

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн
АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Өлүм актыларын каттоо жана жазууларды жүргүзүү»

**(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги) 4-
главасынын 23-пункту)**

1. Жалпы жоболор

1. Бул Административдик регламент Кыргыз Республикасынын «Жарандык абалдын актылары жөнүндө» мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 «Кыргыз Республикасынын жарандык абалдын актылары боюнча жазуулар» автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобого, 2021-жылдын 11-мартындагы №90 Кыргыз Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускамага ылайык иштелип чыккан, анда төмөнкүлөр аныкталган:

1) Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери (мындан ары – чет мамлекеттеги мекемелер) тарабынан Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн жарандык абалдын актыларын каттоо жол-жоболору, алардын тартиби, мөөнөттөрүнүн топтому;

2) мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде ведомстволор аралык жана ведомство ичинде өз ара иш алып баруу тартиби жана мөөнөттөрү;

3) мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде ишке ашырылуучу жол-жоболорду аткаруу үчүн белгиленген тартиптин жана мөөнөттөрдүн сакталышын контролдоо жана ал үчүн жоопкерчилик (мындан ары – кызмат көрсөтүү).

2. Була Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана аныктамалар пайдаланылган:

чет мамлекеттеги мекемелер – Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгү жана консулдук мекемелери;

чет мамлекеттеги мекеменин жетекчиси – Кыргыз Республикасынын Өзгөчө жана Ыйгарым укуктуу Элчиси, Башкы консул же Убактылуу ишенимдүү адам;

чет мамлекеттеги мекеменин консулдук кызмат адамы – чет мамлекеттеги мекеменин ыйгарым укуктуу кызматкери, күбөлүктү тариздөө, сактоо, жок кылуу жана берүү үчүн жооптуу;

консулдук кызмат – Кыргыз Республикасынын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын тышкы иштер чөйрөсүндө түзүмдүк бөлүмү;

өтүнүч ээси – Кыргыз Республикасынын жараны;

Каттоо кызматынын (ЗАГС) автоматташтырылган маалымат системасы (мындан ары – АИС) – жарандык абалдын актыларын жазууларды мамлекеттик каттоо, сактоо, жүргүзүү жана иштеп чыгуу жана жеке идентификациялык номерди автоматташтырылган түрдө ыйгаруу процессинде пайдаланылуучу, ишти автоматташтыруу үчүн каралган программалык-аппараттык каражаттар жыйындысы;

жол-жобо – жыйынтык, иш үчүн укуктук негиздерди жана алардын узактыгын түшүндүргөн аткаруучунун белгиленген иш тартиби.

3. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоодо аутсорсинг пайдаланылбайт.

4. Кызмат көрсөтүү акысыз сунушталат.

5. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген, кызмат көрсөтүүнүн негизги параметрлери:

1) Кызмат көрсөтүүнү сунуштоонун жалпы убактысы 40 минутадан ашпоого тийиш:

а) инсандыгын идентификациялоо, маалыматты АИСКе каттоо, сунушталган документтерди сканерден өткөрүү;

б) жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо;

Жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо – 1 жумуш күнү ичинде, өзгөчө учурларда 14 (он төрт) жумуш күнү ичинде жүргүзүлөт.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон, талап кылынган документтердин тизмеги:

- саламаттыкты сактоо ыйгарым укуктуу органы тарабынан берилген, белгиленген үлгүдөгү өлгөндүгү жөнүндө маалымкат;

- өлгөн адамдын инсандыгын күбөлөндүргөн документ (паспорт, аскер билет), бар учурда;

- өлүм фактысын белгилөө жөнүндө же адамды өлгөн катары жарыялоо жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген соттун чечими;

- компетенттүү орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын “Социалдык, улуттук жана башка белгилер боюнча саясий жана диний көз караштар үчүн репрессиянын натыйжасында жабыр тарткан, реабилитацияланган жарандардын укуктары жана гарантиялары жөнүндө” мыйзамынын негизинде негизсиз репрессияланган жана кийин реабилитацияланган адамдардын өлгөндүгү фактысы жөнүндө документ.

