулардын экөөнүн тең, камкорчулардын же көзөмөлчүлөрдүн жазуу жүзүндөгү макулдугу менен Кыргыз Республикасынын жараны деп таанылат.  -Жубайлар тарабынан асырап алынган же болбосо бири Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналган адамдар тарабынан камкорчулук же көзөмөлчүлүк белгиленген жарандыгы жок бала Кыргыз Республикасынын жараны деп таанылат.  - Ата-энесинин экөө тең (жалгыз атасы же энеси) жарандыкка кабыл алуу арызында баланы көрсөтпөстөн Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алынган учурда, Кыргыз Республикасынын жарандыгын таануу жөнүндө корутундуда мындай балага карата ата-энесин (атасын же энесин) жарандыкка кабыл алуу жөнүндө Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыгына шилтеме берилет. |
| 3 | Кызматтын натыйжаларын берүү | Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандык/таандык эместиги же жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө маалымкат берүү |

**3. Жол – жоболордун өз ара байланыш схемасы**

**Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | 1 |  |  | | |  |  | 2 | |  |  |  | **3** | |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  | **Бэк - офис** | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | **Баш тартуу** | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  2  1  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | 30 жумуш күнүнөн көп эмес |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | - |
| 1. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 4 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | - |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: |  |

**4. П Жол – жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

2 - таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол – жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Иш-аракеттин узактыгы** | Иш-аракеттин жыйынтыгы | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Кыргыз Республикасынын жарандарынын жарандыгын аныктоо** | | | | |
| **1. Мыйзамда белгиленген тизмеге ылайык документтерди кабыл алуу** | | | | |
| 1.1. Арызды жана документтерди тизмеге ылайык кабыл алуу, арызды каттоо журналына каттоо.  1.2. Зарыл болгон учурда тиешелүү органдардан документтерди талап кылуу  1.3. Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо боюнча комиссиянын кароосуна документтерди даярдоо | Жооптуу кызматкер | 30 мүнөттөн көп эмес | - арызды толтуруунун тууралыгын, ага киргизилген маалыматтардын тизмеге ылайык берилген документтерге ылайык келишин текшерүү.  - тиешелүү органдардан жетишпеген документтерди талап кылуу;  - Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо маселелери боюнча комиссиянын жыйналышынын датасын белгилөө, Комиссиянын жыйналышын өткөрүү күнү жөнүндө арыз ээсине билдирүү (келбеген учурда документтер каралбайт) | -Кыргыз Республикасынын 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы No 174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо боюнча комиссиянын кароосуна арыздарды кабыл алуу жана документтерди даярдоо. | | | | |
| 1-процедуранын узактыгы : 30 мүнөттөн ашык эмес. | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | |
| 1. **Комиссия тарабынан Кыргыз Республикасынын жарандыгы мүчөлүгүн аныктоо, документтерди кароо жана тиешелүү корутунду берүү, анын ичинде 16 жашка чейинки балдар да каралат.** | | | | |
| 2.1. Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо боюнча комиссиянын отурумунда документтерди кароо  2.2. Тиешелүү корутунду чыгаруу | Комиссия мүчөсү | 30 күн ичинде | - Кыргыз Республикасынын жараны экендиги жөнүндө күбөлүк берилет;  - Кыргыз Республикасынын жараны эместиги жөнүндө маалымкат берилет;  - арыз ээсин жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө күбөлүк берилет жана жарандыгы жок адамга туруктуу жашоого уруксатты документтештирүү тартиби түшүндүрүлөт; | -Кыргыз Республикасынын 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы No 174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо |
| 2-жол-жобонун натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгы же таандык эместиги жөнүндө корутунду берүү, жарандыгы жок адам деп таануу. | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо комиссиясы тарабынан документтерди кароо 30 күндүн ичинде жүргүзүлөт. | | | | |
| Бул процедуранын түрү: административдик | | | | |
| **3. Кызматтын жыйынтыгын чыгаруу** | | | | |
| 3.1. Өтүнмө ээсине кабарлоо жана күбөлүк даярдоо  3.2. Белгиленген күнү арыз ээсин кабыл алуу жана маалымкат берүү | Жооптуу кызматкер | 2 күндөн көп эмес  10 мүнөт, кезек күтүүнү эсепке албаганда | Маалымкат берүү | -Кыргыз Республикасынын 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы No 174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандык/мүчө эместиги же жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө күбөлүк берүү. | | | | |
| 3-Процедуранын узактыгы : 2 күндөн ашык эмес, кезек күтүүнү эсепке албаганда 10 мүнөт | | | | |
| Бул процедуранын түрү: административдик | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери).**

**№1 Процедура:**

Арызды кабыл алуу жана документтердин белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү

Тиешелүү органдардан керектүү документтерди талап кылуу

Документтерди тариздөө жана аларды Комиссиянын кароосуна даярдоо

**№2 Процедура**

Комиссиянын отурумунда документтерди кароо

Жарандыкты аныктоо боюнча корутунду чыгаруу

Кыргыз Республикасынын жараны экендиги тууралуу маалымкат даярдоо

о том, что является гражданином Кыргызской Республики

Жарандыктын жоктугун аныктоо жөнүндө корутунду чыгаруу

Кыргыз Республикасынын жараны эмес экендиги тууралуу маалымкат даярдоо

**№3 Процедура**

Тиешелүү маалымкатты даярдоо

Арыз ээсин кабыл алуу жана маалымкатты берүү

**6.** **Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүзөгө ашырылат.

1) Ички контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаменти жүзөгө ашырат.

2) Ички контролдоо Башкармалыктын жумушчу тобун түзүү жөнүндө буйругунун негизинде, кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорун, ошондой эле кабыл алынган чечимдердин сакталышына жана аткарылышына үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат. кызмат көрсөтүү процесси.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшеруулер тейлеечулердун талабы боюнча жургузулет.

4) Текшерүүлөрдүн натыйжалары боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер белгиленет жана аларды четтетүү боюнча сунуштар административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө да киргизилиши мүмкүн;

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде бул кызматты көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Корутунду алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

3) Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги ишке ашырат.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүүнү же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра кароо менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламенттерди иштеп чыгуучулар**

1. Урматова М.У. – ЖБнын жетекчиси

2. Толонгутова А.С. – МУИБдин жетекчиси

3. Жумалиев Н.Б. – УКБнын жетекчиси

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

‹‹Улутун өзгөртүү››

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-бөлүм №35

**1. Жалпы жоболор**

1. Аталган мамлекеттик кызматты көрсөтүүнү төмөнкүлөр ишке ашырат: Региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары-РАБ ). Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары –Департамент) региондор ​​аралык бөлүмдөрүнө (мындан ары - РАБ) арыз ээсин кайрылгандыгынын негизинде.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: кезек күтүүнү эсепке албаганда: 10 жумушчу күндөн ашык эмес - кадимки тартипте, 3 жумушчу күндөн ашык эмес – шашылыш (тездүү) түрдө.

(2) Кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

**Улутун өзгөртүү үчүн арыз ээлери төмөнкү документтерди көрсөтүшү керек:**

- өздүгүн тастыктоочу документ, анын ичинде «Түндүк» мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтында;

- арыз ээсинин туулгандыгы тууралуу күбөлүк;

- Улутун өзгөртүү үчүн негиздердин бар экендигин тастыктаган документтер же жарандыгын өзгөртүү жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими.

Чет мамлекеттердин компетенттүү органдары тарабынан берилген бардык документтерге, Кыргыз Республикасынын катышуучу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген, эл аралык келишимдерде нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн котормосу менен легалдаштырылууга же апостиль коюлууга тийиш.

(3) Кызматтын наркы: акы төлөнүүчү

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы:

Улутун өзгөртүү жөнүндө корутунду.

**2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу процесстеринин тизмеси**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Документтерди кабыл алуу жана текшерүү | Кабыл алуу КТБ жана «Тундук» Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы мекемеси аркылуу жүргүзүлөт. |
| 2 | Арызды кабыл алуу, текшерүү  аны туура толтуруу | Жарандардын жана ыйгарым укуктуу адамдардын арыздары жазуу жүзүндөгү жана электрондук түрдө кабыл алынат. |
| 3 | Архивдик маалыматтарды жана берилген документтерди текшерүү | Жарандык абалдын актыларын каттоонун автоматташтырылган маалыматтык системасын (мындан ары – ЖААК АМС) колдонуу менен жарандык абалдын актыларын жазууларды текшерүү |
| 4 | Жарандыгын өзгөртүү жөнүндө чечим кабыл алуу. | Жарандыгын өзгөртүү жөнүндө корутунду. |

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | Баш тартуу | |  |
|  | |  |
|  | | |

**4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | | **Аткаруу-чу, кызмат адамы** | | **Иш аракеттеринин узактыгы** | | **Иш-аракетин жыйынтыгы** | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алардын КР мыйзамдарына белгиленген тизмеге ылайык келүүсүн текшерүү** | | | | | | | |
| * 1. Арыз берүүчүнү кабыл алуу;   2. Аталган эрежелердин 2-пунктунун 3-пунктунда көрсөтүлгөн идентификациялык документтерди пайдалануу менен арыз ээсининин инсандыгын аныктоо;   3. АМСтин “Каттоо кеңсеси” аркылуу арыз ээсинин ЖИН-текшерүү. Эгерде туура эмес же кош ЖИН болсо, “ЖААК” АМС аркылуу менеджерге ЖИНди жаңылоо үчүн арыз жөнөтөт;   4. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык талаптагыдай тариздөө үчүн арыз ээлери тарабынан берилген документтерди, алардын жарактуулук мөөнөттөрүн, оңдоолордун жана жасалмалоонун белгилерин текшерүү, ошондой эле ушул Администрациялык регламентте көрсотүлгөн тизмекке ылайык келүүсүн текшерүү; * Эгерде берилген документтерде жасалмалоонун же оңдоонун белгилери аныкталса, кызматкер бул тууралуу дароо РАБнүн жетекчисине билдирет, 3 нускада протокол түзүлөт, документтердин көчүрмөлөрү тиркелген актынын бир нускасы укук коргоо органдарына жөнөтүлөт. * Кыгыз Республикасынын жаранынын паспортундагы сүрөт, арыз ээсинин сүрөтү жана сырткы көрүнүшү менен визуалдуу салыштыруу сүрөттөгү адамдын окшоштугу, алып жүрүүчүнүн ким экендиги ‹‹Face ID ›› аркылуу текшерилет; * Талап кылынган документтер жок болгондо же алардын белгиленген талаптарга ылайык келбегендигинин фактылары аныкталганда арыз ээсине тийиш болгон иш аракеттер жөнүндө тариздөө түшүндүрүү жүргүзүлөт жана документтерди кабыл алуудан баш тартат; * Эгерде жаран документтерди кабыл алуудан баш тартууну жазуу жүзүндөгү арызын берилген документтердин көчурмөлөрү менен кабыл алат, арызды электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт, аны жетекчинин резолюциясын алгандан кийин арызды мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө карайт, тиешелүү жазуу жүзүндөгү жооптун долбоорун даярдайт жана аны жетекчиге кол коюга киргизет; * Жетекчинин жообуна кол коюлгандан кийин аны электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт жана арыз ээсинин колуна берет же арызда көрсөтүлгөн почталык дарек боюнча жиберет. * Берилген документтер ушул административдик регламентте көрсөтүлгөн бардык талаптарга ылайык келген учурда, документтерди оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн кабыл алат. * Арыз ээсинин сырткы көрүнушү менен Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортунун сүрөтү, сүрөттө көрсөтүлгөн, көрсөтүүчүнүн инсандыгы ‹‹Face ID›› аркылуу текшерилет; * Эгерде талап кылынган документтер жок болсо же белгиленген талаптарга ылайык келбеген фактылары аныкталса, арыз ээсине ал кошумча берүүгө милдеттүү болгон документтер, ошондой эле аныкталган карама-каршылыктарды четтетүү боюнча арыз ээси көрүүгө тийиш болгон иш-аракеттер жана баш тартуу жөнүндө түшүндүрмө берилет.   Документтерди кабыл алуу;   * Эгерде жаран документтерди кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө жазуу жүзүндө кайрылса, берилген документтердин көчүрмөлөрү менен жарандын жазуу жүзүндөгү кайрылса, берилген документтердин көчүрмөлөрү менен жарандын жазуу жүзүндөгү арызын кабыл алат, арызды электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт жана башкаруучуга кароого берет; * Жетекчинин токтомун алгандан кийин мыйзамда белгиленген тартипте жана мөөнөттө арызды карайт, тиешелүү жазуу жүзүндөгү жооптун долбоорун даярдайт жана жетекчиге кол коюга берет; * Жетекчи жоопко кол койгондон кийин аны электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт жана арыз ээсине тапшырат же арызда көрсөтүлгөн почта дареги боюнча жөнөтөт. * Эгерде берилген документтер ушул Администрациялык регламентте көрсөтүлгөн бардык талаптарга ылайык келсе, оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн документтерди кабыл алат. | | РАБ кызматкери | | Бекитилген талаптарга жооп берген документтерди тапшырганда 3 минутанын ичинде;    - акт түзүү убактысы 15 минута  - жазуу түрүндөгү баш тартууну тапшыруу 5 минута  14 жумуш күндүн ичинде | | -Документтерди кабыл алуу/кабыл албоо жөнүндө чечимди кабыл алуу | Административдик регламенттин 4-пунктунда көрсөтүлгөн ченемдик укуктук актылар |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: туулгандыкты каттоо боюнча документтерди кабыл алуу | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 15 минутадан ашык эмес | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | |
| **2-Процедура: Улутун өзгөртүү жөнүндө арызды кабыл алуу.** | | | | | | | |
| 2.1.Арыз РАБнүн кызматкери тарабынан электрондук түрдө "Паспорт" АМС аркылуу же эркин жазуу жүзүндө түзүлөт ("Паспорт"АМСда модуль жок болсо); 2.2. арызды түзүүнүн тууралыгын, ага киргизилген маалыматтардын арыз ээси берген документтер менен туура келишин жана анын кол тамгасынын болушун текшерүү жүргүзүлөт;  2.3. Көрсөтүлгөн өзгөчө жагдайлар жок болгон учурда,ушул административдик регламенттин 1-пунктунун 3-пункту арыз ээсине анын улутун өзгөртүү жөнүндө арызын кароонун мөөнөттөрү, арыз ээсинин инсандыгын ырастоочу документтин болушунун зарылдыгы жана белгиленген күнү арыз ээсинин катышуусу зарыл экени жөнүндө түшүндүрүлөт;  2.4. Зарыл болгон учурда тиешелүү автоматташтырылган системаларда арыз ээси жок болгон учурда улутун өзгөртүү үчүн негиз болуп саналган документтердин ырасталышын алуу үчүн башка жергиликтүү жана мамлекеттик органдарга суроо-талаптар (жарандык абалдын актыларын жазуунун көчүрмөсүнө, анкета-арыздарга) жиберилет. | РАБ кызматкер-лери | | 5-10 мүнөт | | улутун өзгөртүү жөнүндөгү билдирүү арызы | | Кыргыз Республикасынын жаранынын 2017 - жылдын үлгүсүндөгү идентификациялык карта-паспорту жөнүндө жобо (айди-карта), Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому менен 2017-жылдын 3-апрель 197;  Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин 2022-жылдын 25-апрелдеги буйругу менен бекитилген калкты документтештирүү жана каттоо боюнча колдонмо №77. |
| 2-Процедуранын жыйынтыгы: Улутун өзгөртүү жөнүндө арызды кабыл алуу | | | | | | | |
| 2-Процедуранын узактыгы: максимум 5-10 мүнөт | | | | | | | |
| 2-Процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | |
| 3-Процедура: Архивдик маалыматтарды, берилген документтерди текшерүү | | | | | | | |
| 3.1. Улутун өзгөртүүнү каалаган адамды кабыл алуу;  3.2. Оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүүнү каалаган адамдын инсандыгын ырастаган документтерди текшерүү жүргүзүлөт. 3.3. Төлөм кодун чыгарат.  3.4. эгерде жарандык абалдын акт жазуусунда туура эмес же толук эмес маалыматтар көрсөтүлсө, ошондой эле орфографиялык каталарга жол берилсе же жарандык абалдын акт жазуусун жазуу мыйзамдарда белгиленген ченемдерди эске албастан жүргүзсө, "жарандык абалдын акт жазууларына оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү" административдик регламентине ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүлөт. | РАБнүн кызматкерлери | | 15-20 мүнөт  8 иш күн – кадимки тартипте 2 иш күн –тездүү түрдө | | - киргизилген өзгөртүүлөрдү эске алуу менен жарандык абалдын актыларын жазуу. | | Кыргыз Республикасынын жаранынын 2017 - жылдын үлгүсүндөгү идентификациялык карта-паспорту жөнүндө жобо (айди-карта), Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому менен 2017-жылдын  3-апрелинде 197;  Кыргыз Республикасынын санариптик өнүгүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин 2022-жылдын 25-апрелиндеги буйругу менен бекитилген калкты документ-тештирүү жана каттоо боюнча колдонмо  № 77. |
| 3-Процедуранын натыйжасы: Улутту өзгөртүү үчүн негиз; | | | | | | | |
| 3-Процедуранын узактыгы: 8 иш күн – кадимки тартипте, 2 иш күн – тездүү түрдө | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: Административдик башкаруу процедурасы | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 4 | | | | | | | |
| 4-Процедура: Улутту өзгөртүү боюнча корутунду чыгаруу | | | | | | | |
| 4.1. "Паспорт" АМСда улутунун өзгөрүшү жөнүндө корутунду түзөт жана аны башчы бекитет;  4.2. Улутту өзгөртүү үчүн негиз болгон чет мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан берилген документтер же алардын көчүрмөлөрү бөлүмдүн архивине берилет. | РАБнүн кызматкерлери | | 5-10 мүнөт | | Идентификациялык карта-паспорт жөнүндө жобо | | Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин 2022-жылдын 25-апрелиндеги буйругу менен бекитилген калкты документтештирүү жана каттоо боюнча колдонмо  № 77. |
| 4-процедуранын жыйынтыгы: Жарандык абалдын актысын каттоо мамлекеттик күбөлүгү | | | | | | | |
| 4-Процедуранын узактыгы: максимум 10 мүнөт | | | | | | | |
| 4-процедуранын түрү: Административдик башкаруу процедурасы | | | | | | | |

