

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

"Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрүндө жана консулдук мекемелеринде Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картасын - Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) алуу"

**(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр Бирдиктүү реестринин (тизмесинин)
4-главасынын 15-пункту)**

1. Жалпы жоболор

1. Ушул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери тарабынан Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-апрелиндеги N238 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жаранынын 2017-жылдын үлгүсүндөгү идентификациялык картасы - паспортун (ID-карта) жана Кыргыз Республикасынын жаранынын 2006-жылдын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспортун боюнча документтерди кабыл алуу жана аларды тариздөө, даярдоо (жекелештирүү), эсепке алуу, берүү жана жок кылуу тартиби жөнүндө нускамага ылайык жүзөгө ашырылат.

2. Ушул Административдик регламентте төмөнкүдөй түшүнүктөр жана аныктамалар колдонулат:

Автоматташтырылган маалымат тутуму (мындан ары - ААТ) - маалыматты чогултуу, сактоо, берүү жана иштетүүгө байланыштуу иш-аракеттерди автоматташтырууга арналган программалык аппараттык каражаттардын жыйындысы болгон тутум;

анкета-арыз - электрондук жана кагаз түрүндө түзүлгөн, арыз ээсинин жеке маалыматтарын камтыган документ;

Кыргыз Республикасынын Калктын Бирдиктүү Мамлекеттик Реестри (мындан ары - КБМР) - бул Кыргыз Республикасынын калкынын бирдиктүү автоматташтырылган жекелештирилген каттоо тутуму, бул Кыргыз Республикасынын жарандары жана Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу жашаган жана каттоонун объектиси болгон жарандыгы жок адамдар жөнүндө жана миграциянын масштабы жана багыты боюнча маалыматтарды чогултуу, сактоо, жаңыртуу жана талдоо үчүн, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарына жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына, башка юридикалык жактарга жана жеке адамдарга Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте ушул маалыматты берүү үчүн арналган;

чет өлкөлүк мекеме - Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгү (элчилиги), консулдук мекемеси.

жол-жобо - аткаруучунун натыйжасын мүнөздөгөн иш-аракеттеринин белгилүү бир тартиби, аракеттердин укуктук негиздери жана узактыгы.

3. Кызматты сунуштоодо аутсорсинг колдонулбайт.

4. Кызмат акы төлөө негизинде сунушталат.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы № 839 токтому менен бекитилген, Консулдук кызмат көрсөтүүлөрдү көрсөткөндүгү үчүн алынуучу каражат ченине ылайык, Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспорту, ошондой эле идентификациялык карта – Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту (ID-карта) үчүн кызматтын наркы 30 АКШ доллар.

5. Тейлөө стандарты тарабынан көрсөтүлгөн кызматтын негизги параметрлери:

1) Кызмат көрсөтүүнү сунуштоонун жалпы убактысы 40 мүнөттөн ашык эмес:

а) инсандыгын идентификациялоо, маалыматтарды АМСга киргизүү, сунушталган документтерди сканерлөө;

б) Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык карта – Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) берүү;

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн суралган документтердин тизмеси:

- анкета-арыз;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган паспортту каттоо, даярдоо жана берүү үчүн төлөнгөндүгүн тастыктаган квитанция (мамлекеттик алымдар чөйрөсүндөгү мыйзамдарга ылайык мамлекеттик алымдарды төлөөдөн бошотулган адамдар мамлекеттик алымды төлөбөйт).

Жогоруда көрсөтүлгөн документтерге кошумча төмөнкү документтер да берилет:

1) адам 16 жашка чыкканда:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө – КБМРде маалымат жок болсо;

- арыз ээсинин жарандыгын аныктоо үчүн ата-энесинин (камкорчусунун /ишенимдүү адамдын) же ата-энесинин биринин паспорту (экинчиси жок болгон учурда) же жалпы жарандык паспорт (эгер бар болсо) - КБМРде маалыматтар жок болгон учурда;

- паспорт алууга өтүнүч кат - камкорчу /ишенимдүү адам катары иш алып барган юридикалык жактар үчүн;

2) жаран өз убагында документ албаган учурда (18 жашка же андан жогору куракка жеткенде):