Чет элдик жарандардын өлүмүн мамлекеттик каттоо төмөнкүлөрдүн негизинде жүргүзүлөт:

- өлгөндүгү жөнүндө медициналык күбөлөндүрүү;

- өлгөн адамдын инсандыгын тастыктаган паспорт, ал мамлекеттик же расмий тилге которулуп, котормосунун кол тамгасы нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүүгө тийиш;

- качкын күбөлүгү;

- «Кайрылман» күбөлүгү.

Жарандыгы жок адамдардын өлүмүн мамлекеттик каттоо төмөнкүлөрдүн негизинде жүргүзүлөт:

- өлгөндүгү жөнүндө медициналык күбөлөндүрүү;

- жарандыгы жок адамдын жашап туруу укугу.

6. Жарандык абалдын актылары жазууларын каттоо өтүнүч ээсинин катышуусунда ишке ашырылат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы катары өлгөндүгү жөнүндө күбөлүктү каттоо, берүү саналат.

2. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде аткарылуучу жол-жоболор тизмеги

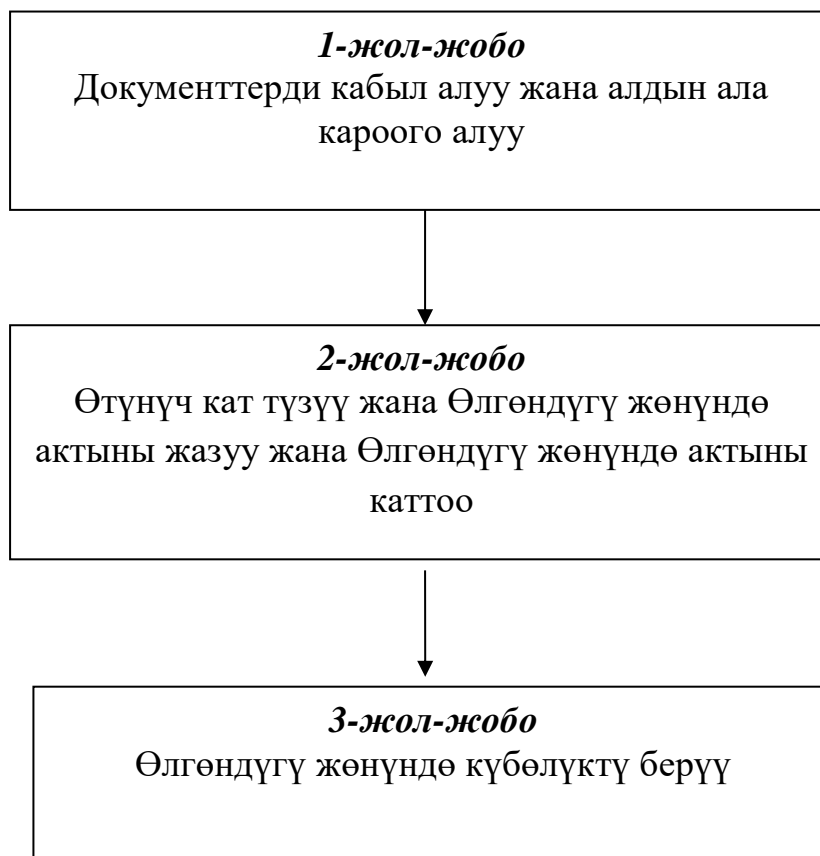
8. Кызмат көрсөтүү ишинде 1-таблицага ылайык жол-жоболордун төмөнкү топтому камтылат.

1-таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Документтерди кабыл алуу жана алдын ала кароого алуу	
2.	Өтүнүч кат түзүү жана Өлгөндүгү жөнүндө актыны жазуу жана Өлгөндүгү жөнүндө актыны каттоо	ЗАГС АИС аркылуу тариздөө
3.	Өлгөндүгү жөнүндө күбөлүктү берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланыштуулугунун блок-схемасы

9. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоодо аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.



4. Жол-жоболор жана алардын өзгөчөлүктөрү жөнүндө маалымат

10. Чет мамлекеттеги мекемелердин жарандык абал актыларынын жазууларын каттоо боюнча аткарылуучу жол-жобо 2-таблицага ылайык аткарылат.

