

**Дополнения  
в постановление Правительства Кыргызской Республики  
«Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых  
физическим и юридическим лицам органами исполнительной  
власти, их структурными подразделениями и подведомственными  
учреждениями» от 3 июня 2014 года № 303**

В стандартах государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303:

- раздел I дополнить главой 50 следующего содержания:

«

50. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение занятий по архивному делу и делопроизводству - глава 1, пункт 120 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной	Выдача документа, свидетельствующего о прохождении занятий (курса) по ведению архивного дела и делопроизводства

	услуги	
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги (на месте, либо с выездом к потребителю услуги) осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, соответствующем для проведения занятий;</li> <li>- при наличии необходимых технических средств;</li> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса (заявки) - не более 30 минут.</p> <p>Предельное время на рассмотрение заявления - не более 14 дней.</p> <p>Общее время предоставления услуги и выдачи конечного результата зависят от условий договора</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: <a href="http://archive.kg">archive.kg</a>;</li> </ul>

	(перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге о	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - официальный веб-сайт подведомственного подразделения уполномоченного органа (archive.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа (archive.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 потребителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко

		<p>разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление на получение услуги;</li> <li>- квитанция об оплате услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>), его подведомственных подразделений (<a href="http://archive.kg">archive.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>

14	<p>Параметры качества государственной услуги</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	<p>Предоставление услуги в электронном формате</p>	<p>Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части подачи заявления (запроса)</p>
<p><b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b></p>		
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта</p>
17	<p>Порядок обжалования</p>	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер</p>

		<p>телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

»;

- раздел III дополнить главами 59 - 73 следующего содержания:

«

59. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация рождения - глава 4, пункт 72 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Кодекс Кыргызской Республики о детях;

		Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации рождения
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - в течение одного рабочего дня.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя;</li> </ul>

	необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	и за	- в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	об	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителей	с	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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



		<p>законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>1) Перечень документов предоставляемых при регистрации рождения ребенка, родители которых состоят в зарегистрированном браке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;</li> <li>- документы, удостоверяющие личности родителей;</li> <li>- свидетельство о заключении брака;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя.</li> </ul> <p>2) Перечень документов при регистрации рождения ребенка, родители которых не состоят в зарегистрированном браке (установление отцовства), указан в пункте 12 главы 64 раздела III настоящих стандартов.</p> <p>3) Перечень документов при регистрации рождения ребенка по заявлению матери, не состоящей в зарегистрированном браке (мать - одиночка):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность матери;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя.</li> </ul> <p>4) Перечень документов при регистрации</p>

		<p>рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;</li> <li>- свидетельство о браке родителей (если брак заключен);</li> <li>- документы, удостоверяющие личности родителей (родителя);</li> <li>- решение суда об установлении факта рождения ребенка (при отсутствии документа установленной формы о рождении).</li> </ul> <p>При достижении лицами возраста 18 лет и более необходимо дополнительное предоставление следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка из паспортного стола, подтверждающая, что обратившееся лицо не документировано;</li> <li>- выписка из хозяйственной книги айылных аймаков по месту жительства обратившегося лица.</li> </ul> <p>5) Перечень документов при регистрации рождения найденного ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт об обнаружении покинутого ребенка органа внутренних дел;</li> <li>- медицинское заключение (справка) о возрасте и поле ребенка.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической</li> </ul>

		<p>принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его</p>

		<p>подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>60. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Регистрация заключения брака - глава 4, пункт 73 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие брачного возраста, не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации заключения брака
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в</li> </ul>

		<p>т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</p> <p>- по принципу живой очереди.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не менее 1 месяца. Данный срок может быть уменьшен при наличии оснований, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя;</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках</p>
9	Способы	Распространение информации об оказываемой

	распространения информации государственной услуге	о услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение посетителями	с В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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, исключая конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в

		понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о вступлении в брак;</li> <li>- паспорта лиц, вступающих в брак;</li> <li>- свидетельство о расторжении брака, если хотя бы один из заявителей уже состоял в браке;</li> <li>- свидетельство о смерти супруга/супруги, если хотя бы один из заявителей является вдовой/вдовцом;</li> <li>- документ установленной формы о снижении брачного возраста, в случае если хотя бы один из заявителей не достиг брачного возраста (18 лет);</li> <li>- квитанция об оплате за бланочную продукцию.</li> </ul> <p>При регистрации заключения брака, где одной из сторон является гражданин иностранного государства, необходимо дополнительное предоставление следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, - паспорт;</li> <li>- копия паспорта с переводом на кыргызский или русский язык, заверенным нотариально;</li> <li>- легализованная или апостилированная справка, подтверждающая, что иностранный гражданин не состоит в зарегистрированном браке на территории того государства, гражданином которого он (она) является.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества	Качество предоставления государственной

	государственной услуги	услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - 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 настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный 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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О.



		<p>потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>61. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Регистрация расторжения брака - глава 4, пункт 74 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Лица, состоящие в зарегистрированном браке
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»
5	Конечный результат	Свидетельство о государственной регистрации

	предоставляемой государственной услуги	расторжения брака
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не менее 30 дней.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном</li> </ul>

	государственном органе, ответственном за стандартизацию	контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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,

		<p>обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключают конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производится в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	<p>Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики</p>
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совместное заявление о расторжении брака супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, и при отсутствии имущественных и иных претензий друг к другу;</li> <li>- заявление о расторжении брака, поданное одним из супругов, и вступившее в законную силу решение (приговор) суда в отношении другого супруга, если он признан судом безвестно отсутствующим, признан судом недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;</li> <li>- решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу;</li> <li>- документы, удостоверяющие личности супругов (одного из супругов), - паспорта;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность представителя (при оформлении по нотариально удостоверенной доверенности).</li> </ul> <p>Супруги (каждый из супругов) или опекун недееспособного супруга могут в письменной форме уполномочить других лиц сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака.</p> <p>Допускается расторжение брака по доверенности, заверенной государственным или частным нотариусом, на основании</p>

		<p>которого заводится актовая запись о расторжении брака.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>62. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Регистрация смерти - глава 4, пункт 75 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения)

		уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие совершеннолетия
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации смерти. Справка формы № 8 (для получения пособия на погребение)
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более одного дня.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
Информирование получателей государственной услуги		

8	Информирование государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	о и за	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя;</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации услуге	об	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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,</p>



		<p>а также аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом;</li> <li>- решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;</li> <li>- документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о правах и гарантиях реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность умершего лица, - паспорт;</li> <li>- квитанция об оплате за бланочную продукцию.</li> </ul> <p>Заявить о смерти в письменной форме обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- супруг (супруга), другие члены семьи</li> </ul>

		<p>умершего, а также любое другое лицо, присутствовавшее в момент смерти или иным образом информированное о наступлении смерти;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- медицинская организация или учреждение социальной защиты населения - в случае если смерть наступила в период пребывания лица в данной организации или учреждении;</li><li>- учреждение, исполняющее наказание, в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в исправительном учреждении или нахождения в следственном изоляторе;</li><li>- орган дознания или следствия - в случае если проводится расследование в связи со смертью лица или по факту смерти, когда личность умершего не установлена;</li><li>- командир воинской части - в случае если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы.</li></ul> <p>При регистрации смерти иностранных граждан, умерших на территории Кыргызской Республики, заявителю необходимо предоставить врачебное свидетельство о смерти и паспорт иностранного гражданина, содержание которого должно быть переведено на кыргызский или русский язык. Перевод сведений паспорта иностранного гражданина нотариально заверяется в установленном порядке.</p> <p>В случаях смерти граждан Кыргызской Республики за пределами Кыргызской Республики регистрация смерти осуществляется на основании заключения судебно-медицинской экспертизы или свидетельства о смерти, составленного компетентными органами государства, где наступила смерть.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
--	--	--

13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.

