

**«Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринен “Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун алуу” мамлекеттик кызмат көрсөтүүсүнүн административдик регламенти**

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмегинин) 4-главасынын 15-пункту)

### **1. Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелери тарабынан Тиркемеге (Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспорту боюнча документтерди кабыл алуу, жеткирип берүү, жекелештирүү, берүү жана эсепке алуу тартиби жөнүндө нускама) ылайык жүзөгө ашырылат.

2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 9-февралындагы “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтомуна толуктоолорду киргизүү тууралуу” № 45 токтому менен бекитилген тийиштүү стандартка шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген негизги параметрлер:

(1). Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы узактыгы: арызды кабыл алуу – 10 мүнөткө чейин (ИЖНди тастыктоо же ыйгаруу жолу менен КР жарандарын идентификациялоо (ЖААКБ); маалыматтык система тарабынан бул кызмат көрсөтүүнү берүүгө анкетаны кабыл алуу жөнүндө тастыктоо – 45 мүнөткө чейин.

(2). Суралуучу документтердин тизмеги:

Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн арыз берүүчү Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесине кайрылышы зарыл.

Бул үчүн арыз берүүчүгө төмөнкүлөр зарыл:

- документтерди, алмашуучу паспортту берүү;
- белгиленген үлгүдөгү арызды жазуу;

(3). Бул кызмат көрсөтүү акы төлөө негизинде берилет.

(4). Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: даяр документти берүү.

4. Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана терминдер пайдаланылат:

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аткаруучусу – жеке жактардын суроо-талабы боюнча өзүнүн компетенциясынын чегинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берген чет өлкөдөгү мекеме;

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү – мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аткаруучусуна мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүгө түздөн-түз суроо-талап берген жеке жак;

5. Даяр документти берүү процессинде аткарылуучу процедуралардын жана жүргүзүлүүчү иш-аракеттердин ырааттуулугу.

## **2. Кызмат көрсөтүүнү берүү процессинде аткарылуучу процедуралардын тизмеги**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү процедуралардын топтомун камтыйт:

Таблица 1

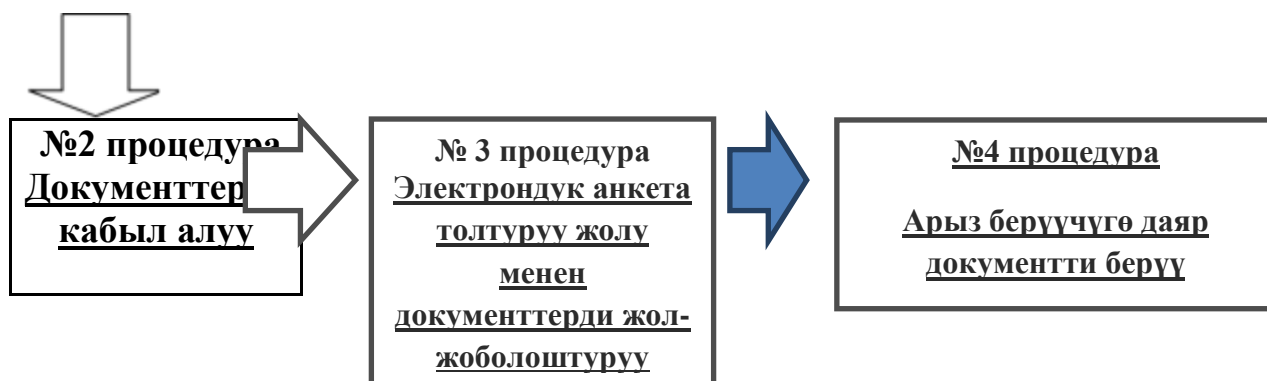
<b>№</b>	<b>Процедуранын аталышы</b>	<b>Эскертүү</b>
<b>1.</b>	Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун жол-жоболоштурууга документтерди кабыл алуу	
<b>2.</b>	Бардык маалыматтык системалардын эсептери боюнча кабыл алынган документтерди текшерүү	
<b>3.</b>	Маалыматтык система тарабынан анкетанын кабыл алынганын тастыктоо	
<b>4.</b>	КРдан даяр документти күтүү	
<b>5.</b>	Арыз берүүчүнү чакыртуу	
<b>6.</b>	Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун алгандыгы жөнүндө арыз берүүчүнүн кол тамгасы	