2-таблица

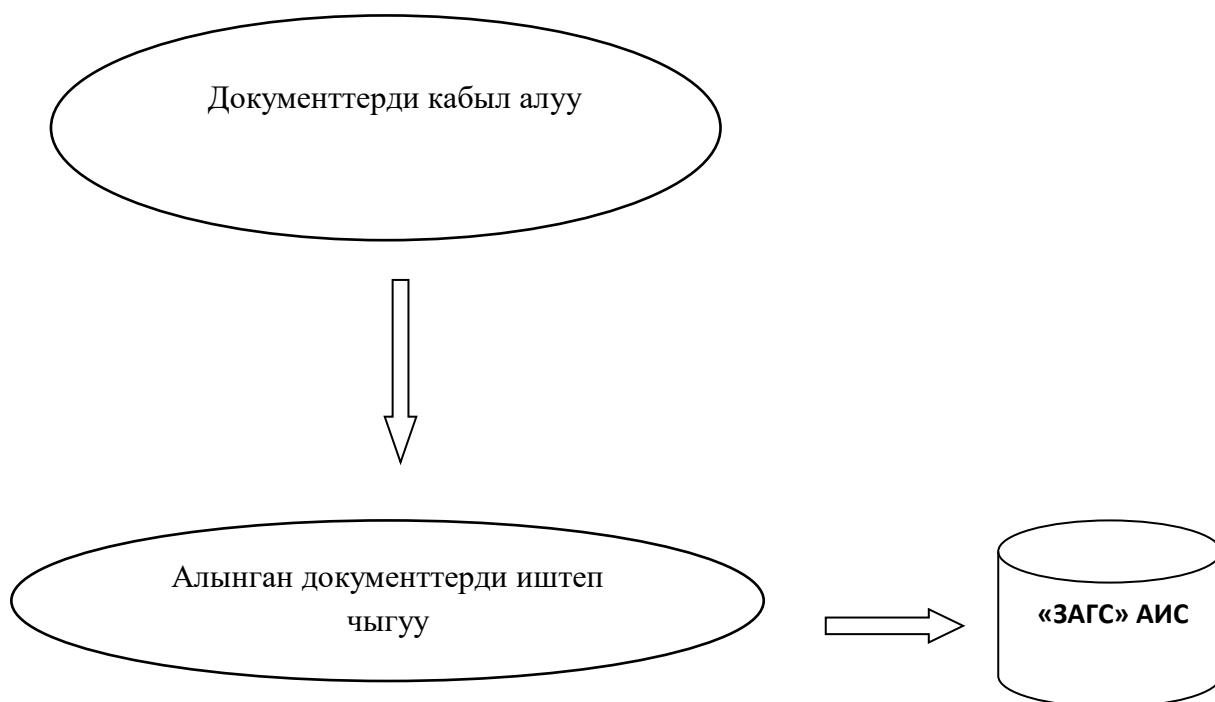
Жол-жобонун жана иштердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адам	Иштин узактыгы	Иш жыйынтыгы	Ишти жөнгө салган документтер
1	2	3	4	5
1-жол-жобо. Документтерди кабыл алуу жана алдын ала кароого алуу				
1.1-иш-аракет Документтерди кабыл алуу	Консулдук кызмат адамы	5 минутадан ашпайт	1) белгиленген талаптарга ылайык сунушталган документтерди текшерүү. 2) Алар талаптарга жооп бербесе, кароодон баш тартуу.	
1.2-иш-аракет «ЗАГС» АИС алынган документтерди иштеп чыгуу	Консулдук кызмат адамы	15 минутадан ашпайт	«ЗАГС» АИсте электрондук анкета тариздөө	Кыргыз Республикасынын «Жарандык абалдын актылары жөнүндө» мыйзамы, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 «Кыргыз Республикасынын жарандык абалдын актылары боюнча жазуулар» автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобо, 2021-жылдын 11-мартындагы №90 Кыргыз