**5. Жол-жобонун аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№ 1-жол-жобо**

Улутун өзгөртүүнү каалаган адамды кабыл алуу

Арыз ээсинин инсандыгын аныктоо

ЖААК

АМС

Документтерди кабыл алуу жана текшерүү

Прием и проверка документов

Документтерди кабыл алуу мүмкүнчүлү-гүн аныктоо

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

ЖААК АМС боюнча арыз ээлеринин ЖИН текшерүү, ММБ, Паспорт

Тизме боюнча документтерди текшерүү

Арызды кабыл алуу үчүн документтерди өткөрүп берүү

улутун өзгөртүү жөнүндө арызды кабыл алуу

**Процедура №2**

Арызды кабыл алуу

ЖААК

АМС

Акт жазуусу башка РАБ жайгашкан учурларда акт жазуусун санариптештирүүгө суроо-талапты жөнөтүү

Арызды электрондук түрдө түзүү

Арызды түзүүнүн тууралыгын текшерүү

АМС

Паспорт

Өзгөртүүнү билдирүүсү.

Арыз ээсине, арызды кароонун мөөнөттөрү жөнүндө түшүндүрүү

Текшерүү үчүн документтерди кабыл алуу

Улутту өзгөртүү үчүн документтерди өткөрүп берүү

**Процедура №3**

Архивдик маалыматтарды, берилген документтерди текшерүү

ЖААК

АМС

"ЖААК" АМСда жарандык абалдын актыларын жазууну санариптештирүү

РАБнөн болбогон жазууларды санарипке өткөрүү өтүнүчүн жөнөтүү

ЖААК

АМС

Зарыл болгон жарандык абалдын акт жазууларына оңдоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү

Улутун өзгөртүү жөнүндө корутунду чыгаруу

**Процедура №4**

Улутун өзгөртүү жөнүндө корутунду чыгаруу

АМС Паспорт

Улутту өзгөртүү боюнча корутунду түзүү

АМС

Паспорт

Улутту өзгөртүү боюнча корутунду

АМС

Паспорт

Бөлүм башчынын корутундусун бекитүү

Улутун өзгөртүү үчүн негиз болгон чет мамлекеттин компетенттүү органдары тарабынан берилген документтер бөлүмдүн архивине өткөрүлүп берилет.

Процедуралардын аягы

**6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо.**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контроль, Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички контроль, жумушчу топту түзүү Департаменттин буйругунун негизинде, кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөөгө ашырылат.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт, ал эми пландан тышкаркы текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжалары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат. 1) Комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет. Корутунду келип түшкөн датадан тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган тартип бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, мындай тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3)Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жүргүзүлөт.

**7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги.**

8.Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү жеке адамдарга жана юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1.Райымкулова Д. С. – КДБ башчысы

2. Жумалиев Н.Б. - УКБ башчысы

3. Толонгутова А. - МУИБ башчысы

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

"Чет өлкөлүк паспортту же аны алмаштыруучу документти каттоо же анын жарактуулук мөөнөтүн узартуу (Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарды жана жарандыгы жок адамдарды каттоо)

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

Бөлүм 4 № 36

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – Департамент) региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары – РАБ) жүргүзөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 1 иш күндөн ашык эмес, документтерди кабыл алуу убактысы - 15 мүнөттөн ашык эмес, каттоо талонун берүү – 1 мүнөттөн ашык эмес.

(2) кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

*Туристтер жана жеке иштер боюнча келгендер үчүн:*

1) кабыл алуучу тарап катары чыккан жеке жактар үчүн:

- кабыл алуучу тараптын өтүнүчү;

- өкүл кайрылган учурда жеке жактын атынан өтүнүч менен кайрылуу укугуна ишеним кат;

- чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын паспорту же колдонуудагы тийиштүү виза менен өздүгүн күбөлөндүргөн башка документ (визалык өлкөлөр үчүн);

- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (анын ичинде санариптик форматта "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу), кабыл алуучу тарап болуп саналган чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын туруктуу жашап турууга уруксаты;

- мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

2) кабыл алуучу тарап катары чыккан юридикалык жактар үчүн:

- кабыл алуучу тараптын өтүнүчү;

- чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын паспорту же колдонуудагы визасы менен өздүгүн күбөлөндүргөн башка документ (визалык өлкөлөр үчүн);

- юридикалык жактын атынан өтүнүч менен кайрылуу укугуна ишеним кат, эгерде өкүл кайрылса;

- турак жайдын же башка жайдын менчик ээсинин жазуу жүзүндөгү макулдугу, анын катышуусу мүмкүн болбогон учурда, менчик ээсинин нотариалдык макулдугу берилет;

- мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция.

*Кыргыз Республикасынын окуу жайларында окуу үчүн:*

- жатаканада жашаган дарегин көрсөтүү менен, мөөр менен күбөлөндүрүлгөн окуу жайдын өтүнүчү. Эгерде студенттер окуу жайдын жатаканасынан тышкары жашаса, студенттерди каттоо жалпы негизде жүргүзүлөт;

- өкүл кайрылган учурда юридикалык же жеке жактын атынан өтүнүч менен кайрылуу укугуна ишеним кат;

- чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын паспорту же колдонуудагы тийиштүү виза менен өздүгүн күбөлөндүргөн башка документ (визалык өлкөлөр үчүн);

- мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция.

*Эмгек ишмердигин жүргүзүү жана жеке ишкердик менен алектенүү үчүн:*

- кабыл алуучу тараптын өтүнүчү;

- өкүл кайрылган учурда юридикалык же жеке жактын атынан өтүнүч менен кайрылуу укугуна ишеним кат;

- чет өлкөлүк жарандын жана жарандыгы жок адамдын паспорту же колдонуудагы тийиштүү виза менен өздүгүн күбөлөндүргөн башка документ (визалык өлкөлөр үчүн);

- визасыз режим каралган мамлекеттин жаранына миграция чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген иштөөгө уруксат (ЕЭК мүчө мамлекеттеринин жарандарынан тышкары);

- ЕЭС мүчө мамлекеттердин жарандары үчүн эмгек келишими же жеке ишкерди каттоо жөнүндө күбөлүк;

- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (анын ичинде "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта), кабыл алуучу тарап болуп саналган чет өлкөлүк жарандын жана жарандыгы жок адамдын жашоого туруктуу уруксаты;

- турак жайдын же башка жайдын менчик ээсинин жазуу жүзүндөгү макулдугу, анын катышуусу мүмкүн болбогон учурда менчик ээсинин макулдугу берилет;

- мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция.

*Кайрылман статусунун ээлери үчүн:*

- кабыл алуучу тараптын өтүнүчү;

- өкүл кайрылган учурда юридикалык же жеке жактын атынан өтүнүч менен кайрылуу укугуна ишеним кат;

- миграция чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген кайрылмандын күбөлүгү;

- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (анын ичинде "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта), кабыл алуучу тарап болуп саналган чет өлкөлүк жарандын жана жарандыгы жок адамдын жашоого туруктуу уруксаты;

- турак жайдын же башка жайдын менчик ээсинин жазуу жүзүндөгү макулдугу, анын катышуусу мүмкүн болбогон учурда менчик ээсинин макулдугу берилет;

- мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция.

Этностук кыргыздар жашаган жеринин иш жүзүндөгү дареги жок болгон учурда жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын өтүнүчү боюнча тиешелүү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында катталат. Этностук кыргыздарды каттоо жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын юридикалык дареги боюнча ким экендигин ырастоочу документтин негизинде жүргүзүлөт*.*

*Чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендеш макамынын ээлери үчүн:*

- кабыл алуучу тараптын өтүнүчү;

- өкүл кайрылган учурда, арыз ээсинин атынан өтүнүч менен кайрылуу укугуна ишеним кат;

- чет өлкөлүк жарандыгы бар мекендештин жарактуу документи;

- чет өлкөлүк жарандын жарактуу паспорту же ким экендигин ырастоочу башка документ;

- турак жайдын же башка жайдын менчик ээсинин жазуу жүзүндөгү макулдугу жана анын паспорту, ал катыша албаган учурда, менчик ээсинин нотариалдык макулдугу берилет;

- мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция.

*Качкын статусунун ээлери же качкын деп таануу жөнүндө өтүнүч берген адам үчүн:*

- миграция чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген качкындын күбөлүгү же баш калка издеген адамдын күбөлүгү.

*Диний уюмдар менен кызматташуу багыты жана башка максаттар боюнча ишкердик максаттары менен келген адамдар үчүн:*

- кабыл алуучу тараптын өтүнүчү;

- юридикалык жактын атынан өтүнүч менен кайрылуу укугуна ишеним кат, эгерде өкүл кайрылса;

- эгерде Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде башкача каралбаса, чет өлкөлүк жарандын жана жарандыгы жок адамдын паспорту же инсандыгын ырастоочу башка документ;

- турак жайдын же башка жайдын менчик ээсинин жазуу жүзүндөгү макулдугу, анын катышуусу мүмкүн болбогон учурда, менчик ээсинин нотариалдык макулдугу берилет;

- мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция.

Берилген документтер ТМЭБСке киргизүү үчүн сканерден өткөрүлөт, документтердин түп нускалары арыз ээсине кайтарылууга тийиш.

**Сайт аркылуу онлайн каттоону жүргүзүү үчүн**

*Жеке эсепти каттоо үчүн жеке адамдар төмөнкү документтерди тапшырышы керек:*

*-* Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту же жарандыгы жок адамдын чет өлкөлүк паспорту же жашап турууга туруктуу уруксаты (түп нускасынан алынган JPEG форматта);

- турак жайдын же башка жайдын техникалык паспорту (түп нускасынан алынган өздүк JPEG форматта);

*Жеке кабинетти каттоо үчүн юридикалык жактар төмөнкү документтерди тапшырышы керек:*

- Кыргыз Республикасынын СОМ караштуу калкты каттоо департаментинин жетекчисинин атына төмөнкү маалыматтарды милдеттүү түрдө көрсөтүү менен кат: юридикалык жактын жетекчисинин Аты-жөнү, ПИН жана КРде жашаган жеринин дареги, юридикалык жактын турган жеринин юридикалык жана иш жүзүндөгү дареги, юридикалык жактын негизги иши, сайт менен иштөө үчүн мобилдик же жумушчу телефонунун байланыш номерлери, сайт менен иштөө үчүн юридикалык жактын же ишенимдүү адамдын электрондук почтасынын дареги, ишенимдүү адамдын кызмат орду жана аты-жөнү, өкүл-ишенимдүү адамдын жашаган жеринин дареги;

- Кыргыз Республикасынын Юстиция Министрлиги тарабынан берилген юридикалык жакты каттоо жөнүндө күбөлүк (түп нускасынан алынган JPEG форматында);

- өкүлгө ишеним кат (түпнускадан алынган жеке менчик JPEG форматында);

- ишенимдүү адамдын паспорту (түп нускасынан алынган JPEG форматта);

- чет өлкөлүк жарандарга көрсөтүлгөн дарек боюнча убактылуу жашоого мүмкүндүк берген, жашоо үчүн техникалык, санитардык жана башка талаптарга жооп берген турак жайга же башка жайга документтер .

- турак жайдын же башка жайдын техникалык паспорту (түп нускасынан алынган JPEG форматта).

(3) Кызматтын наркы: акы төлөнүүчү:

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) кызматтын натыйжасы: каттоо талонун берүү.

