|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | 2-тиркеме «Бекитилген» 2020-жылдын «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ буйругу мененКыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын төрагасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Мамбеталиев  |
|   |  |  |

**МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮЛӨРДҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

 «Жарандык, каттоо, калкты документтештирүү жана жарандык абалдын актылары жөнүндө маалыматтарды ырастоо»

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин

6-главасы, № 59

**Жалпы жоболор**

 1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы Калкты жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаментинин борбордук аппаратынын маалымат иштери бөлүмүнүн (мындан ары – МИБ) жана аймактык жарандык абалдын актыларын каттоо, калкты паспорттоштуруу жана каттоо бөлүмдөрүнүн (мындан ары – ЖААККПКБ) кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт.

 2. Ушул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына жооп берет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы мөөнөтү – 14 иш күнү.

а) арызды, суроо-талаптарды кабыл алуу жана аларды каттоо – 10 мүнөт

б) арыздарды, суроо-талаптарды кароо – 14 иш күндүн ичинде

в) жооп же жолдомо берүү – 10 мүнөт.

 (2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл документтердин тизмеги:

 - арыз;

- паспорттун же туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;

- арыз ээси болбогон учурда жарандык, каттоо, калкты документтештирүү жана жарандык абалдын актылары жөнүндө маалыматтарды берүүгө нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн макулдук;

- ишенимдүү адамдын паспорту.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: акысыз.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыгы;

- каттоону эсепке алуу;

- Кыргыз Республикасынын улуттук паспорттору;

- жарандык абалдын актылык жазуулары

жөнүндө маалыматтарды камтыган маалым кат (кат).

4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү жөнгө салган ченемдик укуктук актылар:

- “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 30-майындагы № 304 “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдында Калкты жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаментин түзүү жөнүндө” токтому

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Арыз ээсин жана тиркелген документтери менен тийиштүү маалыматтар көрсөтүлгөн арызды кабыл алуу жана арызды каттоо | 1.1.КЖААКДдын жалпы бөлүмүнүн/ ЖААККПКБнын кызматкери арыздын таризделишинин тууралыгын жана маалыматтарды текшерүүнү жүргүзүү жана маалым кат даярдоо үчүн бардык тийиштүү документтердин болушун текшерет. |
| 2 | КЖААКД БА/ ЖААККПК аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилигине кароого жөнөтүү | КЖААКДдын жалпы бөлүмүнүн/ ЖААККПКБнын кызматкери арызды ИНФОДОКС электрондук документ айлантуу системасына/кириш корренпонденциялар журналына каттайт. КЖААКД БАнын жетекчиси МИБге аткарууга тапшырма берет. ЖААККПКБ башчысы ЖААККПКБнын кызматкерине аткарууга тапшырма берет. |
| 3 | Арызды кароо жана талап кылынган маалыматтардан бирин ырастаган маалым катты (катты) даярдоо:- Кыргыз Республикасынын жарандыгына таандыгы тууралуу;- белгилүү бир даректе катталган жарандардын саны жөнүндө; - арыз ээсине Кыргыз Республикасынын улуттук анык паспорттордун бар экендиги жөнүндө;- жарандык абалдын актылык жазуулары жөнүндө  | Талап кылынган маалыматтарды автоматташтырылган маалыматтык системалар, КЖААКДдын бөлүмдөрүнүн архивдери аркылуу текшерүүнү жүргүзүү жана маалым катты (катты) даярдоо. |
| 4 | Маалым катты (катты) берүү |  |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

|  |
| --- |
| **Фронт - кеңсе** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | 1 |  | 2 |  |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Бэк - кеңсе** |  |
|  |  |  |  |
|  | баш тартуу |  |
|  |

