|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  «Утверждено»  Приказом №\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.  Мамбеталиев А.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель Государственной  регистрационной службы  при Правительстве  Кыргызской Республики |
|  |  |  |
|  |  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Подтверждение сведений о гражданстве, регистрации, документировании населения и актах гражданского состояния»

Глава 6 № 59

Единого реестра государственных услуг

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляются сотрудниками отдела информационной работы центрального аппарата (далее – ОИР) и территориальных отделов записи актов гражданского состояния, паспортизации и регистрации населения (далее – ОЗАГСПРН) Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственным органам, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениямиот 3 июня 2014 года № 303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги – 14 рабочих дней.

а) прием заявления, запросов и их регистрация - 10 минут

б) рассмотрение заявлений и запросов – в течение 14 рабочих дней

в) выдача или направление ответа - 10 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление;

- копия паспорта или свидетельство о рождении;

- в случае отсутствия заявителя, нотариально заверенное согласие на предоставление сведений о гражданстве, регистрации, документирования населения и актах гражданского состояния;

- паспорт доверенного лица.

(3) Стоимость услуги: бесплатная.

(4) Результат услуги: Справка (письмо) содержащая сведения о:

- принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;

- регистрационном учете;

- национальных паспортах Кыргызской Республики;

- записях актов гражданского состояния.

4. Нормативные – правовые акты, регулирующие оказание государственной услуги:

- Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;

- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 30 мая 2013 года № 304

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами и регистрация заявления | 1.1.Сотрудник общего отдела ДРНАГС/ сотрудник ОЗАГСПРН проверяет правильность оформления заявления и наличие всех необходимых документов для проведения проверки сведений и подготовки справки. |
| 2 | Направление на рассмотрение руководству ЦА ДРНАГС/территориальных отделов ЗАГСПРН | Сотрудник общего отдела ДРНАГС/ сотрудник ОЗАГСПРН регистрирует заявление в электронной системе электронного документооборота ИНФОДОКС/журнале входящей корреспонденции  Руководитель ЦА ДРНАГС отписывает ОИР на исполнение.  Заведующий ОЗАГСПРН отписывает сотруднику ОЗАГСПРН на исполнение. |
| 3 | Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающей одной из запрашиваемых сведений:  - о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;  - о количестве зарегистрированных гражданах по определенному адресу;  - о наличии действительных национальных паспортах Кыргызской Республики на заявителя;  - о записях актов гражданского состояния | Проведение проверки запрашиваемых сведений посредством автоматизированных информационных систем, архивов подразделений ДРНАГС и подготовка справки (письма). |
| 4 | Выдача справки (письма) |  |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фронт - офис** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | |  |
|  | 1 |  | 2 | |  | | |  | 3 |  |  | 4 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | **Бэк - офис** | | |  | | |
|  | | | | |  |  |  |
|  | | | | | отказ | |  |
|  | | |