- туулгандыгы тууралуу күбөлүк же туулгандыгы тууралуу актылык жазуудан көчүрмө – КБМРде маалымат жок болсо;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы № 174 Жарлыгы менен бекитилген, Кыргыз Республикасынын Жарандык маселелерин кароо тартиби жөнүндө жобого ылайык, арыз

эссинин Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандык экендиги тууралуу корутунду, же жалпы жарандык паспорт (эгер болгон болсо);

3) паспортту алмаштырууда:

-алмаштырууга тиешелүү паспорт;

4) Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун алмаштырууда:

а) паспорттун колдонуудагы мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу же арыз эссинин каалоосу боюнча:

- алмаштырууга тиешелүү паспорт;

6. Кызматтын натыйжасы болуп, Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картаны – Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) берүү болуп саналат.

2. Кызматты сунуштоо процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

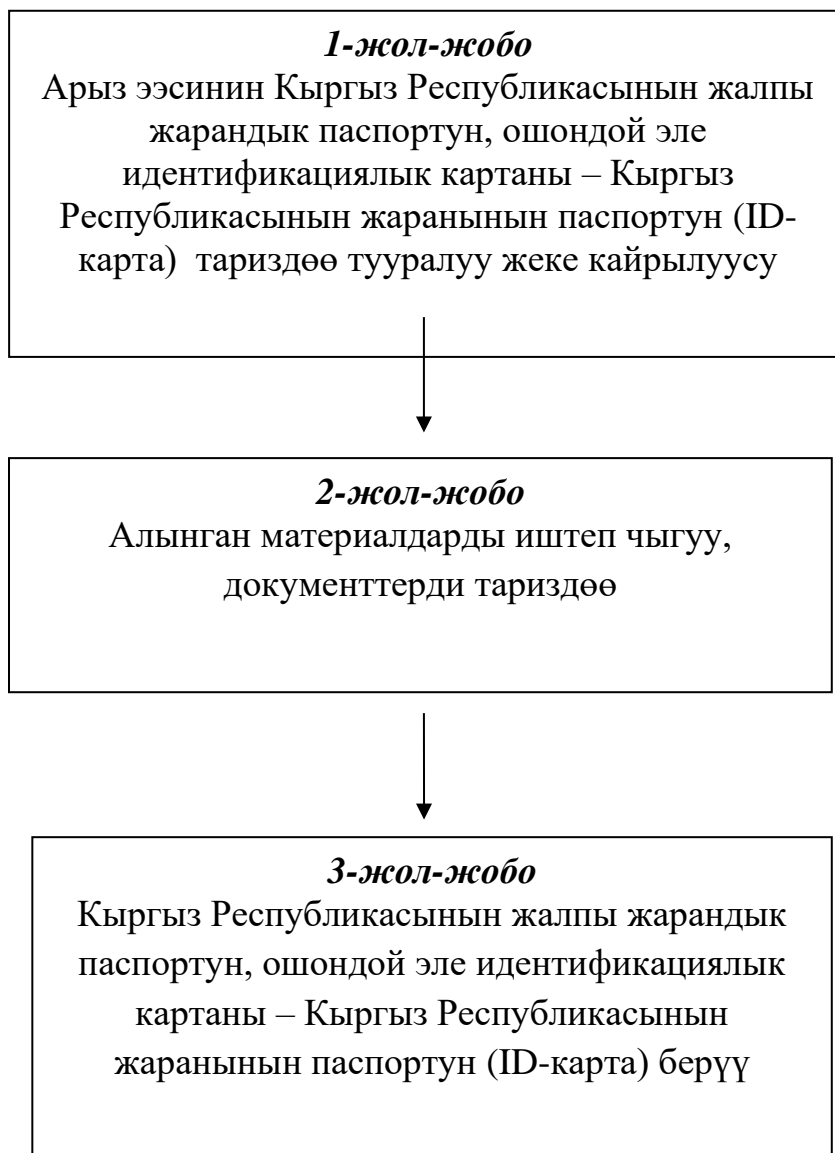
7. Кызматты ишке ашырууга төмөнкү жол-жоболор камтылат:

1-таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картаны – Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) тариздөөгө документтерди кабыл алуу	АМС аркылуу тариздөө Паспорт
2.	Бардык маалымат системаларын эсепке алуу менен кабыл алынган документтерди текшерүү	
3.	Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картаны – Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланышы боюнча блок-схема

8. Кызматты ишке ашырууда аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада берилген.