## **3. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүү боюнча процедуралардын ырааттуулугунун блок-схемасы**

“Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун алуу”

### **№1 процедура**

**Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун жол-жоболоштуруу жөнүндө арыз берүүчүнүн жеке кайрылуусу**



#### 4. Процедуралардын сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Процедуранын жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салган документ	Иш-аракеттердин жыйынтыгы
1	2	3	4	5
<b>1-процедура Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун жол-жоболоштуруу жөнүндө Кыргыз Республикасынын жаранынын кайрылуусу</b>				
1.1-иш-аракети. КР чет өлкөдөгү мекемесине арыз берүүчүнүн жеке кайрылуусу	Чет өлкөдөгү мекеменин кызматкери	Дайыма	Бекитилген Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасы жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун боюнча документтерди кабыл алуу, жол-жоболоштуруу, жеткирүү, жекелештирүү, берүү жана эсепке алуу тартиби	-паспорт берүү жөнүндө арыз
Процедуранын жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын жаранынын				

идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун жол-жоболоштурууга документтерди кабыл алуу				
Процедуранын узактыгы: - арыз берүүчү кайрылганда – 5 мүнөткө чейин.				
Бул процедуранын тиби: Административдик процедура				
Кийинки процедуранын номери: 2-процедура				
Кийинки процедураны баштоо үчүн бул процедуранын жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары турган, Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасына жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортунга документтерди кабыл алуу, жол-жоболоштуруу жана жеткирип берүү тартибин жана берүү процедурасын ишке ашыруучу чет мамлекеттеги Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгү.				
2-процедура. Документтерди (арыздарды) кабыл алуу жана каттоо				
1.1-иш-аракет Арыз берүүчүнүн жеке кайрылуусу	Дипломатиялык өкүлчүлүктүн кызматкери	Административдик иш-аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 15 мүнөткө чейин түзөт	Бекитилген Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасы жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун боюнча документтерди кабыл алуу, жол-жоболоштуруу, жеткирүү, жекелештирүү, берүү жана эсепке алуу тартиби жөнүндө нускама	Паспорт берүү жөнүндө арызды алуу, ф№1; -КР жаранынын эсепке алуу карточкасы; - КР жаранынын паспортун; -кошуп жазуу күбөлүгү -социалдык коргоо күбөлүгү (ИПН), -5(беш) түстүү фотосүрөт; -паспортту алууга (алмаштырууга) төлөө жөнүндө дүмүрчөк; - Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификация

				иялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун берүү үчүн мамлекеттик алымды төлөө жөнүндө дүмүрчөк; -арыз берүүчү толтурган жана кол койгон паспортту алууга (алмаштырууга) арыз.
Процедуранын жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун жол-жоболоштуруу үчүн керектүү документтерди кабыл алуу жана Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун алуу үчүн негиз болуп саналган КР жаранына айрыма дүмүрчөктү берүү.				
Процедуранын узактыгы: Административдик иш-аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 45 мүнөттү түзөт				
4-процедура. Айрыма дүмүрчөктө көрсөтүлгөн мөөнөттө жаран жеке өзү Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун берүү (алмаштыруу) ордуна аны алуу үчүн кайрылат.				
1-иш-аракет. КР жаранынын Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү	Дипломатиялык өкүлчүлүктүн кызматкери	Административдик иш-аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү ЧМ жайгашуусуна жараша 1,5 айдан 2 айга чейин түзөт	Бекитилген Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун боюнча	-айрыма дүмүрчөккө Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы

жалпы жарандык паспортун алуу үчүн жеке кайрылуусу.			документтерди кабыл алуу, жол-жоболоштуруу, жеткирүү, жекелештирүү, берүү жана эсепке алуу тартиби жөнүндө нускама.	жарандык паспортун алуу жөнүндө арыз берүүчүнүн жеке колун коюу; Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун берүү.
Процедуранын жыйынтыгы: Даяр документти берүү				
Процедуранын узактыгы: Административдик иш-аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 15 мүнөткө чейин түзөт.				
Бул процедуранын тиби: Атайын процедура				

