

**Административный регламент государственной услуги
«Регистрация записей актов гражданского состояния»:**

- регистрация заключения брака и выдача свидетельства о браке;
- расторжения брака во внесудебном порядке и выдача свидетельства о расторжении брака (с каждой из сторон);
- регистрация и оформление материалов о перемене фамилии, имени, отчества;
- регистрация рождения и выдача свидетельства о рождении»
(пункт 23 глава 4 (Услуги регистрации, выдачи справок, удостоверений и других документов, а также их копий и дубликатов) Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной услуги осуществляется дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Кыргызской Республики.

Настоящий административный регламент государственной услуги: регистрация записей актов гражданского состояния:

- регистрация заключения брака и выдача свидетельства о браке;
- расторжения брака во внесудебном порядке и выдача свидетельства о расторжении брака (с каждой из сторон);
- регистрация и оформление материалов о перемене фамилии, имени, отчества;
- регистрация рождения и выдача свидетельства о рождении в загранучреждениях Кыргызской Республики (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации административно-управленческих и иных действий, совершаемых исполнителем данной государственной услуги в процессе ее предоставления потребителю, а также в целях повышения персональной ответственности должностных лиц и сотрудников, задействованных в предоставлении данной государственной услуги.

В административном регламенте используются следующие понятия и термины:

исполнитель государственной услуги - государственное учреждение, предоставляющее в пределах своей компетенции государственную услугу по запросу физических и юридических лиц;

руководитель дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики (далее по тексту руководитель з/у КР) - Чрезвычайный и Полномочный Посол Кыргызской Республики, генеральный консул или временный поверенный в делах;

ответственное лицо дипломатического представительства и консульского учреждения Кыргызской Республики – специалист или главный специалист канцелярии (общего отдела), атташе, третий секретарь, вице-консул, второй секретарь, первый секретарь, консул или советник дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики, на которых возложены исполнение консульских функций;

заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за получением услуги в дипломатическое представительство и консульское учреждение Кыргызской Республики;

потребитель государственной услуги - физическое лицо, осуществившее непосредственно запрос на предоставление государственной услуги к исполнителю государственной услуги;

процедура – определенный порядок действий исполнителя, характеризующий результатом, правовыми основаниями для действий и продолжительностью;

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

автоматизированная информационная система записей актов гражданского состояния Кыргызской Республики (далее – АИС ЗАГС) – система предназначена для государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, а также для создания, учета и хранения записей актов гражданского состояния и повышения качества предоставления государственных услуг населению Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03 июня 2014 года № 303.

Административный регламент определяет:

- порядок, сроки и последовательность действий, а также обязанности должностных лиц и сотрудников исполнителя государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению данной государственной услуги;
- порядок и сроки межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги;
- формы контроля за соблюдением установленного порядка и сроков действий, совершаемых исполнителем в процессе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги аутсорсинг не используется.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

Общее время предоставления услуги:

а) Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя - не более 50 минут;

б) Оформление, проверка материалов, направление анкеты-заявления и необходимых документов для изготовления общегражданского паспорта Кыргызской Республики в адрес ГРС КР через ДКС МИД КР: 1) При личном обращении и сдачи документов в з/у КР, в том числе соответствующая регистрация - в течение 1 (одного) рабочего дня. 2) Отправка письменного ответа по почте – 14 рабочих дней. 3) Отправка сопроводительного письма в ГРС КР в течение 1 (одного) дня.

в) Срок изготовления общегражданского паспорта Кыргызской Республики и его направление в з/у КР – от 3 до 30 календарных дней, в зависимости от географического расположения з/у КР;

г) Выдача заявителю общегражданского паспорта Кыргызской Республики в загранучреждениях Кыргызской Республики - не более 50 минут.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

- регистрация заключения брака и выдача свидетельства о браке;
- расторжения брака во внесудебном порядке и выдача свидетельства о расторжении брака (с каждой из сторон);

- регистрация и оформление материалов о перемене фамилии, имени, отчества;

- регистрация рождения и выдача свидетельства о рождении следующих документов:

Регистрация рождения осуществляется при предъявлении следующих документов:

1) письменное заявление родителей (одного из родителей). В случае если родители не имеют возможность лично заявить о рождении ребенка заявление, о рождении может сделано родственником одного из родителей или иным уполномоченным родителями (одним из родителей) лицом либо должностным лицом медицинской организации или должностным лицом иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок.

2) справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;

3) документы, удостоверяющие личность родителей (родителя);

4) свидетельство о заключении брака (если брак заключен);

5) документ, являющийся основанием для записи сведений об отце (если брак не заключен);

6) совместное заявление родителей, если один из них является иностранным гражданином и его нотариальное согласие на получение для его ребенка свидетельства о рождении Кыргызской Республики;

7) документ, удостоверяющий личность потребителя.

Для регистрации рождения детей от одного года до их совершеннолетия предоставляются следующие документы:

- 1) справка о рождении ребенка установленной формы медицинского учреждения;
- 2) справка о состоянии здоровья ребенка соответствующего медицинского учреждения;
- 3) справка с места жительства;
- 4) справка из школы или дошкольного учреждения, которое посещает ребенок;
- 5) свидетельство о браке родителей (если брак заключен);
- 6) паспорта обоих родителей или одного из них.

Государственная регистрация заключения брака осуществляется в заграничных учреждениях по месту жительства одного из вступающих в брак или их родителей на основании поданного заявления.

В совместном заявлении должны быть подтверждены взаимное добровольное согласие на заключение брака, а также отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака. В совместном заявлении о заключении брака также должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, возраст на день государственной регистрации заключения брака, гражданство, национальность, место жительства каждого из лиц, вступающих в брак;
- 2) фамилии, которые избирают лица, вступающие в брак;
- 3) реквизиты документов, удостоверяющих личности, вступающих в брак.

Лица, вступающие в брак, подписывают совместное заявление о заключении брака и указывают дату его составления. Одновременно с подачей совместного заявления о заключении брака представляются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;
- 2) документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае если лицо (лица) состояло в браке ранее;
- 3) разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста, в случае если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним;
- 4) документ, удостоверяющий отсутствие у заявителей брака с другими лицами.

Государственная регистрация расторжения брака осуществляется на основании совместного заявления супругов о расторжении брака, поданного в дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики по месту жительства обоих супругов или одного из них.

В заявлении о расторжении брака супруги должны подтвердить взаимное согласие на расторжение брака и отсутствие у них общих несовершеннолетних детей. В нем также должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность, место жительства каждого из супругов;
- 2) реквизиты записи акта о заключении брака;
- 3) фамилии, которые избирает каждый из супругов при расторжении брака;
- 4) реквизиты документов, удостоверяющих личности супругов.

К заявлению о перемене фамилии, имени, отчества должны быть приложены копии следующих документов:

- 1) свидетельство о рождении заявителя;
- 2) свидетельство о заключении брака, если заявитель состоит в браке;
- 3) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (если у заявителя имеются несовершеннолетние дети);
- 4) в случаях, если отделами записей актов гражданского состояния было зарегистрировано установление отцовства заявителя, - свидетельство об установлении отцовства;
- 5) в случаях, если потребитель ранее менял фамилию, имя, отчество, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества;
- 6) справка с места жительства;
- 7) свидетельство о расторжении брака, если заявитель обращается с просьбой о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака;
- 8) документы, подтверждающие причины, в связи с которыми потребитель просит переменить фамилию, имя, отчество.

К заявлению о перемене фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего ребенка должны быть приложены следующие документы:

- 1) ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) ксерокопия записи акта о рождении ребенка;
- 3) ксерокопии паспортов родителей;
- 4) ксерокопия свидетельства о заключении брака;
- 5) ксерокопия свидетельства о расторжении брака;
- 6) справка с места жительства родителей ребенка о составе семьи;
- 7) согласие ребенка, если ему более 10 лет;
- 8) согласие одного родителя на перемену фамилии, имени, отчества ребенка на фамилию, отчество другого родителя (в случаях расторжения брака и установления отцовства);
- 9) справка адресного бюро, в случае невозможности установления места нахождения другого родителя и уклонения его без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;
- 10) копия решения суда о лишении родительских прав, признании недееспособным, безвестно отсутствующим родителей (одного из них) несовершеннолетнего ребенка.

