

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной услуги

**«Получение общегражданского паспорта Кыргызской Республики,
а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской
Республики (ID-карта) в дипломатических представительствах и
консульских учреждениях Кыргызской Республики»**

(пункт 15 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Кыргызской Республики согласно Инструкции о порядке приема документов, оформления, изготовления (персонификации), учета, выдачи и уничтожения идентификационной карты - паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2017 года (ID-карта) и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 апреля 2017 года №238.

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия и определения:

Автоматизированная информационная система (далее - АИС) - система, являющаяся совокупностью программных аппаратных средств, предназначенная для автоматизации деятельности, связанной со сбором, хранением, передачей и обработкой информации;

анкета-заявление - документ, содержащий в себе персональные данные заявителя, оформляемые в электронном и бумажном виде;

Единый государственный реестр населения Кыргызской Республики (далее - ЕГРН) - система единого автоматизированного персонифицированного учета населения Кыргызской Республики, предназначенная для сбора, хранения, актуализации и анализа сведений о гражданах Кыргызской Республики и лицах без гражданства, постоянно проживающих на территории Кыргызской Республики и являющихся объектом регистрации, о масштабе и направлении миграции, а также для предоставления этой информации государственным органам и органам местного самоуправления Кыргызской Республики, другим юридическим и физическим лицам в порядке, определенном законодательством Кыргызской Республики;

загранучреждение - дипломатическое представительство (посольство), консульское учреждение Кыргызской Республики.

процедура - определенный порядок действий исполнителя, характеризующий результатом, правовыми основаниями для действий и продолжительностью.

3. При предоставлении услуги аутсорсинг не используется.

4. Услуга предоставляется на платной основе.

В соответствии со Ставками средств, взимаемых за оказание консульских услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 18 декабря 2012 года № 839, стоимость услуги за общегражданские паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта) 30 долларов США.

5. Ключевые параметры услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги не более 40 минут:

а) идентификация личности, ввод данных в АИС, сканирование представленных документов;

б) выдача общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта);

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

- анкета-заявление;

- квитанция, подтверждающая платеж за оформление, изготовление и выдачу паспорта, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики (лица, освобожденные от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины, не оплачивают государственную пошлину).

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы:

1) при достижении лицом 16-летнего возраста:

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении - при отсутствии данных в ЕГРН;

- паспорта родителей (опекуна/попечителя) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя либо общегражданский паспорт (при наличии) - при отсутствии данных в ЕГРН;

- ходатайство о выдаче паспорта - для юридических лиц, выступающих в качестве опекуна/попечителя;

2) в случае несвоевременного документирования лица (при достижении им 18-летнего возраста и старше):

- свидетельство о рождении или выписку из актовой записи о рождении - при отсутствии данных в ЕГРН;

- заключение о принадлежности заявителя к гражданству Кыргызской Республики в соответствии с Положением о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента

Кыргызской Республики от 10 августа 2013 года № 174, либо общегражданский паспорт (при наличии);

3) при обмене паспорта:

- паспорт, подлежащий обмену;

4) при обмене паспорта гражданина Кыргызской Республики:

а) в связи с истечением срока действия паспорта либо по желанию заявителя:

- паспорт, подлежащий обмену;

6. Результатом услуги является выдача общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