3-таблица

Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы	Сандык маалымат
1. Процедуралардын саны, бардыгы: анын ичинде:	4
- административдик процедуралар;	1
- уюштуруу-башкаруу процедуралары;	1
- көмөкчү процедуралар;	1
- атайын процедуралар	1
2. Процедуралардын жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күн)	65 мүнөт
4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны	8
5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан четтик уюмдардын саны, баары:	1
- ведомствонун ичинде өз ара аракеттенүүдө;	1
6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан кишилердин саны	1
7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө	2

### 5. 1,2,3-процедураларды аткаруунун схемасы (алгоритми)

1-процедура. Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун алуу үчүн арыз берүүчүнү чакыруу



### 6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоонун формалары ички (күнүмдүк) контролдоо жана тышкы контролдоо болуп бөлүнөт.

Административдик регламенттин талаптарын аткарууну ички (күнүмдүк) контролдоо ЧМ жетекчиси тарабынан жүргүзүлөт.

Ички (күнүмдүк) контролдоо ЧМ кызматкери тарабынан жүргүзүлөт.

### 7. Административдик регламенттин талаптарын бузуу үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн КР ТИМ ДКК, КР ч/м кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

КР ТИМ ДКК, КР ч/м кызмат адамдарынын аракети же аракетсиздиги, ошондой эле мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен белгиленген тартипте арыз берүүчү тарабынан даттанылышы мүмкүн.

9. Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген тартипте мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү же анын бир бөлүгүн жеке жактардын жана/же юридикалык жактардын аткаруусуна берген учурда, бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн жооптуу мамлекеттик мекемелердин тиешелүү жеке жана/же юридикалык жактар менен өз ара аракеттенүүсү

алардын ортосунда түзүлгөн келишимдин негизинде жүргүзүлөт. Келишимдин жоболору бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарына шайкеш келиши керек.

## **8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бир убакта, бирок үч жылда бир жолудан көп эмес кайра кароого жатат.

11. Административдик процедураны токтотуу учурунда административдик орган административдик процедураны токтотуу жөнүндө административдик актыны кабыл алат, бул жөнүндө административдик процедуранын катышуучуларына Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 26-февралындагы № 110 токтому менен бекитилген Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө типтүү жободо (мындан ары - Жобо) каралган тартипте жана мөөнөттө кабарлайт.

Административдик процедураны токтотуу жөнүндө административдик акты административдик процедураны жүргүзүү мөөнөтү аралыгында токтотулат жана административдик процедуранын каалаган этабында кабыл алынышы мүмкүн.

Административдик актыны административдик процедура мөөнөтү аралыгында кабыл албаган учурда, арыз берүүчү жогору турган административдик органга, жогору турган кызмат адамына же сот тартибинде административдик органдын аракетсиздигин даттанууга укуктуу.

Административдик процедураны токтотуу жөнүндө же арызды канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө чечим даттанылуучу административдик актыны кабыл алган административдик органда жана жогору турган административдик органда, ал эми кийин сот тартибинде даттанылышы мүмкүн.

Административдик органдын административдик актыларын (аракетин/аракетсиздигин) даттануунун административдик тартиби даттанылуучу административдик актыны кабыл алган административдик органга же жогору турган административдик органга административдик даттанууну берүүнү түшүндүрөт. Административдик органдын (кызмат адамынын) аракетине/аракетсиздигине карата административдик даттануу жогору турган административдик органга (жогору турган кызмат адамына) гана берилет. Жогору турган административдик орган (кызмат адамы) жок болгондо административдик даттануу сотко берилет.

Бир убакта административдик актыны кабыл алган административдик органда жана жогору турган административдик органга административдик даттанууну берүүдө, административдик даттануу жогору турган



административдик органда каралат. Бул учурда административдик актыны кабыл алган административдик органда административдик даттанууну кароо боюнча административдик процедура токтотулат.

**«Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринде Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун алуу» мамлекеттик кызматын көрсөтүү боюнча иш-аракеттердин схематикалык ырааттуулугу (блок-схемасы)**