4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөсү

9. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери тарабынан Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картасын - Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) берүү боюнча 2-таблицага ылайык аткарылуучу жол-жобо

2-таблица

Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракумент, регулирующий действие	Результат действий
1	2	3	4	5
1-жол-жобо Жарандын Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картаны – Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) тариздөө тууралуу кайрылуусу				
1.1- иш-аракет Арыз ээсинин Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин дарегине жеке кайрылуусу	Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин кызматкери	Туруктуу	Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана жалпы жарандык паспортун кабыл алуу жана аларды тариздөө, жеткирүү, жекелештирүү, берүү жана каттоо тартиби жөнүндө бекитилген нускама	- паспорт берүү тууралуу арыз
Жол-жобонун натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картаны – Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу				
Жол-жобонун узактыгы:				

- арыз ээсинин кайрылуусунда - 5 мүнөткө чейин				
Бул жол-жобонун тиби: Административдик жана уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери:2-жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун натыйжасын берүү ыкмасы: Кыргыз Республикасынын документтерди кабыл алуу, тариздөө жана жеткирүү жана Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жүрүшкөн жарандарына идентификациялык картаны жана жалпы жарандык паспортту берүү жол-жобосун жүзөгө ашыра турган, Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жана консулдук мекемеси.				
2-жол-жобо. Документтерди (арыздарды) кабыл алуу жана каттоо				
1.1 - иш-аракет Арыз ээсинин жеке кайрылуусу	Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин кызматкери	Административдик иш-аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 15 мүнөткө чейин	Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана жалпы жарандык паспортун кабыл алуу жана аларды тариздөө, жеткирүү, жекелештирүү, берүү жана каттоо тартиби жөнүндө бекитилген нускама	Паспорт берүү тууралуу арызды алуу, ф№1; - Кыргыз Республикасынын жаранынын каттоо карточкасы; - каттоо күбөлүгү - социалдык конргоо күбөлүгү (ИПН), -5(беш) түстүү сүрөт; - паспорт алууга (алмаштырууга) төлөнгөндүгү тууралуу квитанция; - Кыргыз Республикасынын

				жаранынын идентификациялык картаны жана жалпы жарандык паспортту берүү үчүн мамлекеттик алымды төлөгөндүгү тууралуу квитанциялар; -арыз ээси тарабынан толтурулуп жана колу коюлган, паспорт алууга (алмаштырууга) арыз
--	--	--	--	---

Жол-жобонун натыйжасы: Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасын жана жалпы жарандык паспортун тариздөө үчүн зарыл документтерди кабыл алуу жана Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картасын- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) алуу үчүн негиз болуп саналган айрылып берилүүчү квитанцияны Кыргыз Республикасынын жаранына берүү.

Жол-жобонун узактыгы: Административдик иш-аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 45 мүнөткө чейинкини түзөт.

4-жол-жобо. Айрылып берилүүчү квитанцияда көрсөтүлгөн мөөнөттө жаран Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картасы жана жалпы жарандык паспортту берилүүчү жерге аны алуу үчүн өзү кайрылууга тийиш.

Иш-аракет Кыргыз Республикасынын жаранцынын Кыргыз Республикасынын жалпы	1. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук	Администра тивдик иш-аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү Кыргыз Республикасынын дипломатиялык	Кыргыз Республикасын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картасын- Кыргыз	- Кыргыз Республикасынын жаранынын идентификациялык картаны жана жарандык
---	--	---	--	---

жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картаны- Кыргыз Республикасынын паспортун (ID-карта) алуу үчүн жеке кайрылуусу.	мекемесинин кызматкери	Өкүлчүлүгү нүн жана консулдук мекемесинин жайгашуусуна жараша 1,5 айдан 2 айга чейинки мөөнөттү түзөт.	Республикасын жаранынын паспортун (ID-карта) кабыл алуу, тариздөө, жеткирүү, жекелештирүү, берүү жана каттоо тартибин жөнүндө бекитилген	паспортун алгандыгы жөнүндө арыз берген адамдын жеке кол тамгасын айрып берилүүчү квитанцияга коюу; Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картаны - Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-card) берүү
Жол-жобонун натыйжасы: Даяр документти берүү				
Жол-жобонун узактыгы: Административдик иш-аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 15 мүнөткө чейин				
Бул жол-жобонун тиби: Атайын жол-жобо				

