|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |  4-тиркеме «Бекитилген»2020-жылдын «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ буйругу мененМамбеталиев А.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын төрагасы  |
|   |   |  |

 **МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

«Кыргыз Республикасынын жарандарынын улуттук паспортторунун мамлекеттик реестринен банктарга, банктык эмес финансы-кредиттик уюмдарга, нотариалдык контораларга жана жеке нотариустарга, мобилдүү уюлдук байланыш операторлоруна Кыргыз Республикасынын жарандарынын улуттук паспортторунун жарактуулугу жана жараксыздыгы жөнүндө маалымат берүү»

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмегинин)

6-главасы, № 62

**1. Жалпы жоболор**

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы «Инфоком” мамлекеттик ишканасы (мындан ары – “Инфоком” МИ) тарабынан жүргүзүлөт.

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

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү: онлайн режиминде ошол эле учурда, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучудан суроо-талап жиберилген учурда.

Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүнүн алдында Алуучу менен тийиштүү макулдашуу бекитилет, анын үлгүсүн “Инфоком” МИден алса болот же Алуучунун электрондук почтасына жиберилет.

 Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн Алуучу тараптан аткарылуучу иш-аракеттердин тартиби «Инфоком» МИнин кызматкери тарабынан түшүндүрүлөт, ошондой эле бардык зарыл документтердин үлгүлөрү жана формалары берилет.

Кыргыз Республикасынын жарактуу жана жараксыз улуттук паспорттору жөнүндө маалымат Алуучу кардарлардан алынуучу жазуу жүзүндөгү макулдашуулардын негизинде Макулдашуунун 2-тиркемеси болуп саналган форма боюнча берилет.

2) Макулдашууну бекитүү үчүн зарыл документтердин тизмеги:

- типтүү макулдашуу;

- типтүү макулдашуунун 1-тиркемеси (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын 2019-жылдын 5-декабрындагы № 289 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын улуттук паспортторунун мамлекеттик реестринен маалымат берүү жөнүндө жобо);

- типтүү макулдашуунун 2-тиркемеси (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 759 токтому менен бекитилген субъектинин жеке маалыматтарды топтоого жана иштеп чыгууга макулдугунун формасы);

- 3-тиркеме жеке маалыматтардын субъектисинин жазуу жүзүндө алынган макулдугунун саны жөнүндө маалымдоо актысы.

- логиндерди жана паролдорду берүү максатында жеке нотариустар үчүн каттоо формасы.

 3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы – акы төлөнөт, монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын жарандарынын улуттук паспортторунун мамлекеттик реестринен Кыргыз Республикасынын жарандарынын жарактуу жана жараксыз улуттук паспорттору жөнүндө маалыматтарды алуу.

4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү жөнгө салган ченемдик укуктук жана башка актылар:

- “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмегин) бекитүү жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 3-апрелиндеги № 196 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандарынын улуттук паспорттору жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 29-ноябрындагы № 544-б “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын электрондук сервиси аркылуу Кыргыз Республикасынын жарандарынын улуттук паспортторунун мамлекеттик реестринен банктарга, банктык эмес финансы-кредиттик уюмдарга, кредиттик бюролорго, төлөм уюмдарына жана төлөм системаларынын операторлоруна, нотариалдык кеңселерге жана жеке нотариустарга Кыргыз Республикасынын жарандарынын жарактуу жана жараксыз улуттук паспорттору жөнүндө маалыматтарды берүү боюнча 2017-жылдын 1-декабрынан тартып 2019-жылдын 1-декабрына чейин пилоттук долбоор өткөрүү жөнүндө” буйругу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Алуучуларды кабыл алуу | - алуучулардын (банктардын, банктык эмес финансы-кредиттик уюмдардын, жеке нотариустардын, мобилдүү уюлдук байланыш операторлорунун) кызматкерлерине телефон байланышы аркылуу консультация берүү;- Макулдашууга кол коюу үчүн зарыл документтердин топтомун Алуучунун электрондук почтасына жиберүү; |
| 2 |  УПБМРден маалыматтарды берүү жөнүндө макулдашуу бекитүү  | Макулдашуунун бардык тараптарынын кол коюусу.  |
| 3 |  «Инфоком» МИ менен Алуучунун ортосунда техникалык өз ара аракеттенүүнү жолго коюу  | «Инфоком» МИ менен Алуучунун техникалык кызматкерлеринин ортосунда консультация алуу.  |