Государственная услуга предоставляется на платной основе.

Консульский сбор за регистрацию записей актов гражданского состояния составляет:

- 1) за регистрацию заключения брака и выдача свидетельства о браке:
 - в загранучреждениях в странах СНГ – 30 (тридцать) долларов США;
 - в загранучреждениях в странах дальнего зарубежья – 100 (сто) долларов США;
- 2) за регистрацию расторжения брака во внесудебном порядке и выдача свидетельства о расторжении брака (с каждой из сторон):
 - в загранучреждениях в странах СНГ – 40 (сорок) долларов США;
 - в загранучреждениях в странах дальнего зарубежья – 110 (сто десять) долларов США;
- 3) за прием, регистрацию и оформление материалов о перемене фамилии, имени, отчества:
 - в загранучреждениях в странах СНГ – 60 (шестьдесят) долларов США;
 - в загранучреждениях в странах дальнего зарубежья – 200 (двести) долларов США;
- 4) за регистрацию рождения и выдача свидетельства о рождении:
 - в загранучреждениях в странах СНГ – 20 (двадцать) долларов США;
 - в загранучреждениях в странах дальнего зарубежья – 50 (пятьдесят) долларов США;

Ставки консульского сбора утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики № 839 от 18 декабря 2012 года. Тарифы ставок консульских сборов размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики - www.mfa.gov.kg.

Результатом услуги является осуществление регистрации, выдача записей актов гражданского состояния.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

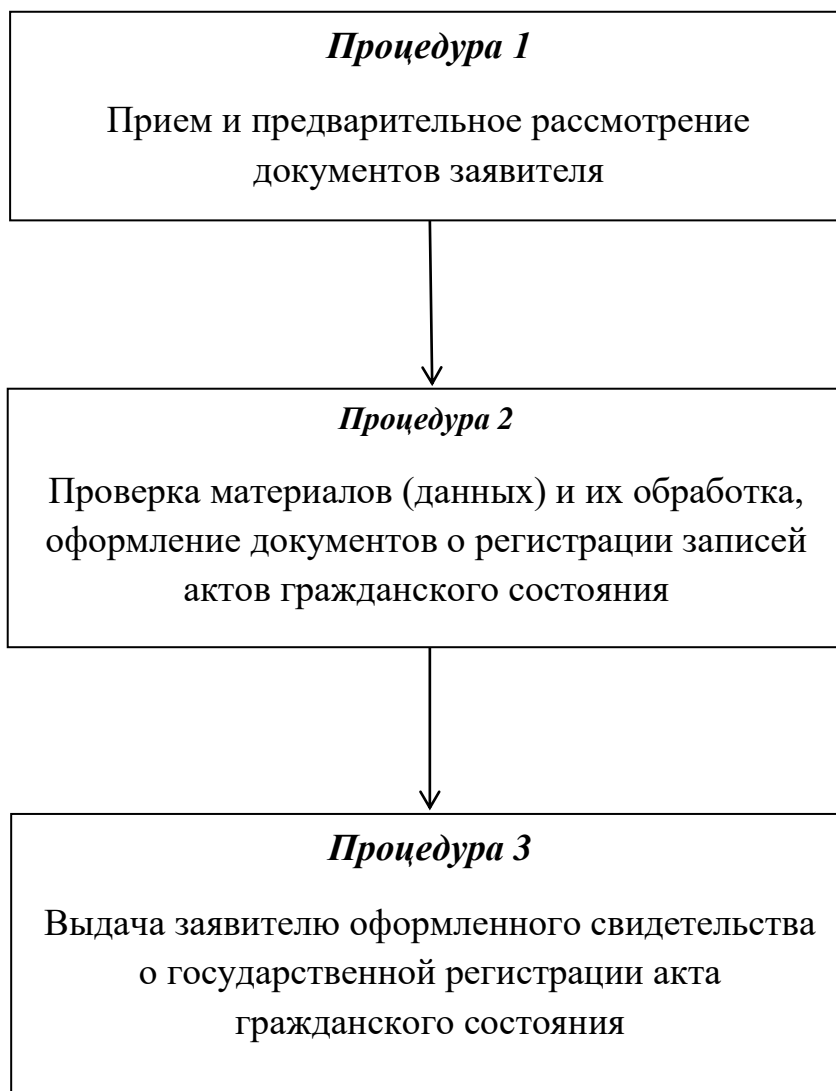
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

