

**Административный регламент государственной услуги  
«Получение национального паспорта Кыргызской Республики в  
загранучреждениях Кыргызской Республики»**

(пункт 15 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг,  
утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики  
от 10 февраля 2012 года № 85.)

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется заграничными учреждениями Кыргызской Республики (далее ЗУ) согласно приложению (Инструкции о порядке приема, оформления, доставки, персонификации, выдачи и учета национального паспорта гражданина Кыргызской Республики).

2. Административный регламент государственной услуги соответствуют требованиям соответствующего стандарта, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 9 февраля 2015 года № 45 «О внесении дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 3 июня 2014 года № 303».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1). Общая продолжительность предоставления услуги: прием заявления - до 10 минут (Идентификация граждан КР путем подтверждения либо присвоения ПИН (ОЗАГС); подтверждение о приеме анкеты информационной системой на предоставление данной услуги - до 45 минут.

(2). Перечень запрашиваемых документов:

Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в ЗУ Кыргызской Республики.

При этом заявителю необходимо:

- предъявить документы, паспорт подлежащий обмену;
- написать заявление установленного образца;

(3). Данная услуга предоставляется на платной основе.

(4). Результат услуги: Выдача готового документа.

4. В административном регламенте используются следующие понятия и термины:

Исполнитель государственной услуги – ЗУ, предоставляющее в пределах своей компетенции государственную услугу по запросу физических лиц;

Потребитель государственной услуги – физическое лицо, осуществившее непосредственно, запрос на предоставление государственной услуги к исполнителю государственной услуги;

5. Последовательность выполняемых процедур и действий, совершаемых в процессе предоставления выдачи готового документа.

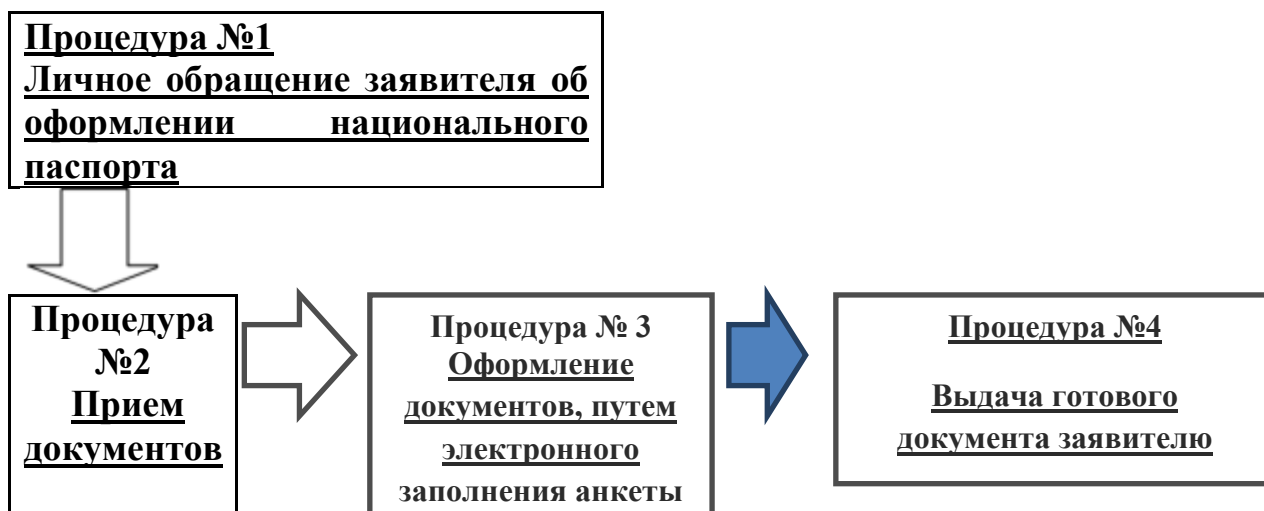
## 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием документов на оформление национального паспорта.	
2.	Проверка принятых документов по учетам всех информационных систем	
3.	Подтверждение о приеме анкеты информационной системой	
4.	Ожидание готового документа с КР	
5.	Приглашение заявителя	
6.	Подпись заявителя о получении национального паспорта гражданина КР	