		<p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>63. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Регистрация перемены фамилии, имени, отчества - глава 4, пункт 76 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие 16-летнего возраста, и несовершеннолетние лица в возрасте до 16-ти лет, представляемые законными представителями
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах

		гражданского состояния»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации перемены фамилии, имени, отчества
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более 30 дней.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя;</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном</li> </ul>

	информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	и за	контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации услуге	об	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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,

		<p>обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключают конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>1) Для регистрации перемены фамилии, имени, отчества лиц, достигших возраста шестнадцати лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о перемене Ф.И.О.;</li> <li>- свидетельство о рождении лица, желающего переменить фамилию, имя или отчество;</li> <li>- свидетельство о заключении брака, в случае если заявитель состоит в браке;</li> <li>- свидетельство о расторжении брака, в случае если заявитель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака;</li> <li>- свидетельство о рождении каждого из детей заявителя, не достигших совершеннолетия;</li> <li>- справка с места жительства.</li> </ul> <p>2) Для регистрации перемены фамилии, имени, отчества несовершеннолетних детей, не достигших 16-летнего возраста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о перемене Ф.И.О.;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>- ксерокопия паспортов родителей;</li> <li>- ксерокопия свидетельства о заключении брака родителей;</li> <li>- ксерокопия свидетельства о расторжении брака родителей;</li> <li>- справка с места жительства родителей ребенка о составе семьи;</li> <li>- согласие ребенка, если ему более 10 лет;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласие одного родителя на перемену фамилии, имени, отчества ребенка на фамилию, имя, отчество другого родителя (в случаях расторжения брака и установления отцовства);</li> <li>- справка адресного бюро, в случае невозможности установления места нахождения другого родителя и уклонения его без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;</li> <li>- копия решения суда о лишении родительских прав, признании недееспособными, безвестно отсутствующими родителей (одного из них) несовершеннолетнего ребенка.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в</li> </ul>



		<p>печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три

	услуги	года
<b>64. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Регистрация установления отцовства - глава 4, пункт 77 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие 16 лет и не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации установления отцовства
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица,</p>

		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
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более одного дня. Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a> ; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа ( <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a> ); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа ( <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a> )
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		

10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совместное заявление об установлении отцовства отца и матери ребенка, не состоящих между собой в зарегистрированном браке на момент рождения ребенка;</li> <li>- заявление об установлении отцовства отца</li> </ul>

		<p>ребенка, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, отсутствия сведений о месте пребывания матери или лишения ее родительских прав с согласия территориального подразделения, уполномоченного органа по защите детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, вступившее в законную силу;</li> <li>- документы, удостоверяющие личности родителей, - паспорта;</li> <li>- свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный уполномоченным органом в сфере внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания (при регистрации установления отцовства по заявлению отца);</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (в случае подачи заявления после рождения ребенка);</li> <li>- документ, подтверждающий беременность матери, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (в случае подачи заявления до рождения ребенка);</li> <li>- документ, выданный территориальным подразделением уполномоченного государственного органа по защите детей, подтверждающий согласие данного органа на установление отцовства (при регистрации установления отцовства по заявлению отца).</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно

14	<p>Параметры качества государственной услуги</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	<p>Предоставление услуги в электронном формате</p>	<p>Услуга в электронном формате не предоставляется</p>
<p><b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b></p>		
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта</p>
17	<p>Порядок обжалования</p>	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Письменная жалоба подается в свободной</p>

		<p>форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>65. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Регистрация усыновления (удочерения) - глава 4, пункт 78 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Кодекс о детях Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации усыновления (удочерения)
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более одного рабочего дня.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя;</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном</li> </ul>



	информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	и за	контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации услуге	об	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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,

		<p>обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключают конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу;</li> <li>- заявление усыновителей (усыновителя);</li> <li>- документы, удостоверяющие личности усыновителей (усыновителя), - паспорта.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только</li> </ul>

		<p>тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p>

		При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>66. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Проведение торжественной регистрации заключения брака - глава 4, пункт 79 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие брачного возраста, не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Торжественный обряд по случаю регистрации заключения брака с выдачей свидетельства о государственной регистрации заключения брака
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;

		<p>- по принципу живой очереди.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставление услуги - не более одного часа.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации об услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> </ul>

		<p>- электронную почту;</p> <p>- личное обращение и контакты по телефону;</p> <p>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</p> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производится в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	<p>Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве</p>

		Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о вступлении в брак;</li> <li>- документы, удостоверяющие личности вступающих в брак (паспорта, удостоверение личности офицера);</li> <li>- свидетельство о расторжении брака, в случае если лицо (лица) состояли в браке ранее;</li> <li>- документ установленной формы о снижении брачного возраста;</li> <li>- квитанция об оплате государственной услуги.</li> </ul> <p>При регистрации заключения брака, где одной из сторон является гражданин иностранного государства, необходимо дополнительное предоставление следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, - паспорт;</li> <li>- копия паспорта с переводом на кыргызский или русский язык, заверенным нотариально;</li> <li>- легализованная и апостилированная справка, подтверждающая, что иностранный гражданин не состоит в зарегистрированном браке на территории того государства, гражданином которого он (она) является.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- недопущение дискриминации по признаку</li> </ul>

		<p>пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий</p>



		осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>67. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Проведение торжественной регистрации новорожденного - глава 4, пункт 80 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Торжественный обряд по случаю регистрации рождения ребенка с выдачей свидетельства о рождении
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа

		<p>граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</p> <p>- по принципу живой очереди.</p> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 мин.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более одного часа.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы	Распространение информации об оказываемой

	распространения информации об услуге	услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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, исключая конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в

		понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>1) При регистрации рождения ребенка, родители которых состоят в зарегистрированном браке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;</li> <li>- документы, удостоверяющие личности родителей;</li> <li>- свидетельство о заключении брака;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя.</li> </ul> <p>2) При регистрации рождения ребенка, родители которых не состоят в зарегистрированном браке, (установление отцовства) указан в пункте 12 главы 64 раздела III настоящих стандартов.</p> <p>3) При регистрации рождения ребенка по заявлению матери, не состоящей в зарегистрированном браке (мать - одиночка):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность матери;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя.</li> </ul> <p>4) При регистрации рождения детей, достигших возраста одного года и более:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка;</li> <li>- свидетельство о браке родителей (если брак заключен);</li> <li>- документы, удостоверяющие личности родителей (родителя);</li> <li>- решение суда об установлении факта рождения ребенка (при отсутствии документа установленной формы о рождении).</li> </ul>

		<p>5) При регистрации рождения найденного ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт об обнаружении покинутого ребенка органа внутренних дел;</li> <li>- медицинское заключение (справка) о возрасте и поле ребенка.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg), и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>

15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>68. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Выдача повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, справок, извещений, выписок из актов гражданского состояния - глава 4, пункт 83 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное	Государственный орган исполнительной

	наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуг	<p>Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицу, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния;</li> <li>- родственнику умершего, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния;</li> <li>- родителям (лицам, их заменяющим) или представителю территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия;</li> <li>- иному лицу в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.</li> </ul> <p>Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния не выдается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;</li> <li>- лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан недействительным</li> </ul>
4	Правовые основания получения государственной услуги	<p>Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Об актах гражданского состояния»;</li> <li>- «О государственной пошлине»;</li> </ul> <p>постановление Правительства Кыргызской Республики «О ставках государственной</p>

		пошлины» от 18 июля 1994 года № 521
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	<p>Повторно выданные правоустанавливающие документы государственного значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о государственной регистрации рождения;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации заключения брака;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации расторжения брака;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации смерти;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации перемены фамилии, имени, отчества;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации установления отцовства;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации усыновления (удочерения);</li> <li>- выписка из записи актов гражданского состояния;</li> <li>- справка, извещение о регистрации актов гражданского состояния</li> </ul>
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень</p>



		документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более одного рабочего дня с момента обращения.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением,</p>

		<p>имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче повторного свидетельства о регистрации акта гражданского состояния или справки, выписки;</li> <li>- заявление о выдаче повторного свидетельства о регистрации акта гражданского состояния в связи с внесением исправлений, изменений и дополнений в записи актов гражданского состояния;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- документ, удостоверяющий полномочия</li> </ul>

		<p>представителя (доверенность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность представителя;</li> <li>- документы, подтверждающие родственную связь с умершим лицом;</li> <li>- сообщение подведомственного подразделения уполномоченного органа о внесении исправлений, изменений и дополнений в записи актов гражданского состояния;</li> <li>- решение суда, вступившее в законную силу, о восстановлении записи акта гражданского состояния.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg), и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график</li> </ul>

		<p>приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги,</li> <li>консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>

18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>69. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Выдача водительского удостоверения на право управления транспортными средствами - глава 4, пункт 85 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие возраста: - 16 лет - по категориям «А1», «А», «В1»; - 17 лет - по категории «В»; - 18 лет - по категориям «ВЕ», «С1», «С»; - 21 года - по категориям «D1», «D», «С1Е», «СЕ», «D1Е», «DE»
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики «О дорожном движении в Кыргызской Республике»; постановления Правительства Кыргызской Республики: - «Об утверждении Положения о порядке приема экзаменов, выдачи гражданам водительских удостоверений и допуска водителей к управлению транспортными средствами» от 4 августа 1999 года № 420; - «О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Водительское удостоверение национального или международного образца на право управления транспортными средствами
6	Условия предоставления	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным

	государственной услуги	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 - ЛОВЗ), 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
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов с учетом ожидания в очереди - 30 минут. Предельный общий срок предоставления услуги, включая экзамены (практический и теоретический) и время на изготовление водительского удостоверения - 3 часа. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 30 минут
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a> ; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на

		информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по</p>

		медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>1) Для получения водительского удостоверения на право управления транспортными средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность гражданина Кыргызской Республики (паспорт), или военный билет для военнообязанных, при наличии справки с места дислокации (воинской части);</li> <li>- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083);</li> <li>- фотографии 3x4 см (2 шт.);</li> <li>- свидетельство о подготовке водителей транспортных средств;</li> <li>- личную карточку водителя.</li> </ul> <p>2) При замене водительского удостоверения на право управления транспортными средствами представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность гражданина Кыргызской Республики (паспорт), или военный билет для военнообязанных, при наличии справки с места дислокации (воинской части);</li> <li>- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями</li> </ul>



		<p>транспортных средств (форма № 083);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотографии 3 x 4 см (2 шт.);</li> <li>- свидетельство о подготовке водителей транспортных средств;</li> <li>- личную карточку водителя;</li> <li>- водительское удостоверение (старое).</li> </ul> <p>3) При утере водительского удостоверения на право управления транспортными средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность гражданина Кыргызской Республики (паспорт), или военный билет для военнообязанных, при наличии справки с места дислокации (воинской части);</li> <li>- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083);</li> <li>- фотографии 3x4 см (2 шт.);</li> <li>- свидетельство о подготовке водителей транспортных средств;</li> <li>- личную карточку водителя;</li> <li>- документ уполномоченного органа в сфере внутренних дел, подтверждающий отсутствие факта лишения водительского удостоверения.</li> </ul> <p>4) Для получения водительского удостоверения на право управления транспортными средствами иностранные граждане представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), с заверенным переводом или удостоверение беженца;</li> <li>- вид на жительство с открытой визой более 6 месяцев или карточку мигранта;</li> <li>- документ, подтверждающий временную регистрацию (для иностранных граждан с безвизовым режимом въезда);</li> <li>- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями</li> </ul>
--	--	---

		<p>транспортных средств (форма № 083);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотографии 3,5 x 4,5 см (2 шт.), на матовой основе;</li> <li>- свидетельство о подготовке водителей транспортных средств;</li> <li>- личную карточку водителя;</li> <li>- документ, подтверждающий регистрацию в консульской службе посольства своей страны (для иностранных граждан с безвизовым режимом пребывания в Кыргызской Республике).</li> </ul> <p>5) При замене водительского удостоверения иностранные граждане дополнительно представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), с заверенным переводом или удостоверение беженца;</li> <li>- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083);</li> <li>- фотографии 3,5 x 4,5 см (2 шт.), на матовой основе;</li> <li>- документ, подтверждающий временную регистрацию (для иностранных граждан с безвизовым режимом въезда);</li> <li>- визу;</li> <li>- водительское удостоверение с заверенным переводом.</li> </ul> <p>Для получения водительского удостоверения на право управления транспортными средствами потребители сдают теоретический и практический экзамены.</p> <p>Право на управление транспортными средствами категорий «С1Е», «СЕ», «D1Е» и «DE» предоставляется водителям, имеющим удостоверение с соответствующими разрешающими отметками в графах «С1», «С», «D1» или «D», непрерывный годичный стаж работы на соответствующих автотранспортных средствах, прошедшим переподготовку в учебных организациях по установленным</p>
--	--	--

		<p>программам, а также сдавшим теоретический и практический экзамены в подведомственных подразделениях уполномоченного органа.</p> <p>Право на управление транспортными средствами категорий «D1» и «D» предоставляется водителям, имеющим удостоверение категорий «B», «C1» или «C» и имеющим непрерывный годичный стаж работы на соответствующем транспортном средстве, прошедшим переподготовку по установленным программам и сдавшим в подведомственных подразделениях уполномоченного органа теоретический и практический экзамены.</p> <p>Экзамены по навыкам вождения принимаются на автобусах и составах транспортных средств, отнесенных к высшей из испрашиваемых категорий.</p> <p>Гражданам Кыргызской Республики для участия в международном дорожном движении выдается международное водительское удостоверение на основании имеющегося национального водительского удостоверения.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>), и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного</li> </ul>

		<p>положения, а также других обстоятельств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и</p>

		направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>70. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Выдача удостоверения тракториста-машиниста на право управления самоходными технологическими машинами - глава 4, пункт 86 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие возраста: - 16 лет - право управления гусеничными и колесными тракторами с двигателем мощностью до 25,7 кВт (категория «А»); - 17 лет, имеющие разрешительную отметку в графе «А», - право управления колесными тракторами с двигателем мощностью от 25,7 до 77,2 кВт (категория «Б»); - 18 лет, имеющие разрешительные отметки в графах «А», «Б», - право управления колесными тракторами с двигателем мощностью свыше 77,2 кВт (категория «В»); - 18 лет, имеющие разрешительные отметки в графе «А», - право управления гусеничными тракторами с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт (категория «Г»); - 18 лет, имеющие разрешительные отметки в

		<p>графах «А», «Б», - право управления самоходными сельскохозяйственными машинами (категория «Д»);</p> <p>- 20 лет, имеющие разрешительные отметки в графах «А», «Б», «В» и непрерывный годичный стаж работы, - право управления машинами мелиоративными, землеройными, дорожно-строительными, в том числе экскаваторами и погрузчиками с объемом ковша до 2 куб.м (категория «Е»);</p> <p>- 21 года, имеющие разрешительные отметки в графах «А», «Б», «В», «Е» и непрерывный годичный стаж работы, - право управления машинами мелиоративными, землеройными, дорожно-строительными, в том числе экскаваторами и погрузчиками с объемом ковша свыше 2 куб.м (категория «Е1»)</p>
4	Правовые основания получения государственной услуги	<p>Закон Кыргызской Республики «О дорожном движении в Кыргызской Республики»;</p> <p>постановление Правительства Кыргызской Республики «О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 76</p>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Удостоверение тракториста-машиниста на право управления самоходными технологическими машинами
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и</p>

