Приложение 1

к приказу МИД КР

№ 1-п/днп

от «10» февраля 2020 г.

**Административный регламент государственной услуги**

**«Получение идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года 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 загранучреждениями Кыргызской Республики (далее ЗУ) согласно приложению (Инструкции о порядке приема, оформления, доставки, персонификации, выдачи и учета идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года).

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 идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года. |  |
| **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 идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года |  |

**3. Блок - схема последовательности процедур по производству услуги**

«Получение идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года»

|  |
| --- |
| **Процедура №1**  **Личное обращение заявителя об оформлении идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года** |

http://cbd.minjust.gov.kg/act/img/ru-ru/200343?property=tekst&src=image001.png&cl=ru-ru

|  |
| --- |
| **Процедура №2**  **Процедура № 3**  **Оформление документов, путем электронного заполнения анкеты**  **Процедура №4**  **Выдача готового документа заявителю**  **Прием документов** |

**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 идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года** | | | | |
| Действие 1.1  Личное обращение заявителя в адрес ЗУ КР | Сотрудник ЗУ | Постоянно | Утвержденная Инструкция о порядке приема, оформления, доставки, персонификации, выдачи и учета идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года | -заявление о выдаче паспорта |
| Результат процедуры: Прием документов на оформление идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года | | | | |
| 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 идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданам Кыргызской Республики образца 2006 года, 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 идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года | Получение заявления о выдаче паспорта, ф№1;  -учетная карточка гражданина КР;  -паспорт гражданина КР;  -приписное свидетельство  -удостоверен-ие социальной защиты (ИПН),  -5(пять) цветных фотографий;  -квитанция об оплате на получение (обмен) пас-  порта;  -квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года;  -заявление на получение (обмен) паспорта заполненное и подписанное заявителем. |
| Результат процедуры: Прием необходимых документов для оформления идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года и выдача отрывной квитанции гражданину КР, являющейся основанием для получения идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года. | | | | |
| 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) идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года за его получением. | | | | |
| Действие 1.Личное обращение гражданина КР за получением идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года. | Сотрудник дипломатического представительства | Максимальный срок выполнения административного действия составляет от 1,5 до 2 месяцев в зависимости от расположения ЗУ | Утвержденная Инструкция о порядке приема, оформления, доставки, персонификации, выдачи и учета идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года. | -проставление в отрывной квитанции личной подписи заявителя о получении идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года;  выдача идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года. |
| 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:  - административных процедур;  - организационно-управленческих процедур;  - вспомогательных процедур;  - специальных процедур | 4    1  1  1  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:  - во внутриведомственном взаимодействии; | 1      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 идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года

|  |
| --- |
| **Личное обращение заявителя об оформлении идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года** |

http://cbd.minjust.gov.kg/act/img/ru-ru/200343?property=tekst&src=image001.png&cl=ru-ru

**Ожидание изготовления** идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года

|  |
| --- |
| **Оформление документов**  **Выдача готового документа заявителю** |

**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.

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

11. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

Схематическая последовательность  
(блок-схема) действий по предоставлению государственной услуги

**«Получение идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года в загранучреждениях Кыргызской Республики»**

|  |
| --- |
| **Личное обращение заявителя об оформлении идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской** Республики образца 2006 года |

http://cbd.minjust.gov.kg/act/img/ru-ru/200343?property=tekst&src=image001.png&cl=ru-ru

**Ожидание изготовления** идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года

|  |
| --- |
| **Оформление документов**  **Выдача готового документа заявителю** |