**4. Жол-жоболорду сыпаттоо жана алардын мүнөздөмөлөрү**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Иш-аракеттин узактыгы** | **Иш-аракеттин жыйынтыгы** | **Иш-аракетти жөнгө салган документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. Арыз ээсин жана тиркелген документтери менен тийиштүү маалыматтар көрсөтүлгөн арызды кабыл алуу жана арызды каттоо****.** |
| 1.1**.** Арыз ээсин жана арызды кабыл алуу1.2. Арызды каттоо | КЖААКД БА жалпы бөлүмүнүн, ЖААККПКБнын кызматкериКЖААКД БА жалпы бөлүмүнүн кызматкери арызды “Инфодокс” электрондук документ айлантуу системасында каттайтЖААККПКБнын кызматкери кириш корреспонденциялар журналында каттайт | 10 мүнөт 20 мүнөт  | Арыз ээсинин тийиштүү документтеринин толук экендигине карата текшерилет жана кабыл алынат.ИНФОДОКС электрондук документ айлантуу системасына/кириш корренпонденциялар журналына арызды каттоо  | Ушул административдык регламенттин 4-пунктунда каралган ченемдик укуктук актылар |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: арызды кабыл алуу, каттоо жана КЖААКД/ ЖААККПКБнын жетекчилигине кароого жөнөтүү |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт  |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо  |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 |
| **2. КЖААКД БА/ ЖААККПК аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилигине кароого жөнөтүү** |
| 2.1. Арызды КЖААКД/ЖААККПКБнын жетекчилигине жөнөтүү жана МИБ/ ЖААККПКБнын жооптуу кызматкерине аткарууга жөнөтүү | КЖААКД/ЖААККПКБнын жетекчи |  2 иш күндүн ичинде  | МИБ/ ЖААККПКБнын жооптуу кызматкерине аткарууга жетекчиликтин резолюциясы  | Ушул административдык регламенттин 4-пунктунда каралган ченемдик укуктук актылар |
| **2-жол-жобонун жыйынтыгы: жетекчиликтин резолюциясы ( арызды аткаруучусун аныктоо)**  |
| **2-жол-жобонун узактыгы: 2 иш күнү** |
| **2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо**  |
|  |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 |
|  |
| **3. Арызды кароо жана талап кылынган маалыматтарды ырастаган маалым катты (катты) даярдоо** |
| 3.1 Талап кылынган маалыматтарды автоматташтырылган маалыматтык системалар (АМС), тийиштүү архивдер боюнча текшерүү жүргүзүү 3.2 Зарыл учурларда корпоративдик электрондук почта аркылуу жарандык абалдын актылары жөнүндө аймактык ЖААККПК бөлүмдөрүнө, Республикалык жана облустук архивдерге суроо-талапты жөнөтүү3.3 Маалым катты (катты) даярдоонун жыйынтыгында КЖААКД/ЖААККПКБнын жетекчилигине кол койдуруу жана каттоо 3.4. Жоопту жетекчиликке кол коюуга жөнөтүү  | Жооптуу кызматкер | 10 иш күндүн ичинде | Суроо-талапка маалым катты (катты) даярдоо | Ушул административдык регламенттин 4-пунктунда каралган ченемдик укуктук актылар |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: арызды кароо жана тийиштүү жоопту даярдоо  |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 11 иш күндүн ичинде |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо  |
| **4. Маалым катты (катты) берүү** |
| 4.1 Маалым катты (катты) арыз ээсине берүү | КЖААКД жалпы бөлүмүнүн же ЖААККПКБнын жооптуу кызматкери | 10 мүнөт | МИБдин кызматкери даяр маалым катты жалпы бөлүмгө андан ары арыз ээсине жөнөтүү үчүн өткөрүп берет.ЖААККПКБнын кызматкери даяр маалым катты арыз ээсинин өзүнө белгиленген күнү берет. | Ушул административдык регламенттин 4-пунктунда каралган ченемдик укуктук актылар |
| 4-жол-жобонун жыйынтыгы: маалым катты (катты) берүү  |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт |
| 4-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо |
|  |
|  |

**5. Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритмдер)**

**1-жол жобо**

Арыз ээсин жана тиркелген документтери менен тийиштүү маалыматтар көрсөтүлгөн арызды кабыл алуу жана арызды каттоо

**Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами и регистрация заявления**

**2-жол-жобо**

Арызды КЖААКД БА/аймактык ЖААККПК бөлүмдөрүнүн жетекчилигине кароого жөнөтүү

Арызды КЖААКД/ ЖААККПКБнын жетекчилигине жөнөтүү жана МИБ/ЖААККПКБнын жооптуу кызматкерине аткарууга жөнөтүү

**3-жол-жобо**

Арызды кароо жана талап кылынган маалыматтарды ырастаган маалым катты (катты) даярдоо

Талап кылынган маалыматтарды автоматташтырылган маалыматтык системалар (АМС), тийиштүү архивдер боюнча текшерүү жүргүзүү

****

Зарыл учурларда жарандык абалдык актылары жөнүндө суроо-талапты аймактык ЖААККПК бөлүмдөрүнө, ЖААК облустук жана Республикалык архидерине жөнөтүү

****

Маалым катты (катты) даярдоонун жыйынтыгында КЖААКД/ЖААККПКБнын жетекчилигине кол койдуруу жана каттоо

**4-жол-жобо**

Маалым катты (катты) берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышыүчүн ички (күндөлүк) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контроль Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы Калкты жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаменти тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички контроль Департаменттин жумушчу топ түзүү жөнүндөгү буйругунун негизинде кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын дайыма текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жыл сайын жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарын аныкталган бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы контроль Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы корутунду түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет, ошондой эле административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Корутундуга кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал ошол кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Корутунду түшкөн күндөн тартып бир ай мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ушул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик жаза көрүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле зарылдыгына карата белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы Калкты жана жарандык абалдын актыларын каттоо департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ошол кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир эле убакта жана зарылдыгына карата каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:**

Акмашаев А.М. – КРӨ караштуу МККнын алдындагы КЖААКД МИБдин башчысы

Сопонова Н.Б. – – КРӨ караштуу МККнын алдындагы КЖААКД МИБдин жетектөөчү адиси