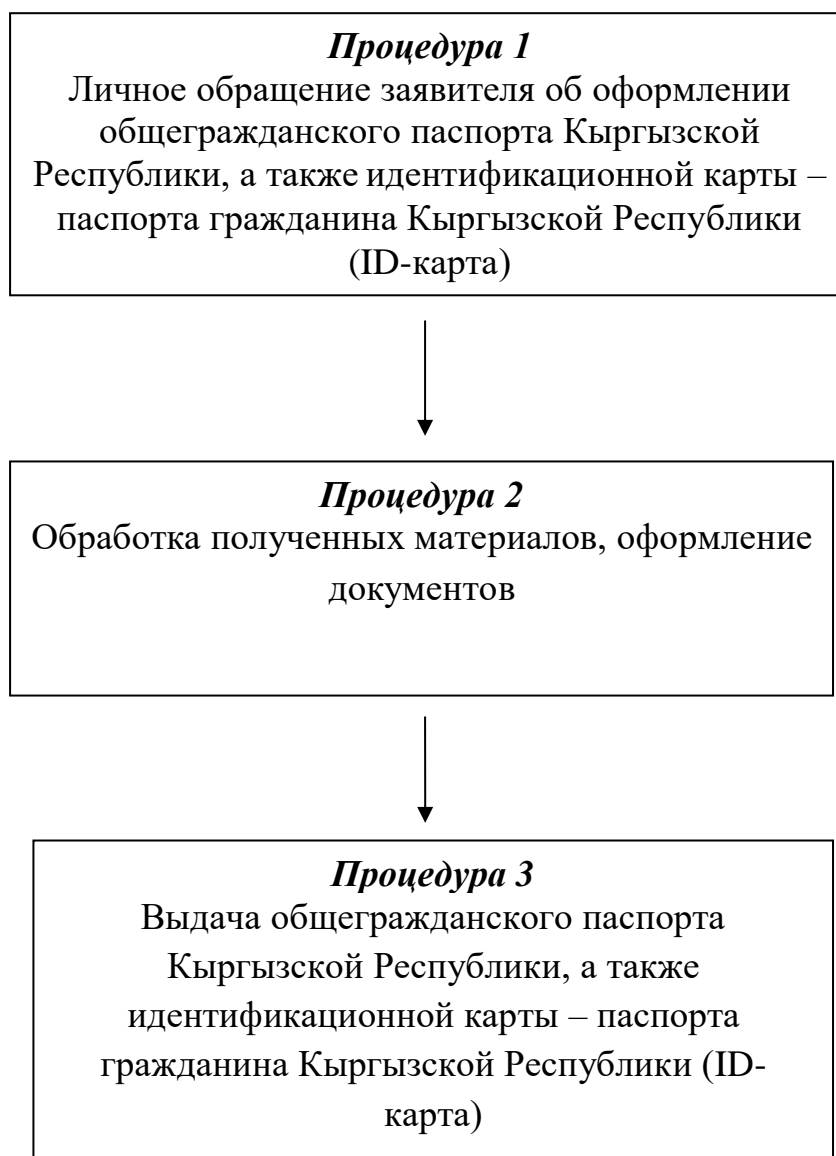
7. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием документов на оформление общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта)	Оформление через АИС Паспорт
2.	Проверка принятых документов по учетам всех информационных систем.	
3.	Выдача общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта)	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



4. Описание процедур и их характеристики

9. Процедура, выполняемая дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Кыргызской Республики по выдаче общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта) согласно таблице 2.

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 общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта)				
Действие 1.1 Личное обращение заявителя в адрес дипломатического представительства и консульского учреждения Кыргызской Республики	Сотрудник дипломатического представительства и консульского учреждения Кыргызской Республики	Постоянно	Утвержденная Инструкция о порядке приема, оформления, доставки, персонификации, выдачи и учета идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики	-заявление о выдаче паспорта
Результат процедуры: Прием документов на оформление общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта)				
Продолжительность процедуры: - при обращении заявителя - до 5 минут.				
Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: Процедура 2				

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

Процедура 2. Прием и регистрация документов (заявлений)

