**Сравнительная таблица**

к проекту постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики по вопросам перечня государственных услуг

и стандартов государственных услуг»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Действующая редакция** | **Предлагаемая редакция** |
| Раздел III. В области регистрации, выдачи справок, удостоверений и других документов, их копий и дубликатов | | | |
| 12. Паспорт государственной услуги | | | |
| 1. | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу | **~~Центральный государственный орган, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая услуги по выдаче удостоверения кайрылмана (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - территориальные органы уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи)~~** | **Уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере миграции, включая вопросы иммигрантов, этнических кыргызов и беженцев, а также жертв торговли людьми, в рамках законодательства Кыргызской Республики в сфере предупреждения и борьбы с торговлей людьми.** |
| 2. | Получатели государственной услуги | Этнические кыргызы | **Иностранные граждане и лица без гражданства** - этнические кыргызы, **достигшие 18 лет** |
| 3. | Правовые основания получения государственной услуги | [Конституция](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики **~~(статья 50);~~**  [Закон](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Кыргызской Республики "О государственных гарантиях этническим кыргызам, переселяющимся в Кыргызскую Республику";  [постановление](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96553?cl=ru-ru#unknown) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении образца бланка удостоверения кайрылмана" от 13 ноября 2008 года № 629 | Конституция Кыргызской Республики **(статья 51);**  Закон КР «О государственных гарантиях этническим кыргызам, переселяющимся в Кыргызскую Республику»;  Постановления Правительства КР:  - «Об утверждении образца бланка удостоверения кайрылмана» от 13 ноября 2008 года № 629»;  - **«Об утверждении Положения о порядке предоставления статуса кайрылмана» от 23 июня 2015 года № 402;**  **- «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10 февраля 2012 года № 85;**  **- «Об утверждении Правил пользования Государственным порталом электронных услуг» от 7 октября 2019 года № 525.** |
| 4. | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | ~~Присвоение статуса кайрылмана с~~ выдачей удостоверения кайрылмана | Выдача удостоверения кайрылмана/ **уведомление об отказе в статусе кайрылмана** |
| 5. | Условия, предоставления государственной услуги | ~~Предоставление услуги осуществляется:~~  - в помещениях, отвечающим установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч.для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛOB3), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  ~~Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.~~  Льготные категории граждан (участники ~~и инвалиды~~ Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема ~~заявления.~~  Для удобства посетителей, в месте предоставления услуги, размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений | **При предоставлении государственной услуги предусмотрены следующие условия ожидания, с учетом особенностей мужчин и женщин:**  - в помещении, отвечающем установленным санитарно-**эпидемиологическим** нормам, **а также требованиям противопожарной безопасности;**  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (**санитайзеры, наличие медицинских масок,** туалет, умывальные комнаты), в т.ч. - для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  **- помещение располагает местами ожидания, отоплением, доступом к сети интернет;**  **- прием ходатайств осуществляется** по принципу живой очереди**, заявители обеспечиваются формами ходатайства и анкеты;**  **- для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме.**  **Перечень льготных категорий граждан размещается на информационных стендах, официальном сайте и своевременно обновляется.**  Льготные категории граждан (участники Великой отечственной войны, труженники тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявок и иных документов.  Для удобства посетителей, в месте предоставления услуги, размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений **и информация о порядке заполнения (образцы).**  **Рассмотрение ходатайств осуществляется Межведомственной комиссией по предоставлению, отказу и утрате статуса кайрылмана.**  **Во время рассмотрения на Межведомственной комиссии, посетители обеспечиваются залом ожидания.**  **Список очередности размещается в общественной приемной и месте ожидания.** |
| 6. | Сроки предоставления государственной услуги | ~~Предельное время для приема документов - 30 минут.~~  ~~Общий срок оказания государственной услуги - до 2 месяцев.~~  ~~Предельное время для выдачи результата оказания услуги - 20 минут~~ | Предельное время на:  - принятие ходатайства установленной формы/необходимых документов и их регистрация – не более 40 минут;  - срок рассмотрения принятых документов и принятия решения о предоставлении статуса кайрылмана или об отказе в предоставлении статуса кайрылмана ~~-~~ не более 60 календарных дней со дня регистрации ходатайства;  - ожидание при получении документов – не более 10 минут. |
| Информирование получателей государственной услуги | | | |