 Перечень

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

|  |
| --- |
| **Фронт - кеңсе** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 3 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **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-жол-жобо:** **Алуучуларды кабыл алуу** |
| 1.1. «Инфоком» МИнин кызматкери:- Алуучулардын (банктардын, банктык эмес финансы-кредиттик уюмдардын, жеке нотариустардын, мобилдүү уюлдук байланыш операторлорунун) кызматкерлерине зарыл документтерди берүү маселелери боюнча телефон байланышы аркылуу консультация берет;- зарыл документтердин топтомун Алуучунун электрондук почтасына жиберет.1.2. Алуучунун өкүлү Ишкана жайгашкан жерге келет жана Алуучунун жетекчиси кол койгон макулдашууну 3 нускада (тараптардын саны боюнча) Ишкананын кызматкерине берет.1.3. Эгер Алуучу жеке нотариус болуп саналса, аларга логиндерди жана паролдорду берүү үчүн кошумча каттоо формасы берилет.1.3. «Инфоком» МИнин кызматкери: - макулдашууну жана каттоо формасын (болсо) алат;- кол коюлган макулдашуудан келип чыккан маселелер боюнча Алуучунун өкүлдөрүнө консультация берет. |   «Инфоком» МИнин кызматкери | Алуучу өзү кол койгон макулдашууну бергенден тартып 10-15 мүнөт  | Алуучунун жектечиси кол койгон 3 нускадагы макулдашуу  | 1) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын 2019-жылдын 5-декабрындагы № 289 буйругу; 2) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын 2019-жылдын 8-декабрындагы № 290 буйругу. |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: Алуучунун жектечиси кол койгон 3 нускадагы макулдашуу. |
| 1-жол-жобонун узактыгы: максимум 10-15 мүнөт |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо |
| **2-жол-жобо: УПБМРден маалыматтарды берүү жөнүндө макулдашууну бекитүү**  |
| 1.1. Алуучу тарабынан кол коюлган макулдашуу алынгандан кийин «Инфоком» МИнин кызматкери ишканада ушул макулдашууну макулдашат жана «Инфоком» МИнин директоруна кол коюуга киргизет.1.2. Директор макулдашууга кол койгондон кийин кызматкер 3 нускадагы макулдашууну Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына төрага кол коюусу үчүн жиберет.  |  «Инфоком» МИнин кызматкери | 1) макулдашууга ишкананын директору 1 иш күндүн ичинде кол коет; 2) макулдашууну Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына жиберүү 1 иш күндүн ичинде жүргүзүлөт  | Жүргүзүлгөн иштин жыйынтыгы болуп толугу менен кол коюлган макулдашуу саналат.Бир нускасы Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматында калат, экинчиси Алуучуга жиберилет, үчүнчүсү «Инфоком» МИге берилет |  |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: Алуучу Кыргыз Республикасынын жарандарынын улуттук паспортторунун мамлекеттик реестринен маалымат алуусу үчүн укуктук шарттар түзүлдү  |
| **3-жол-жобо: «Инфоком» МИ менен Алуучунун техникалык кызматкерлеринин ортосунда консультация алуу** |
| 1.1. «Инфоком» МИ менен Алуучунун техникалык кызматкерлеринин ортосунда Кыргыз Республикасынын жарандарынын улуттук паспортторунун мамлекеттик реестрине кошулуунун бардык техникалык маселелери боюнча консультация алуу жүргүзүлөт.  |  «Инфоком» МИнин техникалык кызматкерлери | Туруктуу негизде | Иштин жыйынтыгы болуп Алуучулардын Кыргыз Республикасынын жарандарынын жарактуу жана жараксыз улуттук паспорттору жөнүндө маалыматтарга уруксат алуусун камсыздоо саналат  |  |
| 3-жол-жобонун жыйынтыгы: Кол коюлган макулдашуулардын негизинде Алуучуга Кыргыз Республикасынын жарандарынын жарактуу жана жараксыз улуттук паспорттору жөнүндө маалыматтарды алууга уруксат берилет  |

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

**№ 1 жол-жобо**

«Инфоком» МИнин кызматкери Алуучунун өкүлдөрүнө телефон байланышы аркылуу консультация берет, зарыл документтердин топтомун Алуучунун электрондук почтасына жиберет

Алуучудан макулдашууну жана каттоо формасын (болсо) алат, макулдашуудан келип чыккан маселелер боюнча консультация берет

**№ 2 жол-жобо**

Алуучу тарабынан кол коюлган макулдашуу алынгандан кийин «Инфоком» МИнин кызматкери ишканада ушул макулдашууну макулдашат жана «Инфоком» МИнин директоруна кол коюуга киргизет

Директор макулдашууга кол койгондон кийин кызматкер 3 нускадагы макулдашууну Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына төрага кол коюусу үчүн жиберет

**№ 3 жол-жобо**

«Инфоком» МИ менен Алуучунун техникалык кызматкерлеринин ортосунда Кыргыз Республикасынын жарандарынын улуттук паспортторунун мамлекеттик реестрине кошулуунун бардык техникалык маселелери боюнча консультация алуу туруктуу негизде жүргүзүлөт

Подшивка 1 экземпляра записи акта о смерти

Конец процедуры

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

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

1) Ички контроль “Инфоком” МИнин директору тарабынан жүргүзүлөт.

2) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы контроль Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматы тарабынан жүргүзүлөт.

3) Текшерүү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү 6 айды түзөт.

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 маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкатка кол коюлгандан тартып 3 иш күндүн ичинде ал “Инфоком” МИге жиберилет.

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

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

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн тышкы контроль бир жылда бир жолу (жыл сайын) жүргүзүлөт.

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

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн “Инфоком” МИнин 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:**

1. Рустамов Муратбек Бакытбекович – КРӨ МККнын алдындагы “Инфоком” МИнин укуктук камсыздоо бөлүмүнүн башчысы.