				Республикасында жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама
<i>Жол-жобонун жыйынтыгы: Документтерди алдын ала кароого алуу</i>				
<i>Жол-жобонун узактыгы: 5 минутадан 20 минутага чейин</i>				
<i>Бул жол-жобонун түрү: административдик жана уюштуруу-башкаруучулук</i>				
<i>Кийинки жол-жобонун номери: 2-жол-жобо</i>				
<i>Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баптоо үчүн өткөрүү ыкмасы: Жарандык абал актыларынын жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөө</i>				
2-жол-жобо. Өтүнүч кат түзүү жана Өлгөндүгү жөнүндө актыны жазуу жана Өлгөндүгү жөнүндө актыны каттоо				
2.1-иш-аракет Өлгөндүгүн каттоо жөнүндө документтерди тариздөөгө электрондук өтүнүч катты тариздөө	Консулдук кызмат адамы	5 минутадан ашпайт	«ЗАГС» АИС базасына Өлгөндүгү жөнүндө күбөлүктү тариздөө тууралуу маалыматты чагылдыруу	
2.2-иш-аракет Сунушталган документтерди сканерден өткөрүү	Консулдук кызмат адамы	5 минутадан ашпайт	«ЗАГС» АИС базасына маалымат чагылдыруу	
2.3-иш-аракет «ЗАГС» АИСке күбөлүктүн бланкынын номерин киргизүү жана бланкты кагазга чыгаруу	Консулдук кызмат адамы	3 минутадан ашпайт	Өлгөндүгү жөнүндө күбөлүк	
<i>Жол-жобонун жыйынтыгы: «ЗАГС» АИСке маалыматтарды киргизүү</i>				
<i>Жол-жобонун узактыгы: 10 минутага чейин</i>				
<i>Бул жол-жобонун түрү: административдик жана уюштуруу-башкаруучулук</i>				
<i>Кийинки жол-жобонун номери: 3-жол-жобо</i>				
<i>Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баптоо үчүн өткөрүү ыкмасы: Өлгөндүгү жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү</i>				
3-жол-жобо. Өлгөндүгү жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү				
1	2	3	4	5

3.1-иш-аракет Өлгөндүгүн каттоо жөнүндө документке кол коюу	Консулдук кызмат адамы	1 минутага чейин	Өлгөндүгү жөнүндө кол коюлган күбөлүк	
3.2-иш-аракет Өлгөндүгү жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү	Консулдук кызмат адамы	1 минутага чейин	Өлгөндүгү жөнүндө таризделген күбөлүктү алуу	
<i>Жол-жобонун жыйынтыгы: Өлгөндүгү жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү</i>				
<i>Жол-жобонун узактыгы: 2 минутага чейин</i>				
<i>Бул жол-жобонун түрү: административдик жана уюштуруу-башкаруучулук</i>				
<i>Кийинки жол-жобонун номери: жок</i>				
<i>Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: Өтүнүч ээсине кызмат көрсөтүү ушул процесс менен аяктайт</i>				

5. 1, 2 жана 3-жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритми)

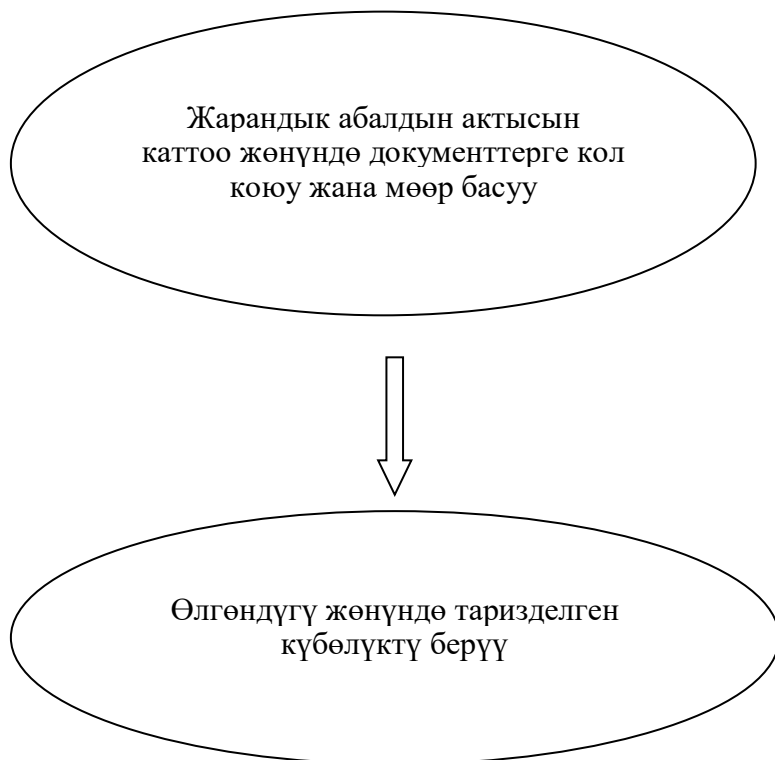
11. №1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алдын ала кароого алуу



12. №2-жол-жобо: Өтүнүч кат түзүү жана Өлгөндүгү жөнүндө актыны жазуу жана Өлгөндүгү жөнүндө актыны каттоо



13. №3-жол-жобо. Өлгөндүгү жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

15. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо формалары ички (күндөлүк) контролдоо жана тышкы контролдоо болуп бөлүнөт:

1) Бул Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын ички контролдоо туруктуу негизде чет өлкөлүк мекеменин жетекчиси, Кыргыз Республикасынын тышкы саясый ишкердик чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын консулдук кызматынын жетекчиси (мындан ары – консулдук кызмат) жана ага ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бул маселе түрүн тескөө иши жүктөлгөн Кыргыз Республикасынын тышкы саясый ишкердик чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары (мындан ары – ыйгарым укуктуу орган) тарабынан жүзөгө ашырылат.

Ички контролдоо консулдук кызматтын жана чет мамлекеттеги мекемелердин жооптуу адамдары Административдик регламенттин талаптарын, ошондой эле кызмат көрсөтүүлөрдү сунуштоо процессинде кабыл алынган чечимдерди сактоосун жана аткаруусун туруктуу негизде текшерүү аркылуу ишке ашырылат.

Ички контролдоо максаты катары кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн укуктарын бузууларды табуу жана четтетүү, адистердин жана кызмат адамдардын чечимдерине, аракеттерине (аракеттенбей коюуларына) карата түшкөн даттанууларды (анын ичинде ишеним телефону аркылуу түшкөн) кароо, чечимдерди кабыл алуу жана жоопторду даярдоо саналат.

Консулдук кызматтын жооптуу кызматкери чет мамлекеттеги мекеменин жооптуу адамдары Административдик регламенттин талаптарын аткарып жаткандыгын туруктуу негизде контролдоп турат. Чет мамлекеттеги мекеменин жетекчиси, консулдук кызматтын жетекчиси жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары тарабынан жүргүзүлүүчү жалпы текшерүү мезгил аралыгы – жыл ичинде кеминде эки жолу жүргүзөт. Пландан тышкары текшерүүлөр, анын ичинде белгилүү бир кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнүч каты (даттануусу) боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн.

Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча аныкталган Административдик регламенттин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар дароо көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе кароого алынат.

2) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоо ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан ишке ашырылат.

Комиссиянын курамына ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын Коомдук байкоо кеңешинин, Кыргыз Республикасынын аймагында белгиленген тартипте катталган коммерциялык эмес уюмдун өкүлдөрү (макулдашуунун негизинде) кирет.

Комиссиянын иш тартиби жана регламенти ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан аныкталат.

Комиссиянын иш жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет жана анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды четтетүү боюнча сунуштар көрсөтүлөт. Кызматтарды сунуштоо процессин оптималдаштыруу максатында Административдик регламенттин талаптарын өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Бул маалымкат ага кол койгон учурдан тартып 3 жумуш күнү ичинде ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчисине жөнөтүлөт, ал маалымат түшкөн күндөн тартып бир ай ичинде табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, көрсөтүлгөн бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартип жана административдик таасир этүү чаралары колдонулат, ошондой эле Административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет (зарыл учурларда).

Тышкы контролдоонун жыйынтыгы боюнча, аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр реестрине ылайык бул кызматты сунуштоо үчүн жооптуу мамлекеттик органдын жетекчиси Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун кызмат адамдарына жана кызматкерлерине карата тиешелүү тартип жана административдик чаралар колдонулушу мүмкүн.

Административдик регламенттин аткарылышын тышкы контролдоо жыл ичинде кеминде бир жолу жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

16. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн консулдук кызматтын жана чет мамлекеттеги мекеменин кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

Консулдук кызматтын жана чет мамлекеттеги мекеменин кызмат адамдарынын аракеттери же аракеттенбей коюулары, ошондой эле кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдерге өтүнүч ээси мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген тартипте даттануу менен кайрылышы мүмкүн.

8. Корутунду жоболор

17. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге жана зарылчылыкка жараша каралууга тийиш.