| № | Название процедуры | Примечание |
|----|---|--------------------------------------|
| 1. | Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя | |
| 2. | Проверка материалов (данных) и их обработка, оформление документов о регистрации записей актов гражданского состояния | Оформление документов через АИС ЗАГС |
| 3. | Выдача заявителю оформленного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния | |

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

| Название процедуры и действий | Исполнитель, должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документы, регулирующие действия |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Процедура 1. Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя | | | | |
| Действие 1.1 Прием документов | Ответственное лицо з/у КР | Не более 15 минут | 1) Проверка представленных документов в соответствии с установленными требованиями. 2) Отказ, если они не соответствуют требованиям. | 1) Регламент работы МИД и иных органов дипломатической службы Кыргызской Республики, утвержденный приказом МИД Кыргызской Республики от 7 августа 2015 года № 133-п; 2) Инструкция по оформлению документов в Министерстве иностранных дел и иных органах дипломатической службы Кыргызской Республики |
| Действие 1.2 Регистрация документов для дальнейшего рассмотрения | Ответственное лицо з/у КР | Не более 15 минут | Регистрация в регистрационном журнале входящей корреспонденции и передача поступившего обращения руководителю з/у КР. | |
| <i>Результат процедуры:</i> Передача поступивших документов руководителю з/у КР | | | | |
| <i>Продолжительность процедуры:</i> 30 минут. | | | | |
| <i>Тип данной процедуры:</i> организационно-управленческий | | | | |
| <i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 2. | | | | |

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:
Документы, поступившие для регистрации акта гражданского состояния ответственным лицом з/у КР нарочно передаются руководителю з/у КР для получения резолюции.

Процедура 2. Проверка материалов (данных) и их обработка, оформление документов о регистрации записей актов гражданского состояния