		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
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов с учетом ожидания в очереди - 30 минут. Предельный общий срок предоставления услуги, включая экзамены (практический и теоретический) и время на изготовление водительского удостоверения - 2 часа. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 30 минут
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа

		размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца (заполняется на месте);</li> </ul>



	государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство об окончании курсов (если имеется);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность гражданина;</li> <li>- фотография 3 х 4 см - 2 шт;</li> <li>- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083).</li> </ul> <p>Для получения удостоверения тракториста-машиниста потребитель сдает квалификационный экзамен.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа, и своевременно обновляются</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в</li> </ul>

		<p>печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три

	услуги	года
71. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация (перерегистрация) прав собственности на автотранспортные средства, с выдачей правоудостоверяющих документов, регистрационных номерных знаков - глава 4, пункт 87 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, собственники автотранспортных средств и прицепов к ним, предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, включая автотранспортные средства и прицепы к ним, зарегистрированные в других государствах и временно ввезенные в Кыргызскую Республику на срок более 6 месяцев. Юридические лица Кыргызской Республики, иностранные юридические лица, собственники автотранспортных средств и прицепов к ним независимо от организационно-правовых форм, включая автотранспортные средства и прицепы к ним, зарегистрированные в других государствах и временно ввезенные в Кыргызскую Республику на срок более 6 месяцев
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - «О дорожном движении в Кыргызской Республике»; - «О дорожном фонде»; постановления Правительства Кыргызской Республики: - «Об утверждении Правил регистрации

		<p>автомобилей и прицепов к ним в Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 15 февраля 2003 года № 65;</p> <p>- «О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 76</p>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	<p>Конечными продуктами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача свидетельства о регистрации транспортных средств;</li> <li>- выдача паспорта транспортного средства (по желанию собственника транспортного средства);</li> <li>- выдача технического талона;</li> <li>- выдача регистрационных знаков;</li> <li>- выдача регистрационных знаков «Транзит» со снятием с учета транспортных средств;</li> <li>- снятие с учета транспортных средств, в результате выбраковки с выдачей справок на номерные узлы и агрегаты</li> </ul>
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте</p>

		предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов с учетом ожидания в очереди - 30 минут. Предельный срок на подготовку конечного результата - 60 минут. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 30 минут. В случаях, требующих дополнительных проверок (арест, залог и т.д.), срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, о чем потребитель должен быть уведомлен, с разъяснением причин продления срока
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и в государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте

		уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных, территориальных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя	<p>Для совершения регистрационных действий собственники транспортных средств представляют:</p> <p>- заявление, установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по</p>

государственной услуги	<p>установленной форме),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий;</li> <li>- квитанцию об уплате установленных налогов, сборов;</li> <li>- договор купли-продажи автотранспортного средства (далее - АМТС) и прицепа к нему, при наличии;</li> <li>- паспорт транспортного средства (если имеется);</li> <li>- свидетельство о регистрации транспортного средства;</li> <li>- бриф (техпаспорт) транспортного средства поступившего из дальнего зарубежья;</li> <li>- паркинг-лист для транспортных средств, ввезенных в Кыргызскую Республику из Южной Кореи;</li> <li>- сертификат происхождения завода-изготовителя, инвойст или контракт на новый выпуск АМТС и прицепов к ним;</li> <li>- транспортное средство, за исключением случаев его утилизации, при наличии обстоятельств, препятствующих представлению транспортного средства, допускается представление акта его осмотра, составленного подведомственным подразделением уполномоченного органа по месту нахождения транспортного средства и заверенного начальником структурного отдела подведомственного подразделения уполномоченного органа (срок действия акта - 20 суток);</li> <li>- справку-счет, выданную организацией-изготовителем, официальным представителем (дистрибьютором, дилером) заводом-изготовителем, торговой организацией, предпринимателем, договор купли-продажи по биржевым сделкам, кроме автотранспортных средств, ввезенных в республику из государств - участников Содружества Независимых Государств и третьих стран, или иной документ, удостоверяющий право собственности на транспортное средство, номерной агрегат.</li> </ul>
------------------------	--

		<p>К иным документам, удостоверяющим право собственности на транспортные средства, номерные агрегаты, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, выдаваемые таможенными органами на транспортные средства, номерные агрегаты, ввезенные на территорию Кыргызской Республики;</li> <li>- документы, выдаваемые органами социальной защиты населения о выделении транспортных средств ЛОВЗ;</li> <li>- решения судов, постановления органов принудительного исполнения или таможенных органов;</li> <li>- договоры, свидетельства о праве на наследование имущества и другие документы, заключенные и (или) составленные в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;</li> <li>- регистрационные знаки транспортных средств или регистрационные знаки «Транзит» и (или) регистрационные документы и регистрационные номера государств регистрации транспортных средств, ввезенных в Кыргызскую Республику.</li> </ul> <p>Для регистрации транспортных средств, принадлежащих юридическим лицам, дополнительно представляются документы, подтверждающие их государственную регистрацию.</p> <p>Для регистрации транспортных средств, принадлежащих сотрудникам зарубежных органов печати, радио, телевидения, дополнительно представляются аккредитационные служебные карточки и национальные паспорта, зарегистрированные в подведомственном подразделении уполномоченного органа.</p> <p>Для регистрации транспортных средств, принадлежащих сотрудникам представительств иностранных банков и других организаций, аккредитованных в республике, представляются аккредитационные карты и национальные паспорта, зарегистрированные в подведомственном подразделении уполномоченного органа.</p>
--	--	---



		<p>Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью от имени юридического лица, заверенной подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами и печатью этой организации.</p> <p>Установление личности граждан в возрасте от 14 до 16 лет производится в присутствии родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) или представителей уполномоченного органа по защите детей, при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица.</p> <p>Регистрационные действия в случаях, когда собственниками транспортных средств являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени только законными представителями, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, - указанными лицами, с письменного согласия своих законных представителей. В случае, когда собственником транспортного средства является лицо, признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным, такое лицо представляют опекун или попечитель соответственно.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа и своевременно обновляются</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За совершение государственной услуги взимается сбор. Порядок взимания и размеры сборов устанавливаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.</p> <p>Не подлежат регистрационным действиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- транспортные средства, конструкция которых или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям действующих в Кыргызской Республике правил, нормативов и стандартов в части безопасности дорожного движения или представленных документов;</li> <li>- транспортные средства, предназначенные для оперативных и специальных целей и не соответствующие требованиям стандартов;</li> <li>- транспортные средства, ранее зарегистрированные в подведомственном подразделении уполномоченного органа и не</li> </ul>

		<p>снятые с учета по месту регистрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также не оговоренные исправления (тексты регистрационных документов должны быть написаны ясно и четко, фамилии, имена и отчества граждан записываются полностью, с указанием места их жительства, наименования юридических лиц - без сокращений и с точным указанием юридических адресов. Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, а также регистрационных и иных выдаваемых подведомственными подразделениями уполномоченного органа документов (в том числе фотокопии и светокпии), не могут служить заменой подлинников);</li> <li>- транспортные средства, собранные из запасных частей и агрегатов или восстановленные вновь из числа выбракованных, кроме случаев, предусмотренных пунктами 62-63 Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 февраля 2010 года № 65;</li> <li>- самостоятельно изготовленные транспортные средства или переоборудованные с нарушением технических условий, не прошедшие сертификацию или не согласованные с подведомственным подразделением уполномоченного органа</li> </ul>
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись</p>