| 7. | Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации) и о государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере ~~труда, миграции и молодежи и его территориальных органах;~~  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере ~~труда, миграции и молодежи: www.mz.gov.kg~~;  - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальные органы;  - на информационных стендах, в брошюрах, из буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах;  - в дипломатических и консульских учреждениях Кыргызской Республики за рубежом, размещаются на сайтах: www.mfa.gov.kg и www.dcsmfa.kg.  Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере ~~труда, миграции и молодежи и его территориальных органах~~ производится в день их обращения, в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения и по записи.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере миграции;  - на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере миграции;   * - в устной форме (по телефону или личном контакте со специалистом);   - из информационных стендов, брошюр, буклетов;  - в дипломатических представительствах и консульских учреждениях КР за рубежом;   * на официальном веб-портале уполномоченного органа в сфере миграции;   Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере миграции производится в день их обращения, в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения и по записи.  **Предоставление информации об оказываемой государственной услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе.**  Информация предоставляется на государственном и официальном языках.  **Перечень дипломатических представительств и консульских учреждений КР их реквизиты (в том числе адреса электронных почт) размещены на официальном веб портале уполномоченного органа в сфере внешней политики.** |
| 8. | Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить всевозможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - СМИ (газеты, радио, телевидение);  - сайт уполномоченного государственного органа ~~в сфере труда, миграции и молодежи: www.mz.gov.kg;~~  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - ~~личное обращение и контакты по телефону;~~  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере ~~труда, миграции и молодежи и его территориальные органы~~. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа ~~в сфере труда, миграции и молодежи.~~  ~~Адреса, номера телефонов и режим работы дипломатических представительствах и консульских учреждений Кыргызской Республики, размещаются на следующих сайтах: www.mfa.gov.kg и www.dcsmfa.kg~~ | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:   * - СМИ (газеты, радио, телевидение), информационные сайты;   - на официальном сайте уполномоченного органа в сфере миграции;  - **на официальном веб-портале уполномоченного органа в сфере внешней политики;**   * - информационные стенды, брошюры, буклеты;   - в устной форме (по телефону или личном контакте со специалистом);  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере **миграции;**  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, официальном сайте уполномоченного органа в сфере **миграции**.  **График работы уполномоченного органа в сфере миграции:**  **Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов.**  **Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов.** |
| Обслуживание и оказание государственных услуг | | | |
| 9. | Общение с посетителями | ~~В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.~~  Все сотрудники, работающие с ~~населением~~, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с ~~посетителями~~ сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремится глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.  Все сотрудники ~~выполняют~~ функциональные обязанности и ~~соблюдают~~ профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  С лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, ~~ЛОВЗ~~ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ~~ветераны войны и труда,~~ беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в доступной и понятной для них форме | Все сотрудники, работающие с **потребителями**, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с **потребителями** сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками **должны соблюдаться** **должностные инструкции** (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  С лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОB3 по слуху и зрению и с нарушением опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в доступной и понятной для них форме. |
| 10. | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о ~~заявителе~~ и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики | Информация о **потребителе** и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законодательством КР |
| 11. | Перечень необходимых документов/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для получения услуги необходимо:  - ~~обратиться лично или через доверенное лицо (при наличии нотариально оформленной доверенности) ответственному сотруднику территориального органа уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи или дипломатического и консульского учреждения Кыргызской Республики за рубежом;~~  - заполнить ходатайство ~~на бланке, а также анкету о выдаче удостоверения кайрылмана по форме, определяемой Правительством Кыргызской Республики.~~  Ходатайствующее лицо или его уполномоченный представитель вместе с ходатайством о предоставлении статуса кайрылмана представляет следующие легализованные в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики, документы:  - паспорт или заменяющий его документ;  - свидетельство о рождении;  - справку о составе семьи;  - свидетельство о браке.  В случае отсутствия свидетельства о рождении для подтверждения национальности ходатайствующего лица представляется один из следующих документов:  - свидетельство о рождении одного из близких родственников (родителей, детей, усыновителей, полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, дедушки, бабушки, внуков);  - свидетельство о браке родителей;  - свидетельство о рождении одного из дальних родственников (двоюродных братьев и (или) двоюродных сестер).  Дополнительно к вышеперечисленным документам необходимо приложить:  - ~~цветные~~ фотографии размером 30x40 мм с четким изображением лица - 2 штуки;  - скоросшиватель - 1 штука;  - бумажный конверт - 1 штука | Для получения **государственной** услуги **предоставляются следующие документы:**  **1)** заполненное ходатайство **о предоставлении статуса кайрылмана;**  **2) анкета для получения удостоверения кайрылмана;**  **3)** ходатайствующее лицо или его уполномоченный представитель **(при наличии нотариально оформленной доверенности)** вместе с ходатайством о предоставлении статуса кайрылмана представляет следующие легализованные в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики, документы:  - паспорт или заменяющий его документ;  - свидетельство о рождении;  - справку о составе семьи;  - свидетельство о браке.  