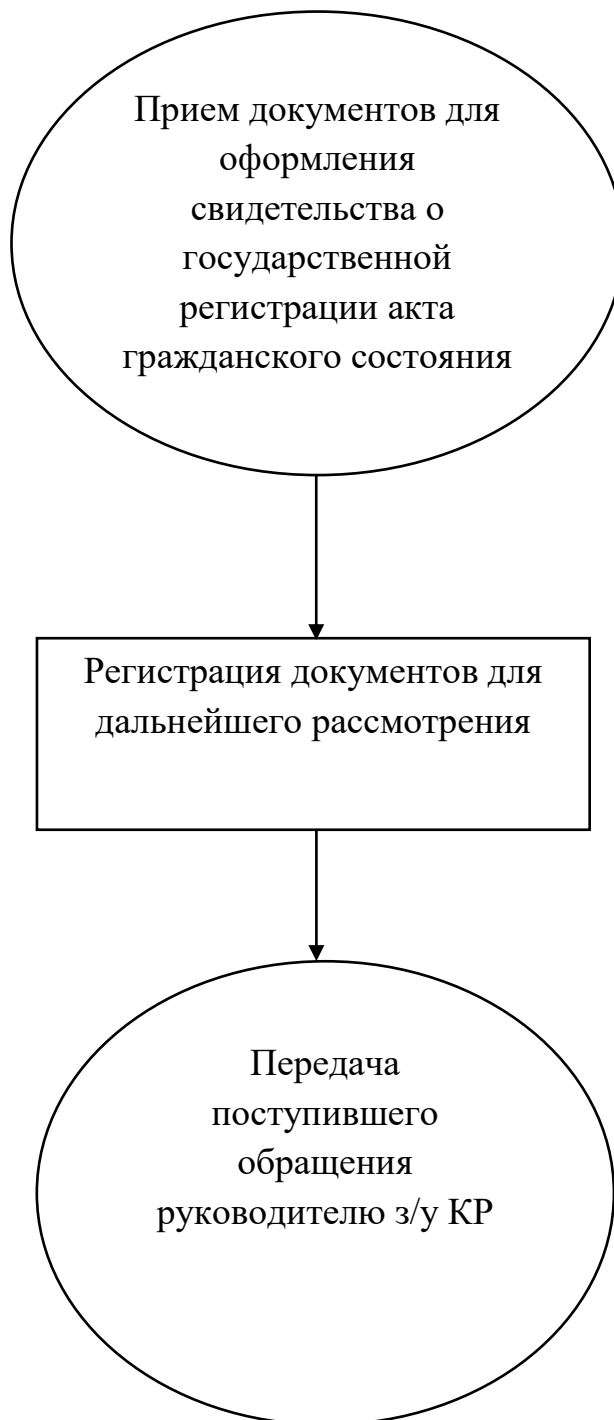
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---------------------------|-------------------|--|---|
| Действие 2.1 Получение резолюции руководства з/у КР | Руководитель з/у КР | Не более 20 минут | Резолюция о назначении ответственного лица з/у КР | |
| Действие 2.2 Получение документов ответственным лицом з/у КР | Ответственное лицо з/у КР | 10 минут | Роспись о получении документов ответственным лицом з/у КР | |
| Действие 2.3 Изучение на наличие полноты представленных документов | Ответственное лицо з/у КР | Не более 10 минут | 1) Изученные данные на правильность составления и подачи материалов; 2) Подготовка ответного письма заявителю с разъяснением о невозможности исполнения в связи с отсутствием необходимых документов или неточностью представленных материалов. | Закон Кыргызской Республики от 12 апреля 2005 года №60 Об актах гражданского состояния |
| Действие 2.4 Обработка полученных документов в АИС ЗАГС | Ответственное лицо з/у КР | Не более 10 минут | Регистрация записей актов гражданского состояния в АИС ЗАГС | 1) Закон Кыргызской Республики от 12 апреля 2005 года №60 Об актах гражданского состояния; 2) Положение об автоматизированной информационной |

| | | | | |
|--|---------------------------|-------------------|--|---|
| | | | | ной системе записей актов гражданского состояния Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 октября 2013 года № 573 |
| Действие 2.5 Оформление документов о регистрации записей актов гражданского состояния | Ответственное лицо з/у КР | Не более 10 минут | Свидетельство о рождении; свидетельства о браке; свидетельства о расторжении брака; свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества | 1) Закон Кыргызской Республики от 12 апреля 2005 года №60 Об актах гражданского состояния; 2) Положение об автоматизированной информационной системе записей актов гражданского состояния Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 октября 2013 года № 573 |
| <i>Результат процедуры:</i> Оформленные документы о регистрации записей актов гражданского состояния | | | | |
| <i>Продолжительность процедуры:</i> 60 минут. | | | | |
| <i>Тип данной процедуры:</i> организационно-управленческий и специальный | | | | |
| <i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 3. | | | | |
| <i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> изготовленные свидетельства нарочно передаются ответственным лицом з/у КР руководителю для подписания | | | | |

| Процедура 3. Выдача заявителю оформленного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действие 3.1 Регистрация документа о регистрации акта гражданского состояния | Ответственное лицо ДКС МИД КР | Не более 15 минут | Регистрация в специальном регистрационном журнале и передача документа руководителю з/у КР | |
| Действие 3.2 Подписание документов о регистрации акта гражданского состояния руководством з/у КР | Руководитель з/у КР | Не более 10 минут | Подписанное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния | |
| Действие 3.3 Выдача оформленного о свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявителю | Ответственное лицо з/у КР | Не более 15 минут | Получение оформленного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявителем | Закон Кыргызской Республики от 12 апреля 2005 года №60 Об актах гражданского состояния |
| <i>Результат процедуры:</i> Выдача оформленного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния потребителю | | | | |
| <i>Продолжительность процедуры:</i> 40 минут | | | | |
| <i>Тип данной процедуры:</i> административный и организационно-управленческий | | | | |
| <i>Номер следующей процедуры:</i> нет | | | | |
| <i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> предоставление государственной услуги потребителю на данном процессе заканчивается | | | | |