<p>Действие 1.1 Личное обращение заявителя</p>	<p>Сотрудник дипломатиче ского представите льства и консульског о учреждени я Кыргызской Республики</p>	<p>Максимальны й срок выполнения администрати вного действия составляет до 15 минут</p>	<p>Утвержденная Инструкция о порядке приема, оформления, доставки, персонификаци и, выдачи и учета идентификацио нной карты и общегражданск ого паспорта гражданина Кыргызской Республики</p>	<p>Получение заявления о выдаче паспорта, ф№1; -учетная карточка гражданина КР; -паспорт гражданина КР; -приписное свидетельство - удостоверени е социальной защиты (ИПН), -5(пять) цветных фотографий; -квитанция об оплате на получение (обмен) пас- порта; -квитанции об оплате государственн ой пошлины за выдачу идентификаци онной карты и общегражданс кого паспорта</p>
--	---	---	---	---

				гражданина Кыргызской Республики; -заявление на получение (обмен) паспорта заполненное и подписанное заявителем.
<p>Результат процедуры: Прием необходимых документов для оформления идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики и выдача отрывной квитанции гражданину КР, являющейся основанием для получения общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта)</p>				
<p>Продолжительность процедуры: Максимальный срок выполнения административного действия составляет до 45 минут</p>				
<p>Процедура 4. В сроки, указанные в отрывной квитанции, гражданин лично обращается к месту выдачи (обмена) идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики за его получением.</p>				
<p>Действие 1. Личное обращение гражданина КР за получением общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта)</p>	<p>Сотрудник дипломатического представительства и консульского учреждения Кыргызской Республики</p>	<p>Максимальный срок выполнения административного действия составляет от 1,5 до 2 месяцев в зависимости от расположения дипломатического представительства консульского учреждения Кыргызской Республики</p>	<p>Утвержденная Инструкция о порядке приема, оформления, доставки, персонификации, выдачи и учета общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской</p>	<p>-проставление в отрывной квитанции личной подписи заявителя о получении идентификационной карты и общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики; выдача общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а</p>

			Республики (ID-карта).	также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта)
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:	1
в том числе:	1
- во внутриведомственном взаимодействии;	
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	1
7. Число документов, регулирующих производство услуги	2

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

10. Процедура №1 Приглашение заявителя для получения общегражданского паспорта Кыргызской Республики, а также идентификационной карты – паспорта гражданина Кыргызской Республики (ID-карта)



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль за исполнением требований настоящего Административного регламента постоянно осуществляется руководителем дипломатического представительства и консульского учреждения Кыргызской Республики, руководителем консульской службы уполномоченного государственного органа в сфере иностранных дел Кыргызской Республики (далее – консульская служба) и Заместителем министра уполномоченного государственного органа в сфере иностранных дел Кыргызской Республики (далее - уполномоченный орган), на которого приказом уполномоченного государственного органа возложено курирование данного спектра вопросов.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами консульской службы и дипломатического представительства и консульского учреждения Кыргызской Республики, положений Административного регламента, а также принятых решений в процессе предоставления услуги.

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

Ответственным сотрудником консульской службы проводится постоянный контроль по исполнению требований Административного регламента ответственными лицами дипломатического представительства и консульского учреждения Кыргызской Республики. Периодичность проведения общей проверки руководителем дипломатического представительства и консульского учреждения Кыргызской Республики, руководителем консульской службы и Заместителем министра уполномоченного государственного органа составляет не реже двух раз в год. Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению (жалобе) конкретного потребителя услуги.

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 законодательством Кыргызской Республики.

2) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением уполномоченного государственного органа.

В состав комиссии включаются представители Общественного наблюдательного совета уполномоченного государственного органа,

некоммерческой организации, в установленном порядке зарегистрированной на территории Кыргызской Республики (по согласованию).

Порядок и регламент работы комиссии определяются уполномоченным государственным органом.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления услуги могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

Данная справка в течение 3 рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю уполномоченного государственного органа, которым в месячный срок, с даты поступления справки, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные и административные меры воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения, а также инициируется 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 услуги согласно Реестру государственных услуг, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

12. За нарушение требований Административного регламента должностные лица консульской службы и загранучреждения несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Действия или бездействие должностных лиц консульской службы и загранучреждения, а также решения, принятые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

8. Заключительные положения

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