В случае отсутствия свидетельства о рождении для подтверждения национальности ходатайствующего лица представляется один из следующих документов:  - свидетельство о рождении одного из близких родственников (родителей, детей, усыновителей, полнородных и неполнородных братьев и/или сестер, дедушки, бабушки, внуков);  - свидетельство о браке родителей;  - свидетельство о рождении одного из дальних родственников (двоюродных братьев и (или) двоюродных сестер).  Дополнительно к вышеперечисленным документам необходимо приложить:  - фотографии размером 3x4 см **на матовой бумаге без уголка** с четким изображением лица – 2 штуки;  - скоросшиватель – 1 штука;  - бумажный конверт – 1 штука  **- Формы заявления, анкеты и требования по их заполнению размещены на месте предоставления услуги, информационном стенде и на официальном сайте уполномоченного органа в сфере миграции и веб-портале уполномоченного органа в сфере внешней политики;** |
| 12 | Стоимость государственной услуги | Государственная услуга предоставляется ~~бесплатно~~ | Государственная услуга предоставляется на **бесплатной основе** |
| 13. | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется ~~по~~ следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, ~~заявленными~~ в стандарте оказываемой услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, ~~возраста, политических и иных убеждений, образования~~, происхождения, имущественного или иного положения, ~~а также других обстоятельств;~~  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги ~~требованиям, установленным данным стандартом: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);~~  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, ~~консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;~~  ~~- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя;~~  ~~- наличие книги жалоб и предложений в доступном для потребителя месте~~ | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, **определенными** в стандарте оказываемой **государственной** услуги; - недопущение дискриминации **в отношении лиц, получающих государственную услугу**, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у потребителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги;  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги;  - **помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;**  **- соответствие предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом.** |
| 14. | Предоставление услуг в электронном формате | ~~Предоставляется частично. Подача документов возможна в электронном виде, а выдача удостоверения кайрылмана осуществляется лично потребителю государственной услуги~~ | Для получения услуги необходимо обратиться через Государственный портал электронных услуг |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | |
| 15. | Отказ в предоставлении государственной услуги | В ~~получении государственной услуги может быть отказано в~~ случае:  - несоответствия пунктам 3 и ~~12 данного~~ стандарта;  - подтверждения фактов о наличии информации, препятствующей выдачи удостоверения кайрылмана, представленных органами внутренних дел и национальной безопасности;  - если потребитель совершил преступление против мира и безопасности человечества;  - если потребитель разжигает межгосударственную, межнациональную и религиозную вражду;  - если потребитель выступает против суверенитета и независимости Кыргызской Республики, призывает к нарушению единства и целостности ее территории;  - если потребитель осужден за террористическую деятельность или за убийство;  - если потребитель при подаче ходатайства о въезде сообщил о себе ложные сведения;  - если это необходимо для защиты прав и законных интересов граждан Кыргызской Республики | В случаях:  - несоответствия **установленным параметрам** в пункте 3 **настоящего** стандарта;  - **непредставления потребителем документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта;**  - подтверждения фактов о наличии информации, препятствующей выдачи удостоверения кайрылмана, представленных органами внутренних дел и национальной безопасности;  - если потребитель совершил преступление против мира и безопасности человечества;  - если потребитель разжигает межгосударственную, межнациональную и религиозную вражду;  - если потребитель выступает против суверенитета и независимости Кыргызской Республики, призывает к нарушению единства и целостности ее территории;  - если потребитель осужден за террористическую деятельность или за убийство;  - если потребитель при подаче ходатайства о въезде сообщил о себе ложные сведения;  - если это необходимо для защиты прав и законных интересов граждан Кыргызской Республики |
| 16. | Порядок обжалования | При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ~~уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.~~  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО ~~получателя услуги~~, ~~адрес проживания~~, номер телефона, ~~а также~~ суть претензии, подпись ~~потребителя~~ услуги и дату.  ~~Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.~~  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в ~~установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.~~  ~~Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.~~  При неудовлетворении с принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение ~~уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке~~ | При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа, где получена услуга.  **От лица потребителя государственной услуги обжалование может производиться его законными представителями.** Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО **заявителя**, **юридический адрес**, номер телефона, суть претензии, подпись **получателя** **государственной** услуги и дату.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется **в порядке, установленном законодательством КР.**  При неудовлетворении принятым решением по жалобе, потребитель имеет право обжаловать решение **в судебном порядке.** |
| 17. | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматривается, с периодичностью не менее одного раза в три года |

**Министр К.Б.Базарбаев**