		<p>потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>72. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Регистрация (перерегистрация) прав собственности на трактора, тракторные прицепы, самоходные технологические машины, стационарные технологические установки с двигателями внутреннего сгорания (кроме технологических устройств, применяемых на опасных производственных объектах), с выдачей правоудостоверяющих документов, регистрационных номерных знаков - глава 4, пункт 88 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной	Физические и юридические лица независимо от форм собственности и гражданства, лица без

	услуги	гражданства, владеющие техникой и установками, зарегистрированными в других государствах и временно ввезенными в Кыргызскую Республику на срок более шести месяцев
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики «О дорожном движении в Кыргызской Республики»; постановления Правительства Кыргызской Республики: - Об утверждении правил государственной регистрации, перерегистрации и учета, проведения технического осмотра тракторов, самоходных технологических машин (кроме автотранспорта), прицепов к ним, а также технологических установок, приема квалификационных экзаменов и выдачи удостоверений тракториста-машиниста органами Главной государственной технической инспекции при Министерстве сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики от 23 августа 2006 года № 603; - «О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача: - технического паспорта; - технического талона транспортных средств; - регистрационного номерного знака
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному

		<p>водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на прием документов с учетом ожидания в очереди - 30 минут.</p> <p>Предельный срок на подготовку конечного результата - 1 час.</p> <p>Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 30 минут.</p> <p>В случаях, требующих дополнительных проверок, срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, о чем потребитель должен быть уведомлен, с разъяснением причин продления срока</p>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя;</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации об услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного</li> </ul>

		<p>органа (grs.gov.kg);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по

	конфиденциальности	основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для совершения регистрационных действий необходимо представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца;</li> <li>- технику и (или) установку;</li> <li>- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики право: <ul style="list-style-type: none"> <li>собственности (распоряжение собственностью) заявителя (заявителей) на технику и (или) установку (справка - счет завода - изготовителя, либо продавца, договор купли-продажи, договор мены, дарения, свидетельство о праве собственности, наследования и иные договоры об отчуждении имущества, заключенные в соответствии с законодательством), а для самостоятельно собранных или переоборудованных - также документы, подтверждающие право собственности (распоряжение собственностью) на узлы и агрегаты;</li> <li>полномочность представителя собственника (распорядителя) техники и (или) установки, а для самостоятельно собранных или переоборудованных - также представителем собственника (распорядителя) узлов и агрегатов;</li> </ul> </li> <li>- технический паспорт, технический талон (при перерегистрации);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- свидетельство о регистрации юридического лица и документ, удостоверяющий право подписи заявителя;</li> <li>- письменное согласие залогодержателя (лизингодателя), если техника и (или) установка находятся в залоге (переданы по лизингу);</li> <li>- документ об уплате установленных налогов, в случае освобождения от налогов - соответствующую справку;</li> <li>- документ банковского учреждения об уплате за услуги подведомственного подразделения уполномоченного органа.</li> </ul>



		<p>Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью от имени юридического лица, заверенной подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и печатью этой организации.</p> <p>Установление личности граждан в возрасте от 14 до 16 лет производится в присутствии родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) или представителей органов опеки и попечительства, при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица.</p> <p>Регистрационные действия в случаях, когда собственниками транспортных средств являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени только родителями, усыновителями или опекунами, а для совершения регистрационных действий собственниками в возрасте от 14 до 18 лет необходимо письменное согласие родителей, усыновителей или опекунов. В случае, когда собственником транспортного средства является лицо, признанное судом недееспособным или ограниченным в дееспособности, такое лицо представляют опекун или попечитель соответственно.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За совершение государственной услуги взимается сбор. Порядок взимания и размеры сборов устанавливаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p>

		Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>73. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Подтверждение сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях - глава 4, пункт 89 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Юридические и физические лица независимо от форм собственности и гражданства, (не) являющиеся владельцами транспортных средств, о которых требуются сведения, или их представители, чьи права заверены нотариально
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой	Выдача справки-подтверждения о наличии либо отсутствии зарегистрированных за

	государственной услуги	гражданами автотранспортных средств и самоходных технологических машин. Выдача справки-подтверждения о получении на территории Кыргызской Республики водительского удостоверения
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), 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
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов с учетом ожидания в очереди - 15 минут. Предельный срок на подготовку конечного результата 5 рабочих дней. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 15 минут
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);

	информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	и за	- в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	о	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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

		<p>законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренными в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>1) физическими лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- в случае если заявителем является доверенное лицо - доверенность, заверенная нотариально;</li> </ul> <p>2) юридическими лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмо;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p>

		Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

»;

- раздел V дополнить главами 31-47 следующего содержания:

«

31. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление информации по запросам социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц - глава 6, пункт 40 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»; - «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской



		<p>Республики»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «О порядке рассмотрения обращений граждан»;</li> </ul> <p>постановления Правительства Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации» от 20 января 2000 года № 33;</li> <li>- «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72</li> </ul>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	<p>Результатом предоставления государственной услуги является архивный документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о заработной плате;</li> <li>- о подтверждении трудового стажа работы;</li> <li>- о награждении;</li> <li>- о выделении земельного участка;</li> <li>- о выделении квартир;</li> <li>- о подтверждении имущественных прав;</li> <li>- о лицах, пострадавших от массовых репрессий;</li> <li>- о реабилитации граждан;</li> <li>- о фактах эвакуации;</li> <li>- о переименовании городов, сел, улиц, организаций, учреждений и др.</li> </ul>
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и</p>

		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
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса (заявки) составляет не более 30 минут. Предельное время на рассмотрение услуги составляет не более 30 дней. При исполнении запроса за длительный период (более 10 лет) решением руководителя подведомственного подразделения уполномоченного органа установленный срок может быть продлен дополнительно до 30 дней, с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного

	услуге	<p>органа (grs.gov.kg);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы	Информация о потребителе и оказанной ему

	обеспечения конфиденциальности	услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленной формы;</li> <li>- квитанция об оплате услуги;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность (паспорт).</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (grs.gov.kg, archive.kg) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим</li> </ul>

		<p>стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления)
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>

18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>32. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Предоставление копий документов из архивного фонда - глава 6 пункт 41 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»; - «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»; - «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановления Правительства Кыргызской Республики: - «Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации» от 20 января 2000 года № 33; - «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача копий архивных документов на бумажных и цифровых носителях

6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на прием запроса - не более 15 минут.</p> <p>Предельное время на выдачу изготовленных копий документов - не более 15 минут.</p> <p>Общее время на предоставление услуги при большом объеме документов (заказ на выдачу единиц хранения, копирование, возврат в хранилище, оформление и заверение копий) составляет не более 30 дней</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: <a href="http://archive.kg">archive.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (его официально уполномоченного представителя);</li> </ul>

	органе, ответственном стандартизацию	за	- в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	о	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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



		<p>законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения услуги потребителю необходимо представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление, заявка, письмо установленной формы;</li> <li>- квитанцию об оплате услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица, дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделениях (grs.gov.kg, archive.kg) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- недопущение дискриминации по признаку</li> </ul>

		<p>пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате может предоставляться в части приема запроса (заявления) и выдачи копий (аудиовизуальных) документов
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия всех требуемых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий</p>

		осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>33. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Выдача документов во временное пользование из архивного фонда на территории архивного учреждения - глава 6, пункт 42 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»; - «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»; - «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановления Правительства Кыргызской Республики: - «Об утверждении Соглашения о принципах и

		<p>формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации» от 20 января 2000 года № 33;</p> <p>- «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72</p>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача архивных документов в читальный зал, отдельные помещения для работы с документами государственного архива
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса составляет не более 20 минут.</p> <p>Предельное время на поиск и выдачу документа составляет не более 30 минут.</p> <p>Предельное время пользования документами на территории государственного архива (читальный зал) составляет не более 30 дней</p>
Информирование получателей государственной услуги		