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | | **Результат действия** | | | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **1. Прием заявителя и заявления с указанием необходимых сведений с приложенными документами и регистрация заявления.** | | | | | | | | |
| 1.1**.** Прием заявителя и заявления.  1.2. Регистрация заявления. | Сотрудник общего отдела ЦА ДРНАГС, сотрудник ОЗАГСПРН  Сотрудник общего отдела ЦА ДРНАГС регистрирует заявление в электронной системе документооборота в системе «Инфодокс»  Сотрудник ОЗАГСПРН регистрирует в журнале входящей корреспонденции | | 10 минут    20 минут | | Проверка и прием полноты необходимых документов заявителя  Регистрация заявления в электронной системе документооборота ИНФОДОКС/журнале входящей корреспонденции | | | Нормативные правовые акты, предусмотренные п. 4 настоящего административного регламента |
| Результат процедуры 1: прием, регистрация и направление заявления на рассмотрение руководства ДРНАГС/ОЗАГСПРН | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: 30 минут. | | | | | | | | |
| Тип процедуры 1: административная процедура | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | | | | | |
| **2. Направление на рассмотрение руководству ЦА ДРНАГС/территориальных отделов ЗАГСПРН** | | | | | | | | |
| 2.1. Направление заявления руководству ДРНАГС/ОЗАГСПРН и направление на исполнение ОИР/ ответственному сотруднику ОЗАГСПРН. | Руководитель ДРНАГС/ ОЗАГСПРН | | В течение 2 рабочих дней | | Резолюция руководства на исполнение ОИР/ ответственному сотруднику ОЗАГСПРН | | | Нормативные правовые акты, предусмотренные п. 4 настоящего административного регламента |
| **Результат процедуры 2: резолюция руководства ( определение исполнителя заявления)** | | | | | | | | |
| **Продолжительность процедуры: 2 рабочих дня.** | | | | | | | | |
| **Тип процедуры 2: административная процедура** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3. Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающая запрашиваемые сведения** | | | | | | | | |
| 3.1 Проведение проверки по автоматизированным информационным системам (АИС), соответствующим архивам запрашиваемых сведений.  3.2 В необходимых случаях направление запроса посредством корпоративной электронной почты об актах гражданского состояния в территориальные отделы ЗАГСПРН, Республиканский и областные архивы.  3.3 По итогам подготовка справки (письма), подписание у руководства ДРНАГС/ОЗАГСПРН и регистрация.  3.4. Направление ответа на подписание руководству. | Ответственный сотрудник | В течение 10-ти рабочих дней | | | Подготовка справки (письма) на запрос | | | Нормативные правовые акты, предусмотренные п. 4 настоящего административного регламента |
| Результат процедуры 3: рассмотрение заявления и подготовка соответствующего ответа | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: в течение 11-ти рабочих дней | | | | | | | | |
| Тип процедуры 3: административная процедура | | | | | | | | |
| **4. Выдача справки (письма)** | | | | | | | | |
| 4.1 Выдача справки (письма) заявителю. | Сотрудник общего отдела ДРНАГС или сотрудник ОЗАГСПРН | | | 10 минут | | Сотрудник ОИР готовую справку передает в общий отдел для дальнейшего направления заявителю.  Сотрудник ОЗАГСПРН готовую справку выдает заявителю лично в назначенный день. | Нормативные правовые акты, предусмотренные п. 4 настоящего административного регламента | |
| Результат процедуры 4: выдача справки (письма) | | | | | | | | |
| Продолжительность процедуры: 10 мин | | | | | | | | |
| Тип процедуры: административная процедура | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры**

**Процедура №1**

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

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

**Процедура №2**

Направление на рассмотрение руководству ЦА ДРНАГС/территориальных отделов ЗАГСПРН

Направление заявления руководству ДРНАГС/ОЗАГСПРН и направление на исполнение ОИР/ ответственному сотруднику ОЗАГСПРН

**Процедура №3**

Рассмотрение заявления и подготовка справки (письма) подтверждающая запрашиваемые сведения

Проведение проверки по автоматизированным информационным системам (АИС), соответствующим архивам запрашиваемых сведений

По итогам подготовка справки (письма), подписание у руководства ДРНАГС/ОЗАГСПРН и регистрация

****

В необходимых случаях направление запроса об актах гражданского состояния в территориальные отделы ЗАГСПРН, областные и Республиканские архивы ЗАГС

****

По итогам подготовка справки (письма), подписание у руководства ДРНАГС/ОЗАГСПРН и регистрация

**Процедура № 4**

Выдача справки (письма)

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводится директором Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется на основании приказа Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики о создании рабочей группы, путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка производится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги, либо по поручению руководства Государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики и Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республике.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде заключении, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, также могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения, она направляется в Департамент регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики.

В месячный срок с даты поступления заключения должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

**8. Заключительные положения**

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

**9. Разработчики административного регламента**

Акмашаев А.М. – заведующий ОИР ДРНАГС при ГРС при ПКР

Сопонова Н.Б. – ведущий специалист ОИР ДРНАГС при ГРС при ПКР