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

Процедура №1: Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя



Процедура №2: Проверка материалов (данных) и их обработка, оформление документов о регистрации записей актов гражданского состояния



Процедура №3: Выдача заявителю оформленного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит руководитель з/у КР.

Внутренний контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется Директором ДКС МИД КР и Заместителем министра иностранных дел Кыргызской Республики, на которого приказом Министерства иностранных дел Кыргызской Республики возложено курирование данного спектра вопросов.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами ДКС МИД и з/у КР положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего контроля являются выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

3) Ответственным сотрудником ДКС МИД КР проводится постоянный контроль по исполнению требований административного регламента ответственными лицами з/у КР. Периодичность проведения общей проверки руководителем з/у КР, Директором ДКС МИД КР и Заместителем министра иностранных дел Кыргызской Республики составляет не реже двух раз в год. Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению (жалобе) конкретного потребителя государственной услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства иностранных дел Кыргызской Республики.

В состав комиссии включаются представители общественного совета Министерства иностранных дел Кыргызской Республики или некоммерческой организации, в установленном порядке зарегистрированной на территории Кыргызской Республики.

Порядок и регламент работы комиссии определяются Министерством иностранных дел Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления

государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) Данная справка в течение 3 рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю - Министру иностранных дел Кыргызской Республики, которым в месячный срок, с даты поступления справки, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные меры воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения, а также иницируется внесение в установленном порядке изменений в административный регламент (при необходимости).

По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем государственного органа, ответственного за предоставление данной государственной услуги согласно Реестру государственных услуг, в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные меры в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники ДКС МИД КР, з/у КР несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Действия или бездействие должностных лиц ДКС МИД КР, з/у КР, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

9. В случае передачи в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, государственной услуги или ее части на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, взаимодействие государственного учреждения, ответственного за предоставление данной государственной услуги, с соответствующими физическими и/или юридическими лицами осуществляется на основе заключаемого между ними договора. Положения договора должны соответствовать требованиям административного регламента данной государственной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент согласован с ГРС КР, с которым осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

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

12. В случае приостановления административной процедуры, административный орган принимает административный акт о приостановлении административной процедуры, о чем уведомляет участников административной процедуры в порядке и сроки, предусмотренные Типовым положением о порядке ведения административных дел, журнала их учета, учета административных актов, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 февраля 2018 года № 110 (далее - Положение).

Административный акт о приостановлении административной процедуры приостанавливает течение сроков осуществления административной процедуры и может быть принят на любом этапе административной процедуры.

В случае, непринятия административного акта в течение срока административной процедуры, заявитель вправе обжаловать бездействие административного органа в вышестоящий административный орган, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Решение о прекращении административной процедуры или об отказе в удовлетворении заявления может быть обжаловано в административный орган, принявший обжалуемый административный акт, или в вышестоящий административный орган, а в последующем в судебном порядке.

Административный порядок обжалования административных актов (действия/бездействие) административного органа подразумевает подачу административной жалобы в административный орган, принявший обжалуемый административный акт, или вышестоящий административный орган. Административная жалоба на действие/бездействие административного органа (должностного лица) подается лишь в вышестоящий административный орган (вышестоящему должностному лицу). При отсутствии вышестоящего административного органа (должностного лица) административная жалоба подается в суд.

При подаче административной жалобы одновременно в административный орган, принявший административный акт, и в вышестоящий административный орган, административная жалоба рассматривается в вышестоящем административном органе. В этом случае административная процедура по рассмотрению административной жалобы в административном органе, принявшем административный акт, прекращается.