## 3. Блок - схема последовательности процедур по производству услуги «Получение национального паспорта Кыргызской Республики»



## 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действий
1	2	3	4	5
Процедура 1	Обращение	гражданина	Кыргызской Республики	об

**оформлении национального паспорта**

Действие 1.1 Личное обращение заявителя в адрес ЗУ КР	Сотрудник ЗУ	Постоянно	Утвержденная Инструкция о порядке приема, оформления, доставки, персонификации, выдачи и учета национального паспорта гражданина Кыргызской Республики	-заявление о выдаче паспорта
--	--------------	-----------	--	------------------------------

Результат процедуры: Прием документов на оформление национального паспорта КР

Продолжительность процедуры:  
- при обращении заявителя - до 5 минут.

Тип данной процедуры: **Административная** процедура

Номер следующей процедуры: Процедура 2

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Дипломатическое представительство Кыргызской Республики в иностранном государстве, осуществляющее порядок приема, оформления и доставки документов и процедуру выдачи национального паспорта гражданам Кыргызской Республики, находящимся за пределами Кыргызской Республики.

Процедура 2. Прием и регистрация документов (заявлений)

Действие 1.1 Личное обращение заявителя	Сотрудник дипломатического представительства	Максимальный срок выполнения административного действия составляет до 15 минут	Утвержденная Инструкция о порядке приема, оформления, доставки, персонификации, выдачи и учета национального паспорта гражданина Кыргызской	Получение заявления о выдаче паспорта, ф№1; -учетная карточка гражданина КР; -паспорт гражданина КР; -приписное
--	--	--	---	---

			Республики	свидетельство - удостоверен-ие социальной защиты (ИПН), -5(пять) цветных фотографий; -квитанция об оплате на получение (обмен) пас- порта; -квитанции об оплате государстве нной пошлины за выдачу национально го паспорта; -заявление на получение (обмен) паспорта заполненное и подписанное заявителем.
Результат процедуры: Прием необходимых документов для оформления национального паспорта и выдача отрывной квитанции гражданину КР, являющейся основанием для получения национального паспорта.				
Продолжительность процедуры: Максимальный срок выполнения административного действия составляет до 45 минут				
Процедура 4. В сроки, указанные в отрывной квитанции, гражданин лично обращается к месту выдачи (обмена) национального паспорта за его получением.				
Действие 1.Личное	Сотрудник дипломатичес	Максимальный срок выполнения	Утвержденная Инструкция	- проставлены

обращение гражданин а КР за получение м националь ного паспорта	кого представител ьства	административного о действия составляет от 1,5 до 2 месяцев в зависимости от расположения ЗУ	порядке приема, оформления, доставки, персонафикац ии, выдачи и учета национального паспорта гражданина Кыргызской Республики	е в отрывной квитанции личной подписи заявителя о получении национально го паспорта; выдача национально го паспорта гражданину КР.
Результат процедуры: Выдача готового документа				
Продолжительность процедуры: Максимальный срок выполнения административного действия составляет до 15 минут.				
Тип данной процедуры: Специальная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	4
- административных процедур;	1
- организационно-управленческих процедур;	1
- вспомогательных процедур;	1
- специальных процедур	1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	65 минут
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	8
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе:	1
- во внутриведомственном взаимодействии;	1
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	1
7. Число документов, регулирующих производство услуги	2

## 5. Схема (алгоритм) выполнения процедур 1, 2, 3

Процедура 1 Приглашение заявителя для получения национального паспорта



## 6. Контроль исполнения требований административного регламента

Формы контроля за исполнением требований административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется руководителем ЗУ.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется сотрудником ЗУ.

### Заключительные положения

Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Схематическая последовательность  
(блок-схема) действий по предоставлению государственной услуги  
«Получение национального паспорта Кыргызской Республики в  
загранучреждениях Кыргызской Республики»