1. **Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

Кызматты өндүрүү процедуралардын төмөнкү топтомун камтыйт:

1 - таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арыз ээсин кабыл алуу | РАБнун кызматкери арыз ээси берген документтердин белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерет жана ТМЭБСте маалыматтын бар экендигин текшерет. Талап кылынган документтер жок болгон учурда арыз ээсине жетишпеген документтерди оозеки же жазуу жүзүндө берүү жол-жобосу түшүндүрүлөт.  Чет өлкөлүк жаран же жарандыгы жок адам, ошондой эле кабыл алуучу тарап Кыргыз Республикасынын аймагында каттоосуз жүрүүгө мүмкүндүк берүүчү мыйзамдарда белгиленген мөөнөттөрдөн кийин жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кайрылганда же каттоо мөөнөтү аяктаган учурда жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматкери тышкы миграцияны эсепке алуунун бирдиктүү тутумунда ички иштер органдары тарабынан жоопкерчиликке тартылгандыгы жөнүндө маалыматтын негизинде (токтомдун жана айып төлөмдүн негизинде) каттайт. |
| 2 | ТМЭБСте документтерди тариздөө | Документтер кабыл алынгандан кийин РАБнун кызматкери тарабынан кабыл алуучу тараптын, турак жайдын менчик ээсинин жана чет өлкөлүк жарандын маалыматтары ТМЭБСдеги тиешелүү тилкелерди толтуруу аркылуу киргизилет. Юридикалык жактарга жана чет өлкөлүк жаранга карата мамлекеттик чек араны кесип өтүү жөнүндө маалыматтар жок болгон учурда тышкы иштер башкармалыгына маалыматтарды кол менен киргизүү жүзөгө ашырылат. Документтерди сканерлөө жана арыз ээсинин фотосүрөтү жүргүзүлөт. Киргизилген маалыматтардын тууралыгы жана каттоону тастыктоо текшерилет. |
| 3 | Каттоо талонун берүү | Каттоо талону ТМЭБС тарабынан басып чыгарылат жана арыз ээсине же кабыл алуучу тарапка берилет. Каттоо талону кагаз же электрондук түрдө берилет жана атайын окулуучу коду болот. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын Блок-схемасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | |
|  | | | | |  |  |  | |  |
|  | | | | | **Баш тартуу** | |  | |
|  | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 3  3  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | 1 иш күнү |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | 3 |
| 1. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 5-8 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 1 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 2 |

**4. Процедуралардын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуранын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Иш-аракеттин узактыгы** | | | | **Аракеттин натыйжасы** | | | **Аракетти жөнгө салуучу документ** |
| 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | | | 5 |
| **1.** **Арыз ээсин кабыл алуу** | | | | | | | | | | |
| 1.1. Арыз ээсин кабыл алууда жергиликтүү өз алдынча башкаруу: - арыз ээсинин жана/же кабыл алуучу тараптын инсандыгын ырастоочу документтер боюнча ким экендигин аныктоо;  - "Кадастр"мамлекеттик мекемесинин маалымат базасында турак жай фондун текшерүү;  - турак жайдын же башка жайдын менчик ээси болуп саналган жеке жактардын документтерин-калктын Бирдиктүү мамлекеттик реестринин маалыматтар базасынан текшерүү;  - кабыл алуучу тарап болуп саналган юридикалык жактардын документтерин текшерүү-Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин маалымат базасынан - чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын документтерин Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик чек арасынан өткөндүгүн текшерүү;  - арыз ээсин "контролдук сүрөткө"сүрөткө тартуу.  1.2. Берилген документтерде жасалманын оңдоолору жана/же белгилери табылган учурда, РАБнун жооптуу кызматкери тарабынан 4 нускада акт түзүлөт (биринчи нускасы арыз ээсине берилет, экинчи нускасы түзүлгөн жеринде калат, үчүнчү жана төртүнчү нускасы РАБнун кызматкери тарабынан 4 нускада акт түзүлөт (биринчи нускасы арыз ээсине берилет, экинчи нускасы түзүлгөн жеринде калат, үчүнчү жана төртүнчү нускасы Улуттук коопсуздук жана ички иштер маселелерин тескеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарга жиберилет).  1.3. Талап кылынган документтер жок болгон учурда арыз ээсине документтерди берүүнүн тартиби, ошондой эле табылган ылайык келбестиктерди четтетүү үчүн ал көрүүгө тийиш болгон аракеттер түшүндүрүлөт. Арыз ээсинин талабы боюнча жооп жазуу жүзүндө берилет.  1.4. Документтерди кабыл алуудан баш тартуу Кыргыз Республикасынын административдик иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү мыйзамдарында аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн. | РАБдын кызматкери | | 5-10 мүнөт  30 мүнөт  14 жумушчу күн | | | | Берилген документтерди текшерүү  Оозеки же жазуу жүзүндө жооп  Жооп багыты | | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн "Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарды жана жарандыгы жок адамдарды каттоо маселелери жөнүндө" токтому 19-декабрь, 2016-жыл 689 |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: ТМЭБСдеги маалыматтардын бар экендигин текшерүү | | | | | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 10-30 мүнөт | | | | | | | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | | | | | | | |
| **2. ТМЭБСте документтерди тариздөө** | | | | | | | | | | |
| 2.1. РАБнун кызматкери электрондук түрдө өтүнүчтү түзүү үчүн ТМЭБСке тиешелүү маалыматтарды киргизет.  2.2.Өтүнүч катты толтурууда кызматкер тарабынан төмөнкүлөр жүргүзүлөт:  - ТМЭБСге киргизүү үчүн өтүнмө ээси берген документтердин түп нускаларын сканерлөө (документтердин түп нускалары өтүнмө ээсине кайтарылып берилүүгө тийиш);  - ТМЭБСге киргизилүүчү маалыматтардын тууралыгын өтүнмө ээсинен тактоо;  - чет өлкөлүк жаранды же жарандыгы жок адамды кол менен киргизүү менен каттоо учурунда сүрөткө тартуу;  - арызды толтуруу туура болгон учурда, маалыматтар РАБнун кызматкери тарабынан тастыкталат.  2.3. ТМЭБС аркылуу электрондук түрдө жол-жоболоштурулган өтүнүч кат маалыматтар сакталгандан кийин дароо аяктады деп эсептелет. | РАБдын кызматкери | | | 3 мүнөт | | Чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын маалыматтарын толтуруу | | | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн "Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарды жана жарандыгы жок адамдарды каттоо маселелери жөнүндө" токтому 19-декабрь, 2016-жыл 689 |
| 2-жол-жобонун натыйжасы: ТМЭБСге маалыматтарды киргизүү | | | | | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: 3 мүнөт | | | | | | | | | | |
| 2-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | | | | |
| **3. Каттоо талонун тариздөө** | | | | | | | | | | |
| 3.1. ТМЭБСге киргизилген маалыматтар тастыкталгандан кийин кызматкерлерге ТМЭБС аркылуу каттоо талону кагаз түрүндө басып чыгарылат.  3.2. Каттоо талону арыз ээсине же кабыл алуучу тарапка берилет. | | | РАБнун  кызматкери | | | 1 мүнөт | | | Каттоо талонун басып чыгаруу | КР Өкмөтүнүн "КР аймагында чет өлкөлүк жарандарды жана жарандыгы жок адамдарды каттоо маселелери жөнүндө" токтому 19-декабрь, 2016-жыл №689 | |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: Арыз ээсине каттоо талонун берүү | | | | | | | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 1 мүнөт | | | | | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик жол-жобо | | | | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 0 | | | | | | | | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери)**

**Жол-жобосу № 1**

2.Арыз ээсин кабыл алуу

ТМЭБС

Берилген документтерди текшерүү

Жүрүу тартиби бузулган учурда арыз ээсин ИИБне бузуулар жөнундө токтом түзүүгө жана айып төлөөгө жөнөтүү

Жасалмалоо белгилери жана оңдоолор табылганда акт түзүү

Турак үйдүн ээсин паспорт боюнча идентификациялоо, "Кадастр"мамлекеттик мекемесинин маалымат базасында маалыматтын болушун текшерүү

**Жол-жобосу № 2**

ТМЭБС

2. Каттоону тариздөө үчүн маалыматтарды киргизүү

3. Түпнуска документтерди сканерлөө

5. Өтүнүч каттын толтурулушунун тууралыгын кол коюу жана ырастоо жолу менен текшерүү

4. Арыз ээсин сүрөткө тартуу

**Жол-жобосу № 3**

ТМЭБС

2. Каттоо талонун басып чыгаруу

3. Каттоо талонун берүү

**6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) ички контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) ички контроль жумушчу топту түзүү жөнүндө Департаменттин буйругунун негизинде, кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжалары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүргүзүлөт

1) комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет. Корутунду келип түшкөн датадан тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган тартип бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, мындай тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш. Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7.Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын санариптик өнүгүү министрлигинин алдындагы Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза мыйзамдарында жана "укук бузуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, "мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө"Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. МБ башчысы – Н.Б. Абакова

2. УКБ башчысы – Н.Б. Жумалиев

3. МУИБ башчысы – А.С. Төлөнгутова

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТТАР ҮЧҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТ**

“Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу жана Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу маселелери боюнча документтерди кабыл алуу”

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4 - бөлүм, 37-пункт

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу калкты каттоо Департаменти менен биргеликте, арыз ээсинин каттоосу боюнча Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу калкты каттоо Департаментинин аймактар ​​аралык бөлүмдөрү тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- жеке кабыл алууда кезек күтүүнү эсепке албастан арызды кабыл алуу, документтерди текшерүү, документтерди тариздөө - 30 мүнөттөн ашык эмес;

- Кыргыз Республикасынын жарандыгынын маселелери боюнча арыздарды кароо жана Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу, Кыргыз Республикасынын жарандыгын калыбына келтирүү жана Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө чечимдерди кабыл алуу жалпы тартипте жүзөгө ашырылат. арыз жана бардык зарыл документтер тиешелүү тартипте таризделген күндөн тартып бир жылга чейинки мөөнөт;

- Кыргыз Республикасынын жарандыгынын маселелери боюнча арыздарды кароо жана Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу, Кыргыз Республикасынын жарандыгын калыбына келтирүү, Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу же Кыргыз Республикасынын жарандыгын жоготуу жөнүндө чечимдерди кабыл алуу. жөнөкөйлөтүлгөн тартипте өтүнмө берилген күндөн тартып 6 айга чейинки мөөнөттө жүргүзүлөт жана тийиштүү түрдө таризделген бардык зарыл документтер.

(2) Кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

***а) Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси жалпы тартипте:***

- аймактык бөлүмдүн кызматкери тарабынан АМТ аркылуу электрондук түрдө толтурулган Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу жөнүндө арыз;

- электрондук форматтагы сүрөт;

- чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын өздүгүн тастыктоочу жарактуу документ (паспорт - чет өлкөлүк жарандар үчүн, жашап турууга уруксат же жарандыгы жок адамдын күбөлүгү - жарандыгы жок адамдар үчүн, кайрылман күбөлүгү же арыз ээсин жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө аймактык бөлүмдүн корутундусу - этникалык кыргыздар үчүн); качкын күбөлүгү - мыйзамда белгиленген тартипте качкын деп таанылган адамдар үчүн);

арыз берүүчүнүн туулгандыгы тууралуу күбөлүк (же туулгандыгы тууралуу күбөлүктөн көчүрмө) же ага барабар документ;

- Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары мамлекеттик алымды жана акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтарды көрсөткөндүгү үчүн каражаттардын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция (этникалык кыргыздардан жана мыйзамдарга ылайык мамлекеттик алым төлөөдөн бошотулган адамдардан тышкары) консулдук кызмат көрсөтүүлөр үчүн акча каражаттарынын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция; Кыргыз Республикасынын мамлекеттик алым жаатындагы);

- автобиография;

- Кыргыз Республикасы менен чектеш мамлекеттердин жарандары үчүн - мурунку мамлекеттин жарандыгынан чыгуу жөнүндө жеке арызы;

- Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу, үзгүлтүксүз жашагандыгын ырастоочу документ жана анын көчүрмөсү (төмөнкү документтердин бири: жашоого уруксат, виза, каттоо картасы);

- кыргыз же орус тилин үйрөнүү менен окуу жайын бүтүргөндүгү жөнүндө документи бар адамдарды кошпогондо, абитуриенттин мамлекеттик же расмий тилди билүү деңгээлин ырастаган "Кыргызтест" мамлекеттик мекемеси тарабынан берилген сертификат;

- белгиленген тартипте соттолбогондугу жөнүндө, апостиль коюлган же консулдук легалдаштыруу жол-жобосунан өткөндүгү жөнүндө маалымкат, арыз ээси жаран болуп саналган чет мамлекет же жарандыгы жок адам Кыргыз Республикасынын аймагына киргенге чейин жашаган мамлекет тарабынан берилген. качкындарды кошпогондо, Кыргыз Республикасы (14 жаштан жогору адамдар үчүн);

- качкындарды кошпогондо, мыйзамдуу жашоо булагынын бар экендигин тастыктаган документ;

- мурунку мамлекеттин жарандыгынан чыккандыгы жөнүндө жеке арыз (Кыргыз Республикасы менен чектеш жарандар үчүн);

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо милдети.

Эгерде арыз берүүчү бир эле учурда жашы жете элек балдарга Кыргыз Республикасынын жарандыгын алуу үчүн кайрылса:

- баланын инсандыгын ырастоочу документ (бар болсо);

- баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүк (же туулгандыгы тууралуу күбөлүктөн көчүрмөсү) же ага барабар документ;

- 14 жаштан 18 жашка чейинки балдардын Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алууга нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн жазуу жүзүндөгү макулдама;

- баланы Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алууга каршылыгынын жоктугу жөнүндө экинчи ата-энесинин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдугу. Экинчи ата-энеси жок болгон учурда - анын жок экендигин ырастоочу документтердин бири (ата-энесинин өлгөндүгү жөнүндө күбөлүк, ата-энелик укуктан ажыратуу жөнүндө, ата-энесинин бирин дайынсыз жок деп таануу жөнүндө соттун чечими, же ата-энесинин биринин издөөдө экендигин ырастоочу маалымкат). Эгерде бала Кыргыз Республикасынын аймагында бир жылдан кем эмес жашаса, мындай макулдук талап кылынбайт.

Кыргыз Республикасынын жарандыгына жөнөкөйлөтүлгөн тартипте кабыл алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

аймактык бөлүмдүн/чет өлкөлүк мекеменин кызматкери тарабынан АМТ аркылуу электрондук түрдө толтурулган Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу жөнүндө арыз;

- электрондук форматтагы сүрөт;

- чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок адамдын инсандыгын ырастоочу жарактуу документ (паспорт - чет өлкөлүк жарандар үчүн, жашап турууга уруксат же жарандыгы жок адамдын инсандыгын ырастоочу документ - жарандыгы жок адамдар үчүн);

- арыз ээсинин туулгандыгы тууралуу күбөлүгү (же туулгандыгы тууралуу күбөлүктөн көчүрмө) же ага барабар документ;

- мамлекеттик алым төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

- автобиография;

- мурунку мамлекеттин жарандыгынан чыгуу жөнүндө жеке арызы

(Кыргыз Республикасы менен чектеш жарандар үчүн);

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо боюнча милдеттенме;

- Кыргыз Республикасынын аймагында бир жылдан кем эмес туруктуу, үзгүлтүксүз жашагандыгын ырастоочу документ (төмөнкү документтердин бири: жашоого уруксат, виза, каттоо картасы);

- ата-энесинин паспорту (эгерде ата-энесинин бири Кыргыз Республикасынын жарандыгы бар болсо);

- мурдагы СССРдин жарандыгын ырастоочу документ (чет мамлекеттин компетенттүү органдарынын СССРдин үлгүсүндөгү паспортун документтештирүү жөнүндө каты/справкасы - эгерде арыз берүүчүнүн мурдагы СССРдин жарандыгы болсо);

- арыз ээсинин Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыккандыгын тастыктаган маалымкат (АМСда маалыматтар жок болгон учурда - мурда Кыргыз Республикасынын жарандыгында болгон адамдар үчүн);

- Кыргыз улутун көрсөтүү менен кайрылмандын күбөлүгү же ата-энесинин паспорту (ата-энесинин бири) - эгерде берилген документтерде улуту көрсөтүлбөсө;

- мөөнөтү өткөн паспорт - эгерде арыз ээсинин этникалык кыргыздар үчүн чет өлкөлүк паспортунун мөөнөтү бүтсө;

- (этникалык кыргыздар үчүн) Кыргыз Республикасынын аймагында жарандыгы жок адамды таануу жөнүндө аймактык бөлүмдүн корутундусу, жашаган мезгилин көрсөтүү менен идентификациялык жана жашаган жери боюнча акт (Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматкерлери тарабынан түзүлөт). , жакын туугандарынын катышуусу менен Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын кызматкерлери тарабынан тастыкталган, жакын туугандары жок болгон учурда - үч кошуна) - чет өлкөлүк паспорту жок болгон учурда, эгерде адам өз аймагында 18 жашка толгон болсо. Кыргыз Республикасынын жарандыгын алган жана өз убагында Кыргыз Республикасынын жарандыгын албаган.

***в) Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:***

1) паспорт (эгерде Кыргыз Республикасынын жаранынын чет өлкөлүк жарандыгы бар болсо, мөөнөтү өтүп кеткен паспортту же жарактуу чет өлкөлүк паспортту көрсөтүүгө уруксат берилет);

2) Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө арыз;

3) арыз ээсинин туулгандыгы тууралуу күбөлүк (же туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү) же ага барабар документ;

4) нике тууралуу күбөлүк (ажырашуу) - нике катталган учурда;

5) Кыргыз Республикасынын аймагында салык боюнча карыздын жоктугун ырастаган Кыргыз Республикасынын салык органынын документи;

6) Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары мамлекеттик алымды жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн каражаттарды төлөгөндүгү жөнүндө квитанция - консулдук кызмат көрсөтүүлөр үчүн акча каражаттарынын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция - АМТда даярдоо үчүн төлөнгөндүгү жөнүндө маалымат жок болгондо; мындай арыздан (мамлекеттик алым чөйрөсүндөгү мыйзамдарга ылайык мамлекеттик алым төлөөдөн бошотулган, мамлекеттик алымды төлөбөгөн адамдар);

7) балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүк (же туулгандыгы тууралуу күбөлүктөн көчүрмө) же ага барабар документ жана баланын жарандыгынан чыгууга экинчи ата-энесинин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдугу - эгерде Кыргыз Республикасынын жараны бир эле убакта баш тартуу жөнүндө арыз берсе; жашы жете элек балдар үчүн Кыргыз Республикасынын жарандыгын.

37. Балага карата Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө арыз берүүдө берилүүчү документтердин тизмеси:

1) баланын паспорту (бар болсо);

2) ата-энесинин/ата-энесинин инсандыгын ырастоочу жарактуу документ (паспорт - Кыргыз Республикасынын жарандары, чет өлкөлүк жарандар үчүн, жашап турууга уруксаты же жарандыгы жок адамдын күбөлүгү - жарандыгы жок адамдар үчүн, качкындардын күбөлүгү - белгиленген тартипте качкын деп табылган адамдар үчүн); мыйзам боюнча);

3) балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүк (же туулгандыгы тууралуу күбөлүктөн көчүрмө) же ага барабар документ;

4) Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары мамлекеттик алымды жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн каражаттарды төлөгөндүгү жөнүндө квитанция - консулдук кызмат көрсөтүүлөр үчүн акча каражаттарынын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция - даярдоо үчүн төлөнгөндүгү жөнүндө АМТда көрсөтүлгөн маалымат жок болгондо; мындай арыз боюнча (Кыргыз Республикасынын мамлекеттик алым чөйрөсүндөгү мыйзамдарына ылайык мамлекеттик алым төлөөдөн бошотулган, мамлекеттик алымды төлөбөгөн адамдар);

5) 14 жаштан 18 жашка чейинки балдардын Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгууга нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн жазуу жүзүндөгү макулдугу;

6) баланын Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгууга ата-энесинин (жалгыз ата-энесинин) же мыйзамдуу өкүлдөрүнүн нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдугу.

(3) Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

(4) Кызматтын натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу, калыбына келтирүү же жарандыктан чыгуу жөнүндө күбөлүк берүү.

**2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

Кызматтарды көрсөтүү төмөнкү жол-жоболордун комплексин камтыйт:

1 - Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Процедуранын аталышы** | **Эскертүү** |
|  |  |  |
| 1 | Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу, калыбына келтирүү же жарандыгынан/чыгуу үчүн арыздарды жана документтерди кабыл алуу аймактар ​​аралык бөлүмдүн жооптуу кызматкери тарабынан “Жарандык” АМТ аркылуу ишке ашырылат. Берилген арыз, ошондой эле алар менен бирге берилген документтер “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында жана жарандык маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жободо каралган талаптарга жана шарттарга ылайык келиши текшерилет. Кыргыз Республикасынын СӨМне караштуу ККДне жөнөтүлөт жана андан ары жолдомо берилет. | Арыздар жана документтер “Жарандык” АМТ аркылуу кагаз жана электрондук форматта кабыл алынат. |
| 2 | Белгиленген ЧУАка ылайык документтердин талаптарга ылайык келүүсүн кароо, жарандык маселелер боюнча документтерди улуттук коопсуздук жана ички иштер органдарына бекитүүгө жөнөтүү. | Тартиби Кыргыз Республикасынын Улуттук коопсуздук жана ички иштер органдарынын компетенттүү органдары менен Кыргыз Республикасынын СӨМне караштуу ККДне тарабынан жүргүзүлөт. |
| 3 | Жарандык маселелери боюнча корутундуларды даярдоо жана аларды андан ары коштомо кат менен Комиссиянын кароосуна берүү. | Тартипти Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелери боюнча комиссия жүргүзөт |
| 4 | Кыргыз Республикасынын Президентинин кабыл алынган чечимдерин аткаруу, арызды кароонун натыйжалары жөнүндө арыз ээсине кабарлоо жана жарандыгын өзгөртүү жөнүндө күбөлүктөрдү берүү | Процедура КР СӨМне караштуу ККДне тарабынан жүзөгө ашырылат |

**3. Процедуранын өз ара байланыш схемасы**

Кызматты өндүрүүдө аткарылуучу процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү схемада сүрөттөлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | |
|  | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | **Баш тартуу** | |  |
|  | | |  |

**4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

2 - Таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуранын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Иш-аракеттин натыйжасы** | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Кыргыз Республикасынын жарандыгын алуу маселеси боюнча арыздарды толтуруу** | | | | |
| **1. Өтүнмө ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо** | | | | |
| * 1. Иш-аракет Тизмеге ылайык арыздарды жана документтерди кабыл алуу | РАБ жооптуу кызматкери | 30 мүнөттөн ашык эмес | 1) Текшерүү  тапшырылды  документтеринде  ылайык  түзүлгөн  талаптар.  2) баш тартуу, эгерде алар  туура келбейт  талаптар. | - 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы №174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгынын маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо. |
| 1.2. Иш - аракет  Андан ары  кароо үчүн документтерди каттоо | ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү жана РАБнун жооптуу кызматкери | 5 күндөн ашык эмес | ЭДЖСге каттоо жана андан ары ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнө документтерди жиберүү | - 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы №174 Жарлыгы менен бекитилген  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012 жылдын 23-июлунан “Стандарттык нускамалар жөнүндө  Кыргыз Республикасындагы кеңсени башкаруу жөнүндө” №517 токтому |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: документтерди кабыл алуу жана тариздөө жана аларды андан ары ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнө жөнөтүү | | | | |
| 1-процедуранын узактыгы: 5 күндөн ашык эмес. | | | | |
| Бул процедуранын түрү: административдик | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын берүү ыкмасы кийинки жол-жоболорду баштоо үчүн: Жарандык маселелери боюнча документтерди кабыл алуу жана тариздөө үчүн кабыл алынган документтер байланыштын белгилүү каналдары боюнча кагаз жүзүндө жана электрондук форматта “Жарандык” АМС аркылуу 5 күндүн ичинде жөнөтүлөт. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **2. 2. Жарандык маселелери боюнча документтерди кароо жана аларды КР УКМКна, ИИМге жана Комиссияга кароогон андан ары жөнөтүү** | | | | |
| 2.1. Иш-аракет Тапшырылган документтердин толуктугун текшерүү | ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнүн кызматкери | Бир күн ичинде | 2.1.1) Окулган  боюнча маалыматтар  туура  компиляция жана  берүүлөр,  иштетилген  материалдар. | - 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы No 174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгынын маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо. |
| 2.2. Иш-аракет  Документтерди Кыргыз Республикасынын Улуттук коопсуздук мамлекеттик комитетине жана Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигине жана Комиссияга кароого жөнөтүү | ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнүн, УКМКнын жана ИИМнин кызматкери |  | 2) Даярдоо  коштоп жүрүүчү  жөнүндө каттар  багыт  материалдарга кайрылган  орган  улуттук  коопсуздук жана ички иштер белгилүү байланыш каналдары жана АМС “Жарандык”аркылуу.  3) Даярдоо  жооп кат  менен арыз ээсине  жөнүндө түшүндүрмө  мүмкүн эмес  байланыштуу аткаруу  жоктугу менен  зарыл  документтер же  так эместик  тапшырылды  материалдар. | 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы No 174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо;  - Резолюция  Кыргыз өкмөтү  Республика  “Стандарттык нускамалар жөнүндө  Кыргыз Республикасындагы кеңсени башкаруу  Республика”  23-июлдан  2012  № 517. |
| 2-процедуранын натыйжасы: Жарандык маселелери боюнча келип түшкөн документтерди даярдоо же арыз ээсине жооп кат жөнөтүү үчүн иштеп чыгуу. | | | | |
| 2-процедуранын узактыгы: материалдарды ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүн алуу, анын ичинде тиешелүү каттоодон өткөрүү - 1 күндүн ичинде, жалпы тартипте бекитүү жол-жобосу 90 күн, жөнөкөйлөтүлгөн тартипте 30 күн деп эсептелет. | | | | |
| Бул процедуранын түрү: уюштуруучулук, башкаруучулук жана атайын | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын берүү ыкмасы кийинки жол-жоболорду баштоо үчүн: Жарандык маселелери боюнча документтерди кабыл алуу жана иштеп чыгуу үчүн кабыл алынган документтер байланыштын белгилүү каналдары боюнча кагаз форматында жана “Жарандык” АМС аркылуу электрондук форматта жөнөтүлөт. | | | | |
| **3. Кыргыз Республикасынын Президентинин кабыл алынган чечимдерин аткаруу жана жарандыгын өзгөртүү жөнүндө маалымкаттарды берүү.** | | | | |
| 3.1. Иш-аракет Жарандыкты өзгөртүү маселелери боюнча чечимдерди кабыл алуу | ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнүн жооптуу кызматкерлери | 3 күн ичинде | Кыргыз Республикасынын Президентинин Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу же жарандыгынан чыгуу жөнүндө Жарлыгын “Жарандык” АМТсына санариптештирүү | - 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы N174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо;  - Резолюция  Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама |
| 3.2 Иш-аракет  Арызды кароонун натыйжалары жөнүндө арыз ээсине билдирүү жана жарандыгын өзгөртүү жөнүндө маалымкаттарды берүү | Жооптуу РАБ кызматкерлери | 14 күндөн көп эмес | Кабыл алынган чечимдер жөнүндө арыз ээлерине билдирүүлөрдү жөнөтүү жана жарандыгын өзгөртүү жөнүндө(Кыргыз Республикасынын жарандыгына кабыл алуу, калыбына келтирүү, жарандыктан чыгуу жөнүндө маалымкаттарды берүү | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама |
| 3-процедуранын натыйжасы: Кыргыз Республикасынын Президенти тарабынан жарандык маселелери боюнча чечимдерди кабыл алуу жана жарандыкты өзгөртүү жөнүндө маалымкаттарды берүү | | | | |
| 3-процедуранын узактыгы : 14 күндөн ашык эмес | | | | |
| Бул процедуранын түрү: административдик | | | | |

**5. Процедураларды аткаруунун схемалары (алгоритмдери).**

**Процедура №1:**

Жарандык маселелери боюнча арызды жана документтерди аймактык бөлүмдөр тарабынан кабыл алуу

Арыз ээсине документтердин толук эместигин билдирүү

Анкета – арызды тариздөө, берилген документтерди сканерлөө

Документтерди каттоо жана аларды ведомстволук бөлүмгө кароого жөнөтүү

“Жарандык” АМТ

**Процедура №2:**

Документтерди МДЭЖТ каттоо

Документтерди тизмеге ылайык келүүсүн текшерүү

Анкета – арызды толуктап кайра иштеп чыгууга жөнөтүу

Документтерди “Жарандык” АМТда каттоо

“Жарандык” АМТ МДЭЖТ

КР УКМК, ИММге коштомо катты даярдоо

Документтерди коштомо кат менен КР Президентине караштуу жарандык маселелри боюнча комиссиянын кароосуна жөнөтүү

КР Улуттук коопсуздукду камсыздоо жана ички иштер органдарына макулдашууга материалдарды жөнөтүү

Макулдашуудан келип түшкөн каттарды каттоо

**Процедура №3:**

КР Президентинин чечимдеринин аткарууга алуу

“Жарандык” АМТ

КР Президентинин жарлыктарын санариптештирүү

Жарандык жөнүндө маалымкатты берүү (кабыл алуу, калыбына келтирүү, чыгуу)

**6. Административдик регламенттердин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышы үчүн ички (үзгүлтүксүз) жана тышкы көзөмөлдөө жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдөөнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин директору жүргүзөт.

2) Ички көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин жумушчу топ түзүү жөнүндө буйругунун, административдик регламенттердин, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин.негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан жоболордун сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү аркылуу жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн өтүнүчү боюнча, же Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин жетекчилигинин/Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаментинин жетекчилигинин тапшырмасы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүүлөрдү жоопкерчилик жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер белгиленет жана аларды четтетүү боюнча сунуштар административдик регламентке өзгөртүү киргизүү жөнүндө да киргизилиши мүмкүн;

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментине жөнөтүлөт.

Корутунду алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

9. Кызматты же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Акыркы жоболор**

10. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламенттерди иштеп чыгуучулар**

1. Урматова М.У. – ЖБнын жетекчиси

2. Толонгутова А.С. – МУИБдин жетекчиси

3. Жумалиев Н.Б. – УКБнын жетекчиси

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025 -жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

“Жарандыгы жок адамдын жок статусун аныктоо”

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-бөлүм, 38-пункт

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин (мындан ары - Департамент) региондор аралык бөлүмдөрү (мындан ары - РАБ) жайгашкан жери боюнча жүзөгө ашырылат. арыз ээсинин жашаган жери.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- жеке кабыл алууда кезек күтүүнү эсепке албастан арызды кабыл алуу, документтерди текшерүү, документтерди тариздөө - 30 мүнөттөн ашык эмес;

- адамдын Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо маселелери боюнча арыздарды кароо арыз жана тийиштүү түрдө таризделген бардык зарыл документтер берилген күндөн тартып бир айга чейинки мөөнөттө жүргүзүлөт;

2) Кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- арыз;

- электрондук түрдөгү сүрөтү;

- арыз ээсинин ким экендигин күбөлөндүрүүчү документтер же аны ырастоого мүмкүн болгон документтер (паспорт, туулгандыгы тууралуу күбөлүк же актылык жазуудан көчүрмө, аскердик билет жана башка документтер);

- өмүр баяны;

- Кыргыз Республикасынын аймагында жашагандыгын ырастаган документтер (жашагандыгы тууралуу маалымкат, жашоо актысы, жашаган мөөнөтүн көрсөтүү менен жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматкерлери тарабынан түзүлөт, ички иштер органдарынын кызматкерлери тарабынан үч кошунанын катышуусу менен ырасталат, жакын туугандарынын катышуусу менен таануу актысы);

- окуган жеринен маалымкат же аттестат, эмгек китепчеси - бар болсо;

- үй-бүлөлүк мамилелердин бар экендигин ырастаган документ (нике тууралуу күбөлүк, балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүк же болбосо актылык жазуудан көчүрмө) - бар болсо;

- ата-энесинин же болбосо атасынын же энесинин паспорттору;

- аскердик эсепке алуу документи же аскердик каттоого коюу же андан чыгаруу жөнүндө маалымкат (аскердик эсепке алуу жок болгон учурда, жашаган жери боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан берилген аскердик эсепке алуунун жоктугу жөнүндө маалымкат) - бар болсо;

- Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын аныктоо үчүн мамлекеттик алымды жана акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн каражаттарды төлөгөндүгү жөнүндө квитанция.

3) Акы төлөнүүчү кызмат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн мамлекеттик алым Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 15-апрелиндеги № 159 “Мамлекеттик алымдардын ставкаларын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык алынат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: адамдын Кыргыз Республикасынын аймагында жарандыгы жок адам деп таанылганын ырастоочу маалымкат.

**2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболордун комплексин камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Процедуранын аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Процедураны баштоого негиз болуп жарандын Региондор аралык бөлүмдөргө тизмеде көрсөтүлгөн документтер менен кайрылуусу саналат. | Жарандыгы жок адамдын статусун аныктоого арыз аймактык бөлүмдүн жооптуу кызматкери тарабынан кабыл алынат. Текшерүү берилген арыздын, ошондой эле алар менен бирге берилген документтердин «Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында жана «Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө» жобосунда каралган талаптарга жана шарттарга ылайык келүүсүнө карата жүргүзүлөт.  Региондор аралык бөлүмдүн кызматкери документтердин талаптарга ылайык келишин белгиленген ченемдерге ылайык текшерет. |
| 2 | Жарандыкты аныктоо боюнча комиссиянын отуруму жана корутундусун чыгаруу | Жарандыгы жок адамдын статусун аныктоо үчүн арыздарды жана документтерди кабыл алууну жооптуу кызматкер ишке ашырып, арыздын тууралыгы, документтердин толуктугу - алардын тизмеге ылайыктуулугу текшерилгенден кийин жарандыкты аныктоо боюнча комиссиясынын кароосуна берилет жана отурум өтүүчү күн белгиленет. Арызды кароонун жана жарандыкты аныктоо боюнча Комиссиянын чечиминин кабыл алынышынын натыйжалары боюнча аймактык бөлүмдүн кызматкери АМСге адамдын жарандыгы жоктугу жөнүндө арызы боюнча корутундуну түзөт. |
| 3 | Кызматтын жыйынтыгын чыгаруу | Адамды жарандыгы жок деп таануу жөнүндө маалымкатты берүү |

**3. Жол – жоболордун өз ара байланышынын блок – схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылыуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | 1 |  |  | | |  |  | 2 | |  |  |  | **3** | |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  | **Бэк - офис** | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | **Баш тартуу** | |  |
|  | | |

**4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

2 - таблица

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуранын жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Иш-аракеттин узактыгы** | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | **5** |
| **Кыргыз Республикасынын аймагында жарандыгы жок адамдын статусун аныктоо** | | | | | | |
| **1. Мыйзамда белгиленген тизмеге ылайык документтерди кабыл алуу** | | | | | | |
| 1.1. Арызды жана документтерди тизмеге ылайык кабыл алуу. | Жоопкерчиликтүү кызматкер | 30 мүнөттөн көп эмес | | | - арызды толтуруунун тууралыгын, ага киргизилген маалыматтардын тизмеге ылайык берилген документтерге ылайык келишин текшерүү. | -Кыргыз Республикасынын 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы No 174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жарандыгын аныктоо боюнча комиссиянын кароосуна арыздарды кабыл алуу жана документтерди даярдоо. | | | | | | |
| 1-процедуранын узактыгы : 30 мүнөттөн ашык эмес. | | | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | | | |
| 1. **Комиссия тарабынан Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгын аныктоо боюнча комиссиянын отуруму** | | | | | | |
| 2.1. Комиссиянын отурумунда документтерди кароо  2.2. Тиешелүү корутунду чыгаруу | Комиссия мүчөсү | 30 күн ичинде | | | - арыз ээсин жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө күбөлүк берилет жана жарандыгы жок адамга туруктуу жашоого уруксатты документтештирүү тартиби түшүндүрүлөт; | -Кыргыз Республикасынын 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы No 174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо |
| 2-жол-жобонун натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыктыгы же таандык эместиги жөнүндө корутунду берүү, жарандыгы жок адам деп таануу. | | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: Комиссия тарабынан документтерди кароо 30 күндүн ичинде жүргүзүлөт. | | | | | | |
| Бул процедуранын түрү: административдик | | | | | | |
| **3. Кызматтын жыйынтыгын чыгаруу** | | | | | | |
| 3.1. Жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө маалымкат берүу | Жооптуу кызматкер | 2 күндөн көп эмес  10 мүнөт, кезек күтүүнү эсепке албаганда | | | Маалымкат берүү | -Кыргыз Республикасынын 2007-жылдын 21-майындагы № 70 “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө” Мыйзамы  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы No 174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобо |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: Жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө күбөлүк берүү. | | | | | | |
| 3-Процедуранын узактыгы : 2 күндөн ашык эмес, кезек күтүүнү эсепке албаганда 10 мүнөт | | | | | | |
| Бул процедуранын түрү: административдик | | | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери).**

**№1 Процедура:**

Арызды кабыл алуу жана документтердин белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү

Тиешелүү органдардан керектүү документтерди талап кылуу

Документтерди тариздөө жана аларды Комиссиянын кароосуна даярдоо

**№2 Процедура**

Комиссиянын отурумунда документтерди кароо

о том, что является гражданином Кыргызской Республики

Жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө корутунду берүү

Жарандыгы жок адам деп таануу жөнүндө маалымкат даярдоо

**№3 Процедура**

Тиешелүү маалымкат даярдоо

Прием заявителя и выдача справки

**6. Административдик регламенттердин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүзөгө ашырылат.

1) Ички контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаменти ишке ашырат.

2) Ички контролдоо Башкармалыктын жумушчу тобун түзүү жөнүндө буйругунун негизинде, кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорун, ошондой эле кабыл алынган чечимдердин сакталышына жана аткарылышына үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат. кызмат көрсөтүү процесси.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшеруулер тейлеечулердун талабы боюнча жургузулет.

4) Текшерүүлөрдүн натыйжалары боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер белгиленет жана аларды четтетүү боюнча сунуштар административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө да киргизилиши мүмкүн;

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде бул кызматты көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Корутунду алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

3) Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги ишке ашырат.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүүнү же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра кароо менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламенттерди иштеп чыгуучулар**

1. Урматова М.У. – ЖБнын жетекчиси

2. Толонгутова А.С. – МУИБдин жетекчиси

3. Жумалиев Н.Б. – УКБнын жетекчиси

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Кыргыз Республикасынын жарандарын жашаган жери жана барган жери боюнча каттоо»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-Бөлүм № 40

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – департамент) Маалыматтык-маалымдама бөлүмүнүн (мындан ары - ММБ), региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары - РАБ).) кызматкерлери тарабынан ишке ашырылат.

Жарандарды жашаган жана барган жери боюнча каттоо Кыргыз Республикасынын жаранынын ММБ, РАБ жана КТБга жеке кайрылуусу боюнча жүргүзүлөт.

АМТда Кыргыз Республикасынын ички иштер чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы тарабынан турак жайдын менчик ээсинин жана/же Кыргыз Республикасынын жаранынын жана/же ыйгарым укуктуу адамдын издөөдө жүргөндүгү тууралуу маалымат болгондо, жаранды каттоо жүргүзүлөт, катталгандыгы тууралуу маалымат электрондук түрдө «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу Кыргыз Республикасынын ички иштер чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органына жөнөтүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: кезек күтүүнү жана арыз ээсинин көйгөйлүү ИЖН кароону кошпогондо – 15 мүнөттөн ашык эмес;

2) Жарандарды жашаган жана барган жери боюнча каттоо үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

1. жарандын өздүгүн тастыктаган паспорт же ага тете башка документ (анын

ичинде "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта);

1. 16 жашка чейинки балдар үчүн туулгандыгы тууралуу күбөлүк (анын ичинде

"Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта);

с) турак жай ээсинин паспорту (анын ичинде "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу

санариптик форматта);

1. Кыймылсыз мүлккө укуктардын бирдиктүү реестринде катталган укуктар

жөнүндө маалымат болгондо, жарандын турак жайга көчүүсү үчүн негиз болгон документ (буйрук, келишим) же анын белгиленген тартипте күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү талап кылынбайт;

e) арыз ээси/турак жай ээси жок болгон учурда нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдук же ишеним кат берилет

f) 16 жашка чейинки жарандар - ата-энесинин биринин паспортунун же башка мыйзамдуу өкүлүнүн жеке катышуусу менен.

3) Кызматтын наркы: акысыз

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

4) Кызматтын натыйжасы: жарандын же ыйгарым укуктуу өкүлдүн арызы боюнча жарандарды жашаган жана барган жери боюнча каттоолук эсепке алуу тууралуу «ДМБ» АМТ аркылуу каттоолук эсепке алынгандыгы жөнүндө даректик маалымкат берилет;

**2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу процедуралардын тизмеси**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арыз ээсин «ДМБ» АМТнан текшерүү  Эгер арыз ээсинин жана/же кыймылсыз мүлктүн менчик ээсинин атынан ишенимдүү адам (ишеним кат боюнча) арыз берсе, ишенимдүү адамды (адамдарды)  идентификациялоо бетинин графикалык сүрөтүнүн негизинде жүргүзүлөт. Нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдук болгон учурда арыз берүүчүнүн жана/же кыймылсыз мүлктүн ээсинин идентификациясы талап кылынбайт. | - жарандардын жашаган жана барган жери боюнча каттоолук эсепке алуу ММБ, РАБ жана КТБ кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт; |
| 2 | «ДМБ» АМТ жаранды каттоолук эсепке алуу | Жарандарды каттоо жашаган жерине жана барган жерине карабастан арыз берген жери боюнча каттоо үчүн тиешелүү документтер көрсөтүлгөн учурда арыз берилген күнү жүргүзүлөт. |
| 4 | Жарандын арызы боюнча каттоолук эсепке тургандыгы тууралуу даректик маалымкат берилет | Арыз ээсинин өтүнүчү боюнча «ДМБ» АМТ же «Түндүк» мобилдик тиркемеси аркылуу каттоолук эсепке тургандыгы тууралуу даректик маалымкат берилет. |

**3. Процедуранын мамилелеринин схемасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - кеңсе** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |
|  |  | |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  |  |  |
| Баш тартуу | |  |
|  | | | | | | 3 | |  |  | **Бэк - кеңсе** | | |  |  | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. Процедуралардын саны, бардыгы анын ичинде:  - административдик процедуралар:  - уюштуруучулук-башкаруучулук  процедуралар :  -көмөкчү процедуралар:  -өзгөчө процедуралар :  -специальных процедур: | 3  1  2  - |
| 2.Процедуралардын жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Жаран кайрылганда 15 мүнөттүн ичинде, онлайн арыз кароо 1 жумушчу күндүн ичинде. |
| 3. Электрондук форматта аткарылган процедуралардын саны: | 2 |
| 4. Керектөөчүдөн суралган документтердин саны: | 1 |
| 5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүгө катышкан үчүнчү тараптык уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  -ички ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө;  -ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүүдө өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 1 |
| 8. Башка |  |

**4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуралардын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, расмий өкүлү** | | **Аракеттердин узактыгы** | | **Аракеттердин натыйжасы** | | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| **1-Процедура: Документти кабыл алуу жана өздүгүн тастыктоо** | | | | | | | | |
| * 1. «Түндүк» мобилдик тиркемеси аркылуу арыз берген   учурларды кошпогондо, арыз ээсин кабыл алуу, өздүгүн тастыктаган документтерди колдонуу менен арыз ээсин идентификациялоо;  1.2 Арыз ээсинин өздүгүн тастыктаган документти текшерүү;  1.3 Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортундагы фотосүрөттүн арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдык салыштыруу жүргүзүлөт, фотосүрөттө сүрөттөлгөн адамдын инсандыгы жана тартуучунун инсандыгы текшерилет.    Кыргыз Республикасынын жаранын идентификациялоо ыйгарым укуктуу орган тарабынан аныкталган тартипте адамдын графикалык сүрөтүнүн негизинде жүзөгө ашырылуучу Калктын бирдиктүү мамлекеттик реестринде (мындан ары - КБМР) камтылган жеке маалыматтардын негизинде жүзөгө ашырылат, анын ичинде, фамилиясы, аты, атасынын аты шайкеш келүүсү текшерилет.  1.4. Кабыл алынган документтин негизинде «ДМБ» АМТнан текшерүү жүргүзүлөт;  - Калктын бирдиктүү мамлекеттик реестринде маалыматтар жок болгон учурда, арыз берүүчү тарабынан берилген документтердин түп нускасы "Даректик-маалыматтык бюро" АМТна сканерлөө жүргүзүлөт. Документтердин түп нускалары кайтарылып берилүүгө тийиш.  1.5. Жарандын жашаган жана барган жери боюнча каттоо жүргүзүлөт. | ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери | | 5 мүнөт | | Арыз ээсинен талап кылынган документтеринин толуктугун текшерүү жана кабыл алуу | | - 2024-ж. 15-февраль айындагы №47 редакциясына ылайык «Ички жер которуу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз  Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 31-июль айындагы № 435 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандарын жашаган жери жана барган жери боюнча каттоо жана каттоо эсебинен чыгаруу эрежелери жөнүндө; | |
| 1-Процедуранын натыйжасы: бар болгон документти кабыл алуу | | | | | | | | |
| 1-Процедуранын узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | | | | | |
| 1-Процедуранын түрү: уюштуруучулук-башкаруучулук процедуралар | | | | | | | | | |
| Кийин процедуранын номери: 2 | | | | | | | | |
| **2-Процедура: Жаранды «ДМБ» АМТна каттоо** | | | | | | | | |
| 2.1. Жарандарды каттоо жашаган жана барган жерине карабастан арыз берген жери боюнча каттоого алуу үчүн тиешелүү документтер көрсөтүлгөндөн кийин жүргүзүлөт. | ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери | | 5-10 мүнөт | |  | | - 2024-ж. 15-февраль айындагы №47 редакциясына ылайык «Ички жер которуу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз  Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 31-июль айындагы № 435 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандарын жашаган жери жана барган жери боюнча каттоо жана каттоо эсебинен чыгаруу эрежелери жөнүндө; | |
| 2-процедуранын натыйжасы: жаранды «ДМБ» АМТна каттоо | | | | | | | | |
| 2-процедуранын узактыгы: 1 мүнөт | | | | | | | | |
| 2-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | | |
| **3-Процедура: каттоолук эсепке тургандыгы тууралуу маалымкат берүү** | | | | | | | | |
| 4.1. «ДМБ» АМТ аркылуу жарандын же ыйгарым укуктуу өкүлдүн арызы боюнча же «Тундук» мобилдик тиркемеси аркылуу каттоолук эсепке тургандыгы тууралуу даректик маалымкат берүү. | | ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери | | 1 мүнөт | |  | | - 2024-ж. 15-февраль айындагы №47 редакциясына ылайык «Ички жер которуу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз  Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 31-июль айындагы № 435 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандарын жашаган жери жана барган жери боюнча каттоо жана каттоо эсебинен чыгаруу эрежелери жөнүндө; | |
| 3-процедуранын натыйжасы: каттоолук эсепке алгандыгы тууралуу маалымкат берүү | | | | | | | | | |
| 3-процедуранын узактыгы: 1 мүнөт | | | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | | | |

**5. Процедураларды аткаруу схемасы (алгоритми)**

**№1-Процедура**

Арыз ээсинин өздүгүн тастыктоо

****

Документти кабыл алуу жана текшерүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

«ДМБ» АМТнан текшерүү

**№ 2-Процедура**

Жарандарды жашаган жана барган жери боюнча жеке кайрылуусу боюнча же ишеним каттын/өтүнучтүн негизинде каттоо

Ишеним катты/өтүнучтү сканерлөө же интеграциялоо

Ишеним кат/өтүнүч

“ДМБ”, “Кадастр” АМТ

Каттоо жөнүндо арызды тастыктоо

**№3-Процедура**

«ДМБ» АМТнан даректик маалымкатты басып чыгаруу

«ДМБ» АМТ

Каттоо эсебине алынгандыгы тууралуу QR коду бар даректик маалымкат

Арыз ээсине каттоолук эсепке алынгандыгы тууралуу даректик маалымкат берилет

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышы үчүн ички (үзгүлтүксүз) жана тышкы көзөмөлдөө жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдөөнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин директору жүргүзөт.

2) Ички көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин жумушчу топ түзүү жөнүндө буйругунун, административдик регламенттердин, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин.негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан жоболордун сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү аркылуу жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн өтүнүчү боюнча, же Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин жетекчилигинин/Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин жетекчилигинин тапшырмасы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүүлөрдү жоопкерчилик жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер белгиленет жана аларды четтетүү боюнча сунуштар административдик регламентке өзгөртүү киргизүү жөнүндө да киргизилиши мүмкүн;

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментине жөнөтүлөт.

Корутунду алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жана административдик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

9. Кызматты же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Акыркы жоболор**

10. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Джетенова Г.Ж. – ММБ жетекчиси

2. Толонгутова А.С. – МУИБ жетекчиси

3. Жумалиев Н. – УКБ жетекчиси

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары туруктуу жашоо үчүн жүргөн Кыргыз Республикасынын жарандарын каттоодон чыгаруу»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-Бөлүм № 41

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – департамент) Маалыматтык-маалымдама бөлүмүнүн (мындан ары - ММБ), региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары - РАБ).) жана калкты тейлөө борборунун (мындан ары - КТБ) кызматкерлери тарабынан ишке ашырылат.

Туруктуу жашоо үчүн Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жүргөн жарандарды каттоодон чыгаруу Кыргыз Республикасынын жаранынын жеке арызы боюнча РАБ жана КТБ тарабынан жүргүзүлөт.

АМТда Кыргыз Республикасынын ички иштер чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы тарабынан турак жайдын менчик ээсинин жана/же Кыргыз Республикасынын жаранынын жана/же ыйгарым укуктуу адамдын издөөдө жүргөндүгү тууралуу маалымат болгондо, жаран каттоодон чыгарылат, каттоодон чыгарылгандыгы жөнүндө маалымат электрондук түрдө «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу Кыргыз Республикасынын ички иштер чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органына жөнөтүлөт.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Тейлөө стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: кезек күтүүнү жана арыз ээсинин көйгөйлүү ИЖН кароону кошпогондо – 15 мүнөттөн ашык эмес;
2. Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары туруктуу жашоо үчүн жүргөн жарандарды каттоодон чыгаруу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) жарандын өздүгүн тастыктаган паспорт же ага тете башка документ (анын ичинде "Түндүк" мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта);

б) 16 жашка чейинки балдар үчүн туулгандыгы тууралуу күбөлүк (анын ичинде "Түндүк"

мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта);

в) арыз ээси/турак жай ээси жок болгон учурда нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдук же ишеним кат берилет;

г) 16 жашка чейинки балдар ата-энесинин биринин, камкорчусунун, ишенимдүү адамынын же ыйгарым укуктуу өкүлүнүн арызы боюнча жашаган жери жана барган жери боюнча каттоодон чыгарылат.

1. Кызматтын наркы: акы төлөнүүчү. Кызматтын баасы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

Кошумча комфорт шарттарында өзүнчө бөлмөдө мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө - акы төлөнөт. Кызматтын баасы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

1. Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары туруктуу жашоо үчүн жүргөн жарандарды каттоодон чыгаруу. Жарандын арызы боюнча «ДМБ» АМТ аркылуу каттоодон чыгарылгандыгы тууралуу даректик маалымкат берилет.

1. **Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол – жоболордун тизмеси**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол – жоболорду өзүнө камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол – жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Өздүгүн тастыкчоочу документти кабыл алуу жана өздүгүн тастыктоо.  «ДМБ» АМТ суралган документти текшерүү | - кызматкер тутумга ИЖН же арыз ээсинин ФАА киргизет;  - Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары туруктуу жашоого кеткен жаранды каттоодон чыгарууда документтерди текшерүү ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт. |
| 2 | Жаранды Кыргыз  Республикасынын чегинен тышкары туруктуу жашоо үчүн каттоодон чыгаруу | Төлөм төлөм шлюзу же QR аркылуу жүргүзүлөт. |
| 3 | Каттоодон чыгарылгандыгы  жөнүндө даректик маалымкат берүү | Арыз ээсинин каалоосу боюнча каттоодон чыгарылгандыгы жөнүндө даректик маалымкат «ДМБ» АМТдан же «Түндүк» мобилдик тиркемеси аркылуу берилет. |

**3. Жол – жоболордун өз ара байланышынын блок – схемасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - кеңсе** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  |  | |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | |  |  |  |
| баш тартуу | |  |
|  | | | | | | 3 | |  |  | **Бэк - кеңсе** | | |  |  | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. Процедуралардын саны, бардыгы анын ичинде:  - административдик процедуралар:  - уюштуруучулук-башкаруучулук  процедуралар :  -көмөкчү процедуралар:  -өзгөчө процедуралар :  -специальных процедур: | 3  1  2 |
| 2.Процедуралардын жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | 15 мүнөттөн ашык эмес – жеке кайрылууда |
| 3. Электрондук форматта аткарылган процедуралардын саны: |  |
| 4. Керектөөчүдөн суралган документтердин саны: | 1 |
| 5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүгө катышкан үчүнчү тараптык уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  -ички ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө;  -ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүүдө өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 1 |

**4. Жол – жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуралардын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, расмий өкүлү** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-Процедура: Документти кабыл алуу жана өздүгүн тастыктоо, «ДМБ» АМТнан ырастоо** | | | | |
| * 1. Арыз ээсин кабыл алуу.   2. Арыз ээсинин өздүгүн тастыктаган документин текшерүү   3. «ДМБ» АМТдагы сүрөттү арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдык салыштыруу жүргүзүлөт жана адамдын инсандыгы текшерилет. | ММБ, РАБ кызматкерлери | 5 мүнөт | Арызды кабыл алуу, «ДМБ» АМТдагы сүрөттү арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдык салыштыруу жүргүзүлөт жана адамдын инсандыгы текшерилет | - 2024-ж. 15-февраль айындагы №47 редакциясына ылайык «Ички жер которуу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 31-июль айындагы № 435 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандарын жашаган жери жана барган жери боюнча каттоо жана каттоо эсебинен чыгаруу эрежелери жөнүндө; |
| 1-Процедуранын натыйжасы: документти кабыл алуу | | | | |
| 1-Процедуранын узактыгы: 5 мүнөттөн ашык эмес | | | | |
| 1-Процедуранын түрү: административдик процедура | | | | |
| Кийин процедуранын номери: 2 | | | | |
| **2-Процедура: Жаранды Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары туруктуу жашоо үчүн каттоодон чыгаруу** | | | | |
| * 1. Кабыл алынган документке ылайык, жаран өзү көрсөткөн аймакка туруктуу жашоо үчүн каттоодон чыгарылат. | ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери | 5 мүнөт | Каттоодон чыгаруу | - 2024-ж. 15-февраль айындагы №47 редакциясына ылайык «Ички жер которуу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 31-июль айындагы № 435 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандарын жашаган жери жана барган жери боюнча каттоо жана каттоо эсебинен чыгаруу эрежелери жөнүндө; |
| 2-процедуранын натыйжасы :«ДМБ» АМТнан текшерүү ; | | | | |
| 2-процедуранын узактыгы: 5 мүнөт | | | | |
| 2-процедуранын түрү:административдик процедура | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | |
| **3-Процедура:** **Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары каттоодон чыгарылгандыгы жөнүндө даректик маалымкат берүү** | | | | |
| 3.1. Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары каттоодон чыгарылгандыгы жөнүндө даректик маалымкат кол тамгасы жана расмий мөөр менен күбөлөндүрүлөт. | ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери | 1 мүнөт | Каттоодон чыгарылгандыгы жөнүндө маалымкат берүү | - 2024-ж. 15-февраль айындагы №47 редакциясына ылайык «Ички жер которуу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 31-июль айындагы № 435 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандарын жашаган жери жана барган жери боюнча каттоо жана каттоо эсебинен чыгаруу эрежелери жөнүндө; |
| 3-процедуранын натыйжасы: каттоодон чыгаруу | | | | |
| 3-процедуранын узктыгы: 5 мүнөт | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери).**

**№1 Процедура**

Арыз ээсин кабыл алуу жана өздүгүн тастыктоо

Документти кабыл алуу жана текшерүү

Автоматташтырылган маалыматтык тутумдарынан текшерүү жүргүзүү

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

“ДМБ”

АМТ

**№ 2 Процедура**

Кыргыз Республикасынан чегинен тышкары туруктуу жашоо үчүн чыгып жаткан жаранды каттоо эсебиенен чыгаруу

“ДМБ”

АМТ

Ишеним катты сканерлөө

Ишеним кат

Кыргыз Республикасынан чегинен тышкары туруктуу жашоо үчүнчыгып жаткан жаранды каттоо эсебинен чыгаруу тууралуу арызын тастыктоо

**№3 Процедура**

Жарандын арызы боюнча Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары каттоодон чыгарылгандыга жөнүндө даректик маалымкат берүү.

«ДМБ» АМТ

«ДМБ» АМТнан каттоодон чыгарылгандыгы жөнүндө даректик маалымкатты басып чыгаруу

Каттоодон чыгарылгандыгы тууралуу даректик маалымкат ММБ/РАБ мөөрү менен күбөлөндүрүлөт

Каттоодон чыгарылгандыгы тууралуу даректик маалымкат

Арыз ээсине каттоодон чыгарылгандыгы тууралуу даректик маалымкатты берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышы үчүн ички (үзгүлтүксүз) жана тышкы көзөмөлдөө жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдөөнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин директору жүргүзөт.

2) Ички көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин жумушчу топ түзүү жөнүндө буйругунун, административдик регламенттердин, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин.негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан жоболордун сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү аркылуу жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн өтүнүчү боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүүлөрдү жоопкерчилик жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер белгиленет жана аларды четтетүү боюнча сунуштар административдик регламентке өзгөртүү киргизүү жөнүндө да киргизилиши мүмкүн;

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жөнөтүлөт.

Корутунду алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жана административдик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

3) Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги ишке ашырат.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

9. Кызматты же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Акыркы жоболор**

10. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Джетенова Г.Ж. – ММБ жетекчиси

2. Толонгутова А.С. – МУИБ жетекчиси

3. Жумалиев Н. – УКБ жетекчиси

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Табылгандар бюросунан маалымкаттарды берүү»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

4-Бөлүм №42

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – департамент) Маалыматтык-маалымдама бөлүмүнүн (мындан ары - ММБ), региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары - РАБ).) жана калкты тейлөө борборунун (мындан ары - КТБ) кызматкерлери тарабынан ишке ашырылат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Тейлөө стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1. кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 5-10 мүнөт, кезекти эске албаганда.
2. табылган суралган документти берүү үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси
3. ээсинин өздүгүн тастыктоочу документ;
4. жарандын өздүгүн тастыктоочу бардык документтери жоголгон учурда эч кандай документ талап кылынбайт.

(3) Мамлекеттик кызматтын баасы бекер

(4) Кызматтын натыйжасы: табылган суралган документке «Табылгандар бюросунан» маалымкат.

**2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу процедуралардын тизмеси**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Өздүгүн тастыкчоочу документти кабыл алуу жана өздүгүн тастыктоо | Жарандын өздүгүн тастыктоочу бардык документтер жоголгон учурда кызматкер документтердин көчүрмөсүн/түп нускасын талап кылбайт. |
| 2 | «ДМБ» АМТ суралган документти текшерүү | Текшерүү «ДМБ» АМТ «Табылгандар бюросунан» жүргүзүлөт |
| 3 | «Табылгандар бюросунан» табылган документти же документтин жок экендиги жөнүндө маалымкат берүү. | Эгерде “Табылгандар бюросунда” табылган документ бар болсо, ММБ, РАБ/КТБ кызматкери тарабынан табылган документи берилет, жок болсо, суралган документтин жоктугу жөнүндө маалымкат берилет; |

**3. Процедуранын мамилелеринин схемасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Фронт-кеңсе** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | |  |  |  | |  | | |
|  |  |  | 1 | |  | | |  | 2 |  |  |  |  | |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | Бэк-кеңсе | | |  |  |  | |  | | |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1.Процедуралардын саны, бардыгы анын ичинде:  -административдик процедуралар:  - уюштуруучулук-башкаруучулук процедуралар :  -көмөкчү процедуралар:  -өзгөчө процедуралар : | 3  3  - |
| 2.Процедуралардын жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | * 1. мүнөт – жеке кайрылууда   1 жумушчу күн – онлайн кайрылууда |
| 3. Электрондук форматта аткарылган процедуралардын саны: | 1 |
| 4. Керектөөчүдөн суралган документтердин саны: | 1 |
| 5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүгө катышкан үчүнчү тараптык уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  -ички ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө;  -ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 1  -  1 |
| 6. кызмат көрсөтүүдө өндүрүүгө катышкан адамдардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 1 |
| 8. Башка |  |

**4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуралардын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, расмий өкүлү** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-Процедура: Документти кабыл алуу жана өздүгүн тастыктоо** | | | | |
| * 1. Жаранды кабыл алуу;   2. Жарандын өздүгүн тастыктоочу документин текшерүү;   -Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортундагы фотосүрөттүн арыз ээсинин сырткы көрүнүшү менен визуалдык салыштыруу жүргүзүлөт, фотосүрөттө сүрөттөлгөн адамдын инсандыгы жана тартуучунун инсандыгы текшерилет;  Өздүгүн тастыктаган документтер жоголгон учурда эч кандай документ талап кылынбайт; | ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери | 1-2 мүнөт |  | - Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2022-жылдын 3-март айындагы № 64 “Даректик-маалымдама бюросу” автоматташтырылган маалыматтык тутумунда иштөө регламентин бекитүү жөнүндө буйругу. |
| 1-Процедуранын натыйжасы: бар болгон документти кабыл алуу | | | | |
| 1-Процедуранын узактыгы: 3 мүнөттөн ашык эмес | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | |
| **2-Процедура: «ДМБ» АМТ текшерүү** | | | | |
| * 1. Кабыл алынган документтин негизинде «ДМБ» АМТ текшерүү жүргүзүлөт:   -документ жок болгон учурда, текшерүү жарандын айтуусу боюнча жүргүзүлөт.  - өздүгүн тастыктаган документ же маалымат болгон учурда текшерүү жарандын ИЖН же ФАА боюнча жүргүзүлөт. | ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери | 1 мүнөт |  | - Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2022-жылдын 3-март айындагы № 64 “Даректик-маалымдама бюросу” автоматташтырылган маалыматтык тутумунда иштөө регламентин бекитүү жөнүндө буйругу. |
| 2-процедуранын натыйжасы:«ДМБ» АМТ текшерүү; | | | | |
| 2-процедуранын узактыгы: 2 мүнөт | | | | |
| 2-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | |
| **3-Процедура: «Табылгандар бюросунан» табылган документти берүү** | | | | |
| 3.1. Эгерде «ДМБ» АМТ жоголгон документ жөнүндө маалымат болсо, арыз ээсине табылган документ берилет.  3.2. Суралган документти бергенден кийин кызматкер «ДМБ» АМТнан "Алды" деген белгини коёт жана берилген документтер боюнча отчет автоматтык түрдө «ДМБ» АМТда түзүлөт.  3.3. Суралган документтер жок болгон учурда, арыз ээсинин өтүнүчү боюнча кызматкер суралган документтин жоктугун тастыктаган маалымкатты басып чыгарат. Ошондой эле, мамлекеттик органдар жана жеке адамдар ​​«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу тиешелүү маалыматтарды ала алышат, ал эми системада жоголгон документ болсо, алар ММБ, РАБ/КТБ менен байланышып, документти анын жайгашкан жеринен ала алышат. | ММБ, РАБ/КТБ кызматкерлери | 3 мүнөт |  | - Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2022-жылдын 3-март айындагы № 64 “Даректик-маалымдама бюросу” автоматташтырылган маалыматтык тутумунда иштөө регламентин бекитүү жөнүндө буйругу. |
| 3-Процедуранын натыйжасы: «Табылгандар бюросунан» табылган документти же документтин жок экендиги жөнүндө маалымкат берүү. | | | | |
| 3-Процедуранын узактыгы: 3 мүнөт | | | | |
| 3-Процедуранын түрү: административдик процедура | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери).**

**№1-Процедура**

Арыз ээсин кабыл алуу

«ДМБ» АМТ текшерүү документтер бар болгон учурда жүргүзүлөт

Бардык өздүгүн тастыктоочу документтер жоголгон учурда эч кандай документ талап кылынбайт;

;

«ДМБ» АМТ текшерүү

**№2-Процедура**

«ДМБ» АМТ текшерүү

«ДМБ» АМТ

Өздүгүн тастыктоочу документи жана ИЖН аркылуу

ФАА аркылуу жарандын айтуусу боюнча

**№3-Процедура**

Жаранга маалымат берүү

«ДМБ» АМТ

Суралган табылган документ

Суралган документтин жоктугу жөнүндө маалымкат

Кызматкер тарабынан «ДМБ» АМТнан "Алды" деген белги коюлат

Суралган документтер жок болгон учурда, арыз ээсинин өтүнүчү боюнча кызматкер суралган документтин жоктугун тастыктаган маалымкатты басып чыгарат. документтин жоктугун тастыктаган маалымкатты басып чыгарат.

Суралган документтин жоктугун тастыктаган маалымкатты арыз ээсинин каалоосу менен берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышы үчүн ички (үзгүлтүксүз) жана тышкы көзөмөлдөө жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдөөнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин директору жүргүзөт.

2) Ички көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин жумушчу топ түзүү жөнүндө буйругунун, административдик регламенттердин, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин.негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан жоболордун сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү аркылуу жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн өтүнүчү боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүүлөрдү жоопкерчилик жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер белгиленет жана аларды четтетүү боюнча сунуштар административдик регламентке өзгөртүү киргизүү жөнүндө да киргизилиши мүмкүн;

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жөнөтүлөт.

Корутунду алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жана административдик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

3) Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги ишке ашырат.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

9. Кызматты же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Акыркы жоболор**

10. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Джетенова Г.Ж. – ММБ жетекчиси

2. Жумалиев Н. – УКБ жетекчиси

3. Толонгутова А.С. – МУИБ жетекчиси

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТТАР ҮЧҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТ**

«Жарандыгы жөнүндө, каттоолук эсепке алуу, калкты документтештирүү жана жарандык абалдын актылары жөнүндөгү маалыматтарды тастыктоо»

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

6-Бөлүм № 33

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – департамент) Маалыматтык-маалымдама бөлүмүнүн (мындан ары - ММБ), региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары - РАБ).) кызматкерлери тарабынан ишке ашырылат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрстандартында белгиленген негизги параметрлер:

(1) Маалыматтардын бар же жок экендиги жөнүндө ырастамаларды берүү үчүн кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы – 14 жумушчу күн.

- арыздарды, суроо-талаптарды кабыл алуу жана аларды каттоо - 10 мүнөт

- арыздарды жана суроо-талаптарды кароо – 14 жумушчу күндүн ичинде

- жооп берүү же жөнөтүү - 10 мүнөт.

(2) Кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- арыз;

- паспортунун көчүрмөсү же туулгандыгы тууралуу күбөлүк;

- арыз ээси жок болгон учурда жарандыгы, каттоо эсебине алуу, калкты документтештирүү жана жарандык абалдын актылары жөнүндө маалыматтарды берүүгө нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдук;

- ыйгарым укуктуу адамдын паспорту.

(3) Кызматтын наркы: акысыз

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

4) Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: Төмөнкү маалыматтарды камтыган маалымкат (кат):

- Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандык;

- каттоо эсебине алуу;

- дарек боюнча катталган жарандардын саны жөнүндө ;

- Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору (арыз берүүчү үчүн Кыргыз Республикасынын улуттук паспортторунун жарактуулугу жөнүндө);

- жарандык абалдын актыларын каттоо **.**

1. **Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу процедуралардын тизмеси**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Процедуранын аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Өтүнмө ээсин кабыл алуусу жана тиркелген документтер менен керектүү  маалыматтарды  көрсөтүү менен арыз жана арызды каттоо | 1.1. ККД иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн кызматкери/РАБ кызматкери арыздын тууралыгын жана маалымкат даярдоо үчүн бардык зарыл документтердин бар экендигин текшерет. |
| 2 | ККД БА/РАБ  жетекчилигине  кароого жөнөтүү | ККД иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн /РАБ кызматкери арызды ИНФОДОКС электрондук документ жүгүртүү системасында/жарандардын кайрылуулары журналында каттайт.  ККД БА жетекчиси аткаруу үчүн ММ бөлүмүнө жазат.  РАБ жетекчиси аткаруу үчүн РАБ кызматкерине жазат. |
| 3 | Өтүнмөнү карап чыгуу жана суралган маалыматтардын бирин ырастаган маалымкатты (катты) даярдоо:  - Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандык экендиги жөнүндө;  - каттоолук эсепке алуу жөнүндө;  -белгилүү бир дарек боюнча катталган жарандардын саны боюнча;  - арыз берүүчүнүн Кыргыз Республикасынын жарактуу улуттук паспортторунун бар экендиги жөнүндө;  - жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө. | Суралган маалыматты автоматташтырылган маалыматтык тутумдардан, ККД бөлүмдөрүнүн архивдери аркылуу текшерүүнү жүргүзүү, маалымкат (кат) даярдоо. |
| 4 | Маалымкатты берүү (кат) |  |

1. **Процедуранын мамилелеринин схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - кеңсе** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - кеңсе** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 4  4  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | 14 иш күнү |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | - |
| 1. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 2-4 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 1 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 2 |

**4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуралардын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, расмий өкүлү** | | **Аракеттердин узактыгы** | | **Аракеттердин натыйжасы** | | | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **1. Тиркелген документтер менен зарыл маалыматтарды көрсөтүү менен арыз ээсин кабыл алуу жана арызды каттоо** | | | | | | | | |
| 1.1**.** Өтүнмө ээсин жана арызын кабыл алуу  1.2. Арызды каттоо. | ККД БА иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн кызматкери/ РАБ кызматкери  ККД иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн кызматкери арызды ИНФОДОКС электрондук документ жүгүртүү системасында каттайт.  РАБ кызматкери  арызды ИНФОДОКС электрондук документ жүгүртүү системасында/жарандардын кайрылуулары журналында каттайт | | 10 мүнөт    10 мүнөт | | Өтүнмө ээсинин талап кылынган документтеринин толуктугун текшерүү жана кабыл алуу  Арызды ИНФОДОКС  электрондук  документ жүгүртүү  системасында / жарандардын кайрылуулары журналында каттоо | | | - Кыргыз  Республикасынын «Жеке мүнөздөгү  маалымат жөнүндө» мыйзамы ;  -Кыргыз  Республикасынын Министрлер Кабинетинин  2021-жылдын  15-ноябрындагы №257  токтому менен  бекитилген «Кыргыз  Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты  каттоо департаменти  жөнүндө» жобосу |
| 1-процедуранын натыйжасы: кабыл алуу, каттоо жана арызды ККД/РАБ жетекчилигинин кароосуна жөнөтүү | | | | | | | | |
| 1-процедуранын узактыгы: 20 мүнөт. | | | | | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | | | | | |
| **2. ККД БА/ РАБ жетекчилигинин кароосуна жөнөтүү** | | | | | | | | |
| 2.1. Арызды ККД/РАБ жетекчилигине жана аны аткаруу үчүн ММБ/ РАБ жооптуу кызматкерине жөнөтүү | ККД/РАБ жетекчиси | | 1-2 жумушчу күндүн ичинде | | Аткаруу үчүн ММБ жетекчинин резолюциясы/РАБ жооптуу кызматкери | | | - Кыргыз  Республикасынын «Жеке мүнөздөгү  маалымат жөнүндө» мыйзамы ;  - Кыргыз  Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы;  - Кыргыз  Республикасынын Министрлер Кабинетинин  2021-жылдын  15-ноябрындагы №257  токтому менен  бекитилген «Кыргыз  Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты  каттоо департаменти  жөнүндө» жобосу |
| **2-процедуранын натыйжасы: жетекчиликтин резолюциясы (арыздын аткаруучусун аныктоо)** | | | | | | | | |
| **Процедуранын узактыгы: 2 жумушчу күн.** | | | | | | | | |
| **2-Процедуранын түрү: административдик процедура** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. Арызды кароо жана суралган маалыматты ырастаган маалымкат (кат) даярдоо** | | | | | | | | |
| 3.1 Суралган маалыматтарды тиешелүү архивдерден, автоматташтырылган маалыматтык тутумдардан (АМТ) текшерүү  3.2 Зарыл болгон учурда, жарандык абалдын актылары жөнүндө корпоративдик электрондук почта аркылуу РАБга суроо-талап жөнөтүлөт  3.3 Жыйынтыктары боюнча маалымкат (кат) даярдоо, ККД/РАБ жетекчилиги  тарабынан кол коюу жана каттоо  3.4. Жоопту кол коюу үчүн жетекчиликке жөнөтүү. | Жооптуу кызматкер | 9 жумушчу күндүн ичинде | | | Суроо-талапка маалымкат (кат) даярдоо | | | - Кыргыз  Республикасынын «Жеке мүнөздөгү  маалымат жөнүндө» мыйзамы ;  - Кыргыз  Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы;  - Кыргыз  Республикасынын Министрлер Кабинетинин  2021-жылдын  15-ноябрындагы №257  токтому менен  бекитилген «Кыргыз  Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты  каттоо департаменти  жөнүндө» жобосу |
| 3-процедуранын натыйжасы: арызды кароо жана тиешелүү жоопту даярдоо | | | | | | | | |
| 3-процедуранын узактыгы: 11 жумушчу күндүн ичинде | | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | | |
| **4. Маалымкатты берүү (кат)** | | | | | | | | |
| 4.1 Арыз ээсине маалымкатты берүү | ККД иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн кызматкери же РАБ кызматкери | | | 10 мүнөт | | ММБ кызматкери толтурулган маалымкатты  андан ары арыз берүүчүгө жөнөтүү үчүн иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө өткөрүп берет.  РАБ кызматкери толтурулган маалымкатты белгиленген күнү арыз ээсине жеке өзү берет. | - Кыргыз  Республикасынын «Жеке мүнөздөгү  маалымат жөнүндө» мыйзамы ;  - Кыргыз  Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы;  - Кыргыз  Республикасынын Министрлер Кабинетинин  2021-жылдын  15-ноябрындагы №257  токтому менен  бекитилген «Кыргыз  Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты  каттоо департаменти  жөнүндө» жобосу | |
| 4-процедуранын натыйжасы: маалымкатты берүү (кат). | | | | | | | | |
| Процедуранын узактыгы: 10 мүнөт | | | | | | | | |
| Процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери).**

**№1-процедура**

Өтүнмө ээсинин кабыл алуусу жана тиркелген документтер менен керектүү маалыматтарды

көрсөтүү менен арызы

Документтерди кабыл алуу жана текшерүү

Документтерди каттоо

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

**№2-процедура**

ККД БА/РАБ жетекчилигинин кароосуна жиберүү

Арызды ККД/РАБ жетекчилигине жана аны аткаруу үчүн ММБ/ РАБ жооптуу кызматкерине жөнөтүү

**№3-процедура**

Суралган маалыматтарды тиешелүү архивдерден, автоматташтырылган маалыматтык тутумдардан (АМТ) текшерүү

Арызды кароо жана суралган маалыматты ырастаган маалымкат (кат) даярдоо

Жыйынтыктары боюнча маалымкат (кат) даярдоо, ККД/РАБ жетекчилиги

тарабынан кол коюу жана каттоо

Зарыл болгон учурда, жарандык абалдын актылары жөнүндө суроо-талап РАБга жөнөтүлөт

**№4-процедура**

Маалымкатты арыз ээсине берүү (кат)

Маалымкатты арыз ээсине жөнөтүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышы үчүн ички (үзгүлтүксүз) жана тышкы көзөмөлдөө жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдөөнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин директору жүргүзөт.

2) Ички көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин жумушчу топ түзүү жөнүндө буйругунун, административдик регламенттердин, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин.негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан жоболордун сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү аркылуу жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн өтүнүчү боюнча, же Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин жетекчилигинин/Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаментинин жетекчилигинин тапшырмасы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүүлөрдү жоопкерчилик жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер белгиленет жана аларды четтетүү боюнча сунуштар административдик регламентке өзгөртүү киргизүү жөнүндө да киргизилиши мүмкүн;

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментине жөнөтүлөт.

Корутунду алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

9. Кызматты же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Акыркы жоболор**

10. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Джетенова Г.Ж. – ММБ жетекчиси

2. Жумалиев Н. – УКБ жетекчиси

3. Толонгутова А.С. – МУИБ жетекчиси

**Кыргыз Республикасынын**

**Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2025-жылдын “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ буйругу менен**

**“БЕКИТИЛДИ”**

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТТАР ҮЧҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТ**

«Жарандыгы жөнүндө, каттоолук эсепке алуу, калкты документтештирүү жана жарандык абалдын актылары жөнүндөгү маалыматтарды тез арада тастыктоо»

Мамлеке ттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри

**Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестри**

6-Бөлүм № 34

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Калкты каттоо департаментинин (мындан ары – департамент) Маалыматтык-маалымдама бөлүмүнүн (мындан ары - ММБ), региондор аралык бөлүмдөрүнүн (мындан ары - РАБ).) кызматкерлери тарабынан ишке ашырылат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 19.09.2024-ж. №5-д "Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министрлиги тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү калкты каттоо чөйрөсүндөгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тийиштүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрстандартында белгиленген негизги параметрлер:

(1) Маалыматтардын бар же жок экендиги жөнүндө ырастамаларды берүү үчүн кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- жарандык - 2 жумушчу күндөн ашык эмес;

- каттоону эсепке алуу – 2 жумушчу сааттан ашпаган;

- катталган жарандардын саны боюнча 2 жумушчу сааттан ашпаган;

- Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору – 2 сааттан ашык эмес;

- жарандык абалдын актыларын каттоо 3 жумушчу күндөн ашык эмес;

Кызматтын натыйжасын берүү убактысы 10 мүнөттөн ашпайт.

(2) Кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- арыз;

- паспортунун көчүрмөсү же туулгандыгы тууралуу күбөлүк;

- арыз ээси жок болгон учурда жарандыгы, каттоо эсебине алуу, калкты документтештирүү жана жарандык абалдын актылары жөнүндө маалыматтарды берүүгө нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн макулдук;

- ыйгарым укуктуу адамдын паспорту.

(3) Акы төлөнүүчү кызмат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жогорку ыңгайлуулуктагы шартта өзүнчө жайда көрсөтүлсө-акы төлөнөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

4) Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: Төмөнкү маалыматтарды камтыган маалымкат (кат):

- Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандык;

- каттоо эсебине алуу;

- дарек боюнча катталган жарандардын саны жөнүндө ;

- Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору (арыз берүүчү үчүн Кыргыз Республикасынын улуттук паспортторунун жарактуулугу жөнүндө);

- жарандык абалдын актыларын каттоо **.**

1. **Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу процедуралардын тизмеси**

Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол – жоболорду камтыйт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Процедуранын аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Өтүнмө ээсин кабыл алуусу жана тиркелген документтер менен керектүү  маалыматтарды  көрсөтүү менен арыз жана арызды каттоо | 1.1. ККД иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн кызматкери/РАБ кызматкери арыздын тууралыгын жана маалымкат даярдоо үчүн бардык зарыл документтердин бар экендигин текшерет. |
| 2 | ККД БА/РАБ  жетекчилигине  кароого жөнөтүү | ККД иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн /РАБ кызматкери арызды ИНФОДОКС электрондук документ жүгүртүү системасында/жарандардын кайрылуулары журналында каттайт.  ККД БА жетекчиси аткаруу үчүн ММ бөлүмүнө жазат.  РАБ жетекчиси аткаруу үчүн РАБ кызматкерине жазат. |
| 3 | Өтүнмөнү карап чыгуу жана суралган маалыматтардын бирин ырастаган маалымкатты (катты) даярдоо:  - Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандык экендиги жөнүндө;  - каттоолук эсепке алуу жөнүндө;  -белгилүү бир дарек боюнча катталган жарандардын саны боюнча;  - арыз берүүчүнүн Кыргыз Республикасынын жарактуу улуттук паспортторунун бар экендиги жөнүндө;  - жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө. | Суралган маалыматты автоматташтырылган маалыматтык тутумдардан, ККД бөлүмдөрүнүн архивдери аркылуу текшерүүнү жүргүзүү, маалымкат (кат) даярдоо. |
| 4 | Маалымкатты берүү (кат) |  |

1. **Процедуранын мамилелеринин схемасы**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол – жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок – схемада көрсөтүлгөн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - кеңсе** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - кеңсе** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | баш тартуу | |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат параметринин аталышы | Сандык маалыматтар |
| 1. процедуралардын саны, бардыгы:   - административдик жол-жоболор:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору:  - көмөкчү процедуралар:  - атайын процедуралар: | 4  4  -  -  - |
| 1. процедуралардын жалпы узактыгы: | 2 иш күнү |
| 1. электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны: | - |
| 1. арыз ээлеринен суралган документтердин саны: | 2-4 |
| 5. кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө: | 1 |
| 6. кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны | 2 |
| 7. кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны: | 2 |

**4. Процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедуралардын жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, расмий өкүлү** | | **Аракеттердин узактыгы** | | **Аракеттердин натыйжасы** | | | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **1. Тиркелген документтер менен зарыл маалыматтарды көрсөтүү менен арыз ээсин кабыл алуу жана арызды каттоо** | | | | | | | | |
| 1.1**.** Өтүнмө ээсин жана арызын кабыл алуу  1.2. Арызды каттоо | ККД БА иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн кызматкери/ РАБ кызматкери  ККД иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн кызматкери арызды ИНФОДОКС электрондук документ жүгүртүү системасында/жарандардын кайрылуулары журналында каттайт.  РАБ кызматкери  арызды ИНФОДОКС электрондук документ жүгүртүү системасында/жарандардын кайрылуулары журналында каттайт | | 10 мүнөттүн ичинде    10 мүнөттүн ичинде | | Өтүнмө ээсинин талап кылынган документтеринин толуктугун текшерүү жана кабыл алуу  ИНФОДОКС электрондук  документ жүгүртүү  системасында / жарандардын кайрылуулары журналында каттоо | | | - Кыргыз  Республикасынын «Жеке мүнөздөгү  маалымат жөнүндө» мыйзамы ;  -Кыргыз  Республикасынын Министрлер Кабинетинин  2021-жылдын  15-ноябрындагы №257  токтому менен  бекитилген «Кыргыз  Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты  каттоо департаменти  жөнүндө» жобосу |
| 1-процедуранын натыйжасы: кабыл алуу, каттоо жана арызды ККД/РАБ жетекчилигинин кароосуна жөнөтүү | | | | | | | | |
| 1-процедуранын узактыгы: 20 мүнөт. | | | | | | | | |
| 1-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | | | | | |
| **2. ККД БА/ РАБ жетекчилигинин кароосуна жөнөтүү** | | | | | | | | |
| 2.1. Арызды ККД/РАБ жетекчилигине жана аны аткаруу үчүн ММБ/ РАБ жооптуу кызматкерине жөнөтүү | ККД/РАБ жетекчиси | | 10 мүнөттүн ичинде | | Аткаруу үчүн ММБ жетекчинин резолюциясы/РАБ жооптуу кызматкери | | | - Кыргыз  Республикасынын «Жеке мүнөздөгү  маалымат жөнүндө» мыйзамы ;  - Кыргыз  Республикасынын Министрлер Кабинетинин  2021-жылдын  15-ноябрындагы №257  токтому менен  бекитилген «Кыргыз  Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты  каттоо департаменти  жөнүндө» жобосу |
| **2-процедуранын натыйжасы: жетекчиликтин резолюциясы (арыздын аткаруучусун аныктоо)** | | | | | | | | |
| **Процедуранын узактыгы: 10 мүнөт.** | | | | | | | | |
| **2-Процедуранын түрү: административдик процедура** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. Арызды кароо жана суралган маалыматты ырастаган маалымкат (кат) даярдоо** | | | | | | | | |
| 3.1 Суралган маалыматтарды тиешелүү архивдерден, автоматташтырылган маалыматтык тутумдардан (АМТ) текшерүү  3.2 Зарыл болгон учурда, жарандык абалдын актылары жөнүндө корпоративдик электрондук почта аркылуу “ӨЗГӨЧӨ ШАШЫЛЫШ!” белгиси менен РАБга суроо-талап жөнөтүлөт  3.3 Жыйынтыктары боюнча маалымкат (кат) даярдоо, ККД/РАБ жетекчилиги  тарабынан кол коюу жана каттоо  3.4. Жоопту кол коюу үчүн жетекчиликке жөнөтүү | Жоопту кызматкер | 30 мүнөттүн ичинде  (ЖААК тууралуу 3 жумушчу күнгө чейин) | | | Маалыматтын бар экендигин текшерүү жүргүзүү  Суроо-талапка маалымкат (кат) даярдоо | | | - Кыргыз  Республикасынын «Жеке мүнөздөгү  маалымат жөнүндө» мыйзамы ;  - Кыргыз  Республикасынын Министрлер Кабинетинин  2021-жылдын  15-ноябрындагы №257  токтому менен  бекитилген «Кыргыз  Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты  каттоо департаменти  жөнүндө» жобосу |
| 3-процедуранын натыйжасы: арызды кароо жана тиешелүү жоопту даярдоо | | | | | | | | |
| 3-процедуранын узактыгы: 20 мүнөт (ЖААК тууралуу 3 жумушчу күнгө чейин) | | | | | | | | |
| 3-процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | | |
| **4. Маалымкатты берүү (кат)** | | | | | | | | |
| 4.1 Арыз ээсине маалымкатты берүү | ККД иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн кызматкери же РАБ кызматкери | | | 10 мүнөт | | ММБ кызматкери толтурулган маалымкатты  андан ары арыз берүүчүгө жөнөтүү үчүн иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө өткөрүп берет.  РАБ кызматкери толтурулган маалымкатты белгиленген убакта арыз ээсине жеке өзү берет. | - Кыргыз  Республикасынын «Жеке мүнөздөгү  маалымат жөнүндө» мыйзамы ;  - Кыргыз  Республикасынын Министрлер Кабинетинин  2021-жылдын  15-ноябрындагы №257  токтому менен  бекитилген «Кыргыз  Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты  каттоо департаменти  жөнүндө» жобосу | |
| 4-процедуранын натыйжасы: маалымкатты берүү (кат). | | | | | | | | |
| Процедуранын узактыгы: 10 мүнөт | | | | | | | | |
| Процедуранын түрү: административдик процедура | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**5. Процедураны аткаруунун схемалары (алгоритмдери).**

**№1-процедура**

Өтүнмө ээсинин кабыл алуусу жана тиркелген документтер менен керектүү маалыматтарды

көрсөтүү менен арызы

Документтерди кабыл алуу жана текшерүү

Документтерди каттоо

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

**№2-процедура**

ККД БА/РАБ жетекчилигинин кароосуна жиберүү

Арызды ККД/РАБ жетекчилигине жана аны аткаруу үчүн ММБ/ РАБ жооптуу кызматкерине жөнөтүү

**№3-процедура**

Суралган маалыматтарды тиешелүү архивдерден, автоматташтырылган маалыматтык тутумдардан (АМТ) текшерүү

Арызды кароо жана суралган маалыматты ырастаган маалымкат (кат) даярдоо

Жыйынтыктары боюнча маалымкат (кат) даярдоо, ККД/РАБ жетекчилиги

тарабынан кол коюу жана каттоо

Зарыл болгон учурда, жарандык абалдын актылары жөнүндө суроо-талап РАБга жөнөтүлөт

**№4-процедура**

Маалымкатты арыз ээсине берүү (кат)

Маалымкатты арыз ээсине жөнөтүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышы үчүн ички (үзгүлтүксүз) жана тышкы көзөмөлдөө жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдөөнү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин директору жүргүзөт.

2) Ички көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин жумушчу топ түзүү жөнүндө буйругунун, административдик регламенттердин, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин.негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан жоболордун сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү аркылуу жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн өтүнүчү боюнча, же Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин жетекчилигинин/Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаментинин жетекчилигинин тапшырмасы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүүлөрдү жоопкерчилик жөнүндө маселе каралат.

7. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын сакталышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер белгиленет жана аларды четтетүү боюнча сунуштар административдик регламентке өзгөртүү киргизүү жөнүндө да киргизилиши мүмкүн;

2) Корутундуга кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментине жөнөтүлөт.

Корутунду алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Калкты каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

9. Кызматты же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

**8. Акыркы жоболор**

10. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Джетенова Г.Ж. – ММБ жетекчиси

2. Жумалиев Н. – УКБ жетекчиси

3. Толонгутова А.С. – МУИБ жетекчиси