8	Информирование государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	о и за	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации государственной услуге	о	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- официальный сайт подведомственного подразделения уполномоченного органа (archive.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями сотрудники</p>

		<p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- анкета-заявление, письмо установленной формы;</li> <li>- разрешение фондообразователя (при его смерти разрешение его близких родственников) на пользование документами личного архива (в случае требования фондообразователя);</li> <li>- для иностранных граждан - письмо зарубежной организации или учреждения, принимающего иностранного гражданина, с просьбой о допуске пользователя к конкретным видам документов.</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий</p>

		полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (grs.gov.kg, archive.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15.	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может быть предоставлена в электронном формате в части приема запроса (заявления)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>34. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Выдача документов во временное пользование из архивного фонда вне территории архивного учреждения - глава 6, пункт 43 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее -



		подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики; - «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача документов (дел) за пределы государственного архива
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), 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
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса составляет не более 20 минут. Предельное время на выдачу оформленных единиц хранения документов составляет не более 30 минут. Предельное время пользования архивными делами вне архивной территории определяется условиями договора
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		

10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	<p>Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики</p>
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление, письмо установленной формы;</li> <li>- квитанцию об оплате услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий</p>

		полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (grs.gov.kg, archive.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
14	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 настоящем стандарте; - 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 настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15.	Предоставление	Услуга может быть предоставлена в

	услуги в электронном формате	в электронном формате в части подачи запроса (заявления)
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>35. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Оформление документов для выезда за границу на постоянное жительство - глава 6, пункт 44 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в

	органа (учреждения), предоставляющего услугу	области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики «О внешней миграции»; 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
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Для лиц, выезжающих на постоянное место жительства (далее - ПМЖ) в страны СНГ: - листок убытия. Для лиц, выезжающих на ПМЖ в страны дальнего зарубежья: - листок убытия; - штамп «постоянное жительство» на странице 28 общегражданского паспорта
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), 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
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги: - при выезде в пределы СНГ - не более 30 минут; - при выезде в страны дальнего зарубежья - не более 1 месяца. Время на выдачу результата услуги - не более 2 рабочих дней
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a> ; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа ( <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a> ); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте

		уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>1) Для лиц, выезжающих на ПМЖ в страны СНГ:</p> <p>- листок убытия, в 2-х экземплярах, заверенный</p>



	услуги	<p>по месту жительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для военнообязанных необходимо предъявить военный билет/приписное свидетельство, со штампом о снятии с воинского учета.</li> </ul> <p>2) Для лиц, выезжающих на ПМЖ в страны дальнего зарубежья:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на бланке установленной формы в 2-х экземплярах, заверенное по месту жительства;</li> <li>- копия паспорта гражданина Кыргызской Республики;</li> <li>- копия общегражданского паспорта Кыргызской Республики;</li> <li>- копия свидетельства о рождении;</li> <li>- копия свидетельства о заключении/расторжении брака заявителя;</li> <li>- нотариально заверенное согласие супруга/и на выезд на постоянное место жительства, в случае, если один из супругов остается в Кыргызской Республике;</li> <li>- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, в случае, если несовершеннолетние дети выезжают вместе с родителями;</li> <li>- нотариально заверенное согласие родителей заявителя (в случае смерти родителей заявителя - копия свидетельства о смерти);</li> <li>- нотариально заверенное согласие супруга/и на выезд на постоянное место жительства несовершеннолетних детей, в случае если один из супругов остается в Кыргызской Республике;</li> <li>- справка из районного военкомата о снятии с воинского учета, в связи с выездом на постоянное место жительства;</li> <li>- справка о несудимости.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость государственной	<p>Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается</p>

	услуги	государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521. Оплату необходимо производить по результатам рассмотрения материалов в банковских учреждениях
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок	При ненадлежащем предоставлении услуги

	обжалования	<p>потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>36. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Оформление приглашений иностранным гражданам для въезда в Кыргызскую Республику из-за границы - глава 6, пункт 45 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители	Граждане Кыргызской Республики, достигшие

	государственной услуги	18-летнего возраста, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - ЛБГ), имеющие постоянный вид на жительство
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики «О внешней миграции»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Приглашение на въезд в Кыргызскую Республику
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более 1 месяца.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 2 рабочих дней</p>
Информирование получателей государственной услуги		

8	Информирование государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	о и за	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации государственной услуге	о	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь</p>

		<p>выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на бланке установленной формы в 2-х экземплярах (выдается в паспортном подразделении), заверенное по месту жительства (если в данное время не работает) или месту работы, учебы (если в настоящее время работает или учится). Заполнение заявления производится от руки (разборчиво), без сокращений и помарок;</li> <li>- копия паспорта гражданина Кыргызской Республики;</li> <li>- копия паспорта иностранного гражданина, с переводом на государственный или официальный язык (перевод паспортов осуществляется в переводческих агентствах);</li> <li>- копия вида на жительства - для иностранных граждан и ЛБГ, постоянно проживающих на территории Кыргызской Республики;</li> <li>- квитанция об уплате госпошлины;</li> <li>- квитанции об уплате за бланк приглашения.</li> </ul> <p>Оплату необходимо производить в банковских</p>

		учреждениях по результатам рассмотрения материалов, перед получением приглашения. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>

15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>37. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Продление виз для пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Кыргызской Республике - глава 6, пункт 46 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по



	государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Иностранные граждане и лица без гражданства (далее - ЛБГ), пребывающие на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики «О внешней миграции»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Порядка оформления и выдачи виз Кыргызской Республики» от 10 марта 2009 года № 156
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Виза, удостоверяющая право пребывания в Кыргызской Республике
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень</p>



		<p>(бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>1) Для получения деловой визы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;</li> <li>- письменное обращение государственных и общественных организаций Кыргызской Республики, неправительственных и международных организаций, а также других юридических лиц, зарегистрированных в Кыргызской Республике, с приложением учредительных и иных документов;</li> <li>- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или</li> </ul>

		<p>ЛБГ.</p> <p>2) Для получения учебной визы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;</li> <li>- письменное обращение учебного заведения, зарегистрированного в Кыргызской Республике, заверенное уполномоченным государственным органом в сфере образования;</li> <li>- копия индивидуального договора иностранного гражданина с учебным заведением или межправительственного, или межведомственного договора;</li> <li>- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ.</li> </ul> <p>3) Для получения трудовой визы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;</li> <li>- письменное обращение работодателя - негосударственных, общественных организаций Кыргызской Республики, а также других юридических лиц, зарегистрированных в Кыргызской Республике;</li> <li>- разрешение на привлечение иностранной рабочей силы - документ установленного образца, дающий право юридическим и физическим лицам на привлечение и использование иностранной рабочей силы, выдаваемый уполномоченным органом Кыргызской Республики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;</li> <li>- разрешение на работу - документ установленного образца, подтверждающий право иностранных граждан на осуществление в Кыргызской Республике трудовой или индивидуальной предпринимательской деятельности, выдаваемый уполномоченным органом Кыргызской Республики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;</li> <li>- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ.</li> </ul> <p>В случае трудоустройства в коммерческие</p>
--	--	--

		<p>организации дополнительно представляются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия учредительных документов - учредительного договора, устава организации;</li> <li>- копия свидетельства о регистрации этой организации в органах юстиции Кыргызской Республики;</li> <li>- подлинник справки из налогового органа об отсутствии задолженности организации по налогам.</li> </ul> <p>4) Для получения религиозной визы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;</li> <li>- письменное обращение принимающих организаций Кыргызской Республики, а также других юридических лиц, зарегистрированных в Кыргызской Республике, с предварительным согласованием с уполномоченным органом Кыргызской Республики по делам религий;</li> <li>- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ.</li> </ul> <p>5) Для получения частной визы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;</li> <li>- личное заявление иностранного гражданина или лица без гражданства;</li> <li>- приглашение на въезд в Кыргызскую Республику;</li> <li>- документ о материальной состоятельности приглашающей стороны (один из перечисленных): справка с места работы о заработной плате, копия патента, выписка из банка о состоянии счета, пенсионное удостоверение.</li> </ul> <p>При пребывании на территории Кыргызской Республики с целью посещения родственников или друзей необходимо представить заявления приглашающей стороны, с обязательством покрыть все расходы по пребыванию иностранного гражданина в Кыргызской Республике, в том числе затраты на возможное его лечение и выдворение из страны.</p> <p>При пребывании на территории Кыргызской Республики с целью лечения необходимо</p>
--	--	---

		<p>предоставить справку о состоянии здоровья и обращение медицинского учреждения Кыргызской Республики о необходимости проведения лечения.</p> <p>При пребывании на территории Кыргызской Республики с целью постоянного или временного местожительства необходимо представить документ о заключении брака либо документ о рассмотрении ходатайства заявителя о выдаче вида на жительство или приеме в гражданство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ.</li> </ul> <p>6. Для продления туристической визы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;</li> <li>- письменное обращение туристических организаций, находящихся в Кыргызской Республике, или личные обращения граждан иностранных государств;</li> <li>- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ.</li> </ul> <p>Прием документов на получение виз производится при личном обращении иностранных граждан (при необходимости - в присутствии переводчика) или официально уполномоченных представителей принимающих организаций (по доверенности).</p> <p>В случае возникновения сомнений, должностное лицо вправе запрашивать дополнительные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ об образовании;</li> <li>- справка о семейном положении;</li> <li>- справка с места работы и проживания;</li> <li>- документы, касающиеся личности заявителя, материального положения, гарантирующие покрытие расходов во время пребывания в Кыргызской Республике (таможенные и/или налоговые декларации, табель посещаемости и успеваемости студентов, справка о состоянии здоровья, документы на получение платежных средств, приглашения с обязательствами принимающей стороны о материальном</li> </ul>
--	--	---

		<p>обеспечении, документ, подтверждающий бронирование и оплату проживания и питания).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521.</p> <p>Оплату необходимо производить в банковских учреждениях по результатам рассмотрения материалов, перед получением визы</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>38. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование	Оформление, продление постоянных и



	услуги	временных видов на жительство иностранным гражданам и лицам без гражданства - глава 6, пункт 47 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Иностранные граждане и лица без гражданства (далее - ЛБГ), пребывающие на территории Кыргызской Республики, достигшие 18 летнего возраста
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики «О внешней миграции»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи временного и постоянного видов на жительство иностранным гражданам и лицам без гражданства на территории Кыргызской Республики» от 13 ноября 2008 года № 626
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Временный и постоянный виды на жительство
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), 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.

		<p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для постоянного вида на жительство - не более 1 года со дня подачи заявления;</li> <li>- для временного вида на жительство - не более 1 месяца со дня подачи заявления.</li> </ul> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 2 рабочих дней</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации о государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul>

		Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых	Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие

<p>документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги</p>	<p>документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче вида на жительство - подается лично иностранным гражданином или лицом без гражданства, достигшим 18-летнего возраста (их уполномоченными представителями), законно находящимся на территории Кыргызской Республики свыше 5 лет.</li> </ul> <p>Одновременно с подачей заявления представляются следующие документы в 2-х экземплярах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия свидетельства о рождении или приравненного к нему документа;</li> <li>- справка с места жительства о составе семьи;</li> <li>- копия свидетельства о браке (если состоит в браке);</li> <li>- один из следующих документов, подтверждающих наличие постоянного легального источника дохода, обеспечивающего заявителю и членам его семьи прожиточный минимум: копия трудовой книжки, сведения об активах, счете в банке или попечительстве гражданина Кыргызской Республики, справка с места работы с указанием размера заработной платы и т.д.;</li> <li>- медицинские справки о состоянии здоровья (справки Центра «СПИД», наркологического и психоневрологического диспансеров);</li> <li>- документ, удостоверяющий прекращение гражданства у заявителя;</li> <li>- справка об отсутствии судимости иностранного гражданина на территории государства, гражданином которого он является, а для лиц без гражданства - справка об отсутствии судимости на территории государства, в котором он проживал до въезда на территорию Кыргызской Республики;</li> <li>- подробная автобиография заявителя.</li> </ul> <p>Иностранец, имеющий хотя бы одно из оснований, предусмотренных статьей 33 Закона Кыргызской Республики «О внешней миграции», одновременно с документами,</p>
--	--

		<p>указанными в пункте 7 настоящего Положения, представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справку (документ), подтверждающую национальность одного из родителей (актовую запись о рождении);</li> <li>- приглашение, направленное родственником - гражданином Кыргызской Республики или лицом, получившим статус иммигранта в Кыргызской Республике;</li> <li>- документ, удостоверяющий родственную связь (состоящий в браке с гражданином Кыргызской Республики - свидетельство о браке и копию паспорта супруга/и, при проживании совместно с заявителем детей, являющихся иностранными гражданами, - документы, подтверждающие родство или факт усыновления (удочерения), а также совместное проживание;</li> <li>- при наличии у заявителя и его родственников разных фамилий родственные отношения доказываются соответствующими дополнительно представленными документами;</li> <li>- документы, подтверждающие факт опеки или попечительства;</li> <li>- документы, свидетельствующие о наличии специальности (профессии), и рекомендации.</li> </ul> <p>Иностранные граждане или лица без гражданства, пользующиеся преимущественным правом получения статуса иммигранта, вправе подавать заявление о выдаче постоянного вида на жительство через 6 месяцев пребывания на территории Кыргызской Республики.</p> <p>Иностранные граждане или лица без гражданства представляют также документы, подтверждающие наличие у них жилого помещения по предполагаемому месту жительства, или согласие граждан Кыргызской Республики, достигших совершеннолетнего возраста и зарегистрированных по месту жительства на территории Кыргызской Республики, предоставить им для временного проживания жилое помещение.</p> <p>В случае, если с заявителем переезжают</p>
--	--	--

		<p>супруг/а с их несовершеннолетними детьми в возрасте от 14 до 18 лет, требуется письменное согласие детей на иммиграцию в Кыргызскую Республику.</p> <p>Подпись ребенка на документе должна быть нотариально удостоверена.</p> <p>Если в Кыргызскую Республику переезжает только один из родителей, которого сопровождают дети в возрасте до 18 лет, он должен представить нотариально заверенное заявление другого супруга о том, что он не возражает против проживания детей вместе с родителем-иммигрантом.</p> <p>В случае отсутствия такого согласия родитель-иммигрант должен представить судебное решение соответствующего государства о присуждении детей этому супругу.</p> <p>Для получения услуги по оформлению временного вида на жительство, необходимо предоставить заявление о выдаче вида на жительство. Заявление подается лично иностранным гражданином или лицом без гражданства, достигшим 18-летнего возраста (их уполномоченными представителями), законно находящимся на территории Кыргызской Республики свыше 6 месяцев.</p> <p>Одновременно с подачей заявления представляются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия свидетельства о рождении или приравненного к нему документа;</li> <li>- справка с места жительства о составе семьи;</li> <li>- копия свидетельства о браке (если состоит в браке);</li> <li>- один из следующих документов, подтверждающих наличие постоянного легального источника дохода, обеспечивающего заявителю и членам его семьи прожиточный минимум: копия трудовой книжки, сведения об активах, счете в банке или попечительстве гражданина Кыргызской Республики, справка с места работы с указанием размера заработной платы и т.д.;</li> </ul>
--	--	---

	<p>- медицинские справки о состоянии здоровья (справка Центра «СПИД», наркологического и психоневрологического диспансеров);</p> <p>- документ, удостоверяющий прекращение гражданства у заявителя (заключение подведомственного подразделения уполномоченного органа о признании его лицом без гражданства - для лиц без гражданства государств-участников Содружества Независимых Государств);</p> <p>- справка об отсутствии судимости иностранного гражданина на территории государства, гражданином которого он является, а для лиц без гражданства - справка об отсутствии судимости на территории государства, в котором он проживал до въезда на территорию Кыргызской Республики;</p> <p>- подробная автобиография заявителя.</p> <p>Иностранцы граждане или лица без гражданства представляют также документы, подтверждающие наличие у них жилого помещения по предполагаемому месту жительства, или согласие граждан Кыргызской Республики, достигших совершеннолетнего возраста и зарегистрированных по месту жительства на территории Кыргызской Республики, предоставить им для временного проживания жилое помещение.</p> <p>Заявитель, осуществляющий трудовую деятельность, представляет копии документов о регистрации предприятия; учащиеся в высших учебных заведениях Кыргызской Республики представляют копии контракта с учебным заведением и справку с места учебы; осуществляющий инвестиции в Кыргызской Республике, представляет письмо руководителя организации, привлеченной к инвестициям, об осуществлении данным иностранным гражданином инвестиций в размере, установленном Правительством Кыргызской Республики.</p> <p>Для получения услуги по обмену видов на жительство необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>- заявление, написанное в произвольной форме;</p>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вид на жительство и его копия;</li> <li>- удостоверение лица без гражданства - для лиц без гражданства;</li> <li>- действительный паспорт иностранного государства - для иностранных граждан;</li> <li>- справка подведомственного подразделения уполномоченного органа об утрате вида на жительство или удостоверение лица без гражданства - для лиц, утративших вид на жительство, или удостоверение лица без гражданства;</li> <li>- справка с места работы;</li> <li>- справка с места жительства;</li> <li>- 2 фотографии размером 33 x 43 мм, черно-белого цвета;</li> <li>- квитанция об уплате государственной пошлины.</li> </ul> <p>В случае обмена вида на жительство в связи с переменной фамилии, имени, отчества, года рождения представляются документы, подтверждающие эти обстоятельства.</p> <p>Прием документов на получение временного и постоянного видов на жительство производится при личном обращении иностранных граждан и лиц без гражданства или официально уполномоченных представителей (по доверенности).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521</p> <p>Оплату необходимо производить в банковские учреждения по результатам рассмотрения материалов, перед получением вида на жительство</p>



14	<p>Параметры качества государственной услуги</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15.	<p>Предоставление услуги в электронном формате</p>	<p>Услуга в электронном формате не предоставляется</p>
<p><b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b></p>		
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.</p> <p>В оформлении, продлении постоянного или временного вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства отказывается, если заявитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представляет опасность для охраны здоровья, защиты прав и законных интересов граждан Кыргызской Республики и других лиц,</li> </ul>

		<p>проживающих в Кыргызской Республике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представил ложные сведения при подаче ходатайства о получении вида на жительство;</li> <li>- не соблюдает порядок получения вида на жительство, установленный законодательством Кыргызской Республики;</li> <li>- осуществляет деятельность, представляющую угрозу безопасности Кыргызской Республики;</li> <li>- является лицом, против которого возбуждено уголовное дело в Кыргызской Республике, - до окончания производства по делу;</li> <li>- осужден за совершение преступления в Кыргызской Республике, до отбытия или освобождения от наказания;</li> <li>- страдает таким расстройством здоровья или заболеванием, характер, тяжесть и возможная продолжительность которого представляют угрозу здоровью других лиц или требуют особого надзора учреждений здравоохранения и которое упомянуто в списке, утвержденном Правительством Кыргызской Республики;</li> <li>- не может обеспечить себя и лиц, находящихся на его иждивении, кроме случаев, когда обеспечение берет на себя гражданин Кыргызской Республики;</li> <li>- до истечения одного года с момента получения отказа во въезде или в виде на жительство в Кыргызской Республике обращается с повторным ходатайством;</li> <li>- подвергался административному выдворению из Кыргызской Республики - до истечения пяти лет с даты вынесения решения об административном выдворении;</li> <li>- незаконно находится в Кыргызской Республике или помог другому иностранному гражданину или лицу без гражданства незаконно проникнуть на территорию Кыргызской Республики;</li> <li>- является членом террористической организации</li> </ul>
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p>

		<p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>39. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Оформление разрешений для въезда в приграничную зону иностранным гражданам и лицам без гражданства на короткий промежуток времени - глава 6, пункт 48 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения	Закон Кыргызской Республики «О внешней миграции»;

	государственной услуги	постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении пограничного режима в пограничной зоне и пограничной полосе Кыргызской Республики» от 15 мая 2004 года № 362
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Штамп, удостоверяющий право въезда в приграничную зону
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 7 дней.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении</li> </ul>

	<p>потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию</p>	<p>и</p> <p>за</p> <p>уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (его официально уполномоченного представителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	<p>Способы распространения информации государственной услуге</p>	<p>о</p> <p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<p>Обслуживание и оказание государственной услуги</p>		
10	<p>Общение посетителями</p>	<p>с</p> <p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>Всеми сотрудниками должны соблюдаться</p>

		<p>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, исключают конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмо-ходатайство принимающих юридических или физических лиц в 4-х экземплярах;</li> <li>- копия паспорта;</li> <li>- квитанция об уплате госпошлины.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521.</p> <p>Оплату необходимо производить в банковских учреждениях по результатам рассмотрения материалов, перед получением пропуска</p>
14	Параметры качества государственной	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:

	услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись

		<p>потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>40. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме ID-card: по обмену, по порче, по восстановлению утраченного паспорта, по освобождению из мест лишения свободы, по принятию в гражданство Кыргызской Республики по Указу Президента Кыргызской Республики - глава 6, пункт 49 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждение), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие 16-летнего возраста
4	Правовые основания получения	Закон Кыргызской Республики «О внутренней миграции»;



	государственной услуги	<p>постановления Правительства Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Об утверждении Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года и Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года» от 27 июля 2004 года № 557;</li> <li>- «О вопросах обеспечения паспортами и общегражданскими паспортами граждан Кыргызской Республики» от 15 июня 2015 года № 359</li> </ul>
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Паспорт гражданина Кыргызской Республики в форме ID-card
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной	<p>Время на прием документов - не более 1 часа.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более</p>

	услуги		20 рабочих дней. Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>			
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	о и за	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	о	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 потребителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы

		<p>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.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление по форме № 1;</li> <li>- анкета-заявление на получение (обмен) паспорта на бумажном носителе/в электронном виде (далее - анкета-заявление);</li> <li>- 2 цветные фотографии, с четким изображением лица, на белом фоне, на глянцевой бумаге, размером 4х6 см/цифровое фото для оформления анкеты-заявления;</li> <li>- квитанция об оплате за бланк анкеты-заявления;</li> <li>- квитанция об оплате за изготовление паспорта;</li> <li>- квитанция об оплате государственной пошлины (кроме граждан, освобожденных от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере</li> </ul>

		<p>государственной пошлины);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квитанция об оплате за бланк паспорта;</li> <li>- персональный идентификационный номер;</li> <li>- адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного органа, при подаче документов по месту пребывания.</li> </ul> <p>К вышеуказанным документам предоставляются следующие документы в случаях:</p> <p>1) при обращении гражданина, достигшего 16-летнего возраста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о рождении;</li> <li>- паспорта родителей (законных представителей) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя, или справка о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;</li> <li>- удостоверение социальной защиты;</li> </ul> <p>2) при обращении гражданина, впервые получающего паспорт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики при обмене паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик образца 1974 года, несвоевременном документировании и освобождении из мест лишения свободы либо паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года;