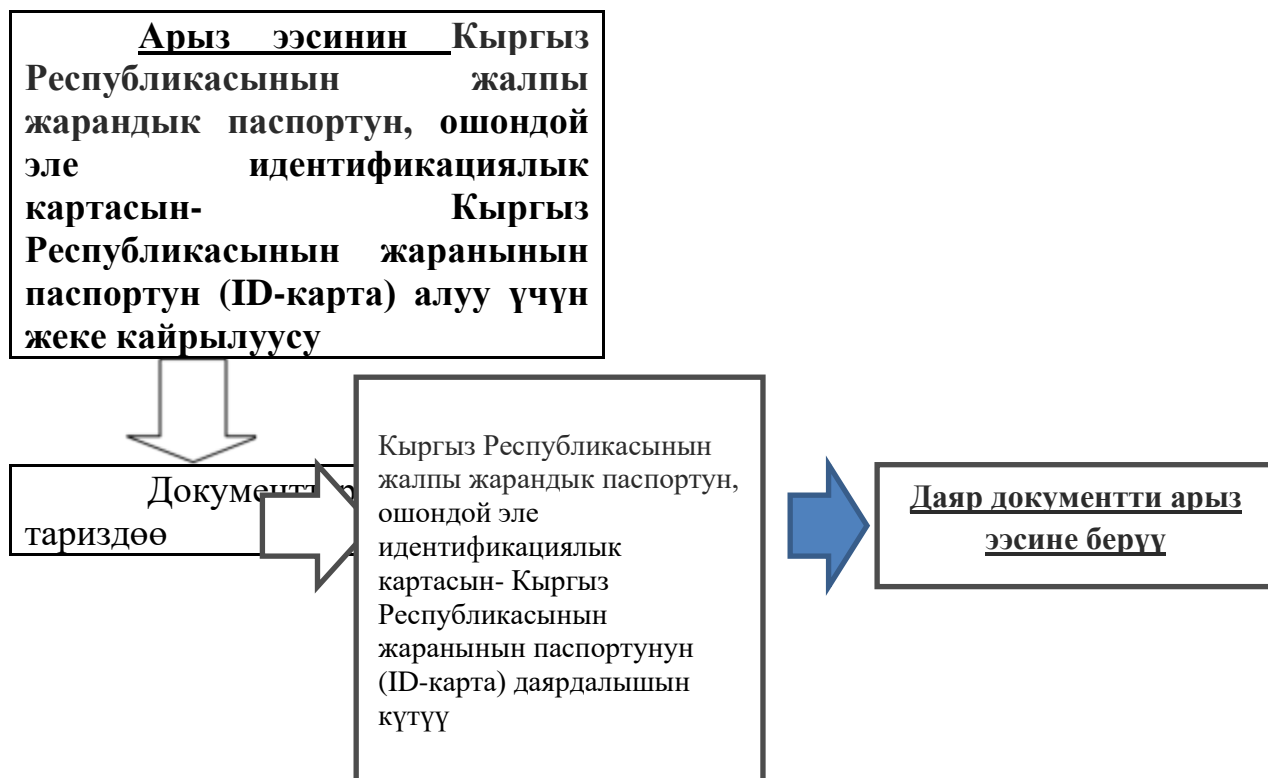
3-таблица

Кызмат көрсөтүү параметринин аталышы	Сандык маалыматтар
1. Жол-жоболордун саны, бардыгы болуп:	4
анын ичинде	1
- Административдик жол-жобо;	1
- уюштуруу-башкаруучулук жол-жобо;	1
- кошумча жол-жобо	1
- атайын жол-жоболор	
2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күн)	65 мүнөт

4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны	8
5. Кызмат көрсөтүүнү ишке ашыруучу бейтарап уюмдардын саны, бардыгы болуп: анын ичинде: -ведомстводогу ички өз ара иш-аракеттер;	1 1
6. Кызмат көрсөтүүнү ишке ашырууга катышкан адамдардын саны	1
7. Кызмат көрсөтүүнүн ишке ашырылышын жөнгө салуучу документтердин саны	2

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

10. №1 жол-жобо Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун, ошондой эле идентификациялык картасын- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун (ID-карта) алуу үчүн арыз ээсин чакыруу



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

11. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо формалары ички (күнүмдүк) жана тышкы контролдук болуп бөлүнөт:

1) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын ички контролдоо Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин жетекчиси, Кыргыз Республикасынын тышкы иштер чөйрөсүндө иш алып барган ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын консулдук кызматынын жетекчиси (мындан ары - консулдук кызмат) жана маселелердин ушул чөйрөсүн көзөмөлдөө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен тапшырылган Кыргыз Республикасынын тышкы иштер чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) тарабынан ишке ашырылат.

Ички көзөмөл Кыргыз Республикасынын консулдук кызматынын жана дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин жооптуу адамдары тарабынан, Административдик регламенттин жоболорун, ошондой эле кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүргүзүлөт.

Ички көзөмөлдүн максаты - кызматтын керектөөчүлөрүнүн укуктарынын бузулушун аныктоо жана четтетүү, адистердин жана кызмат адамдарынын чечимдери, иш-аракеттери (аракетсиздиги) боюнча келип түшкөн арыздарды (анын ичинде телефон, ишеним телефону аркылуу) кароо, чечим кабыл алуу жана жоопторду даярдоо.

Консулдук кызматтын жооптуу кызматкери Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин жооптуу адамдары тарабынан Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына туруктуу көзөмөл жүргүзөт. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин башчысы, консулдук кызматтын башчысы жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары тарабынан жалпы текшерүүнүн мезгилдүүлүгү жылына эки жолудан кем эмес. Пландан тышкары текшерүүлөр, анын ичинде кызматтын конкреттүү керектөөчүнүн өтүнүчү (даттануусу) боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн.

Текшерүүлөрдүн жыйынтыгында Административдик регламенттин талаптарын аныкталган мыйзам бузууларды чукул арада четтетүү чаралары көрүлүп, күнөөлүү адамдардын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

2) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөл ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

Комиссиянын курамына ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын Коомдук байкоочу кеңешинин, коммерциялык эмес уюмдун, Кыргыз

Республикасынын аймагында белгиленген тартипте катталган өкүлдөрү (макулдашуу боюнча) кирет.

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

Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө түзүлүп, анда аныкталган мыйзам бузуулар, кемчиликтер жана аларды четтетүү боюнча сунуштар белгиленет. Кызмат көрсөтүү процессин оптималдаштыруу максатында Административдик регламентке өзгөртүү киргизүү сунуштары киргизилиши мүмкүн.

Бул күбөлүк кол коюлган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчисине жөнөтүлөт, ал күбөлүк алган күндөн тартып бир айдын ичинде аныкталган мыйзам бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чараларды көрөт, бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартип жана административдик чараларды колдонот, ошондой эле белгиленген тартипте Административдик Регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет (зарыл болсо).

Тышкы контролдун натыйжалары боюнча, аныкталган мыйзам бузуулар жана кемчиликтер боюнча, Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн реестрине ылайык, ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мамлекеттик органдын башчысы тарабынан, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, ушул мамлекеттик кызматты аткаруучунун кызмат адамдарына жана кызматкерлерине карата тиешелүү тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү мүмкүн.

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөл жылына кеминде бир жолу жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузууга жол бергендиги үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

12. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн консулдук кызматтын жана чет өлкөлүк мекемелердин кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

Консулдук кызматтын жана чет өлкөлүк мекемелердин кызмат адамдарынын аракеттерине же аракетсиздигине, ошондой эле кызмат көрсөтүү учурунда кабыл алынган чечимдерге арыз ээси мамлекеттик кызматтын стандартында белгиленген тартипте даттанышы мүмкүн.

8. Корутунду жоболор

13. Ушул Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандарты менен бир эле учурда жана зарылчылыгына жараша кайра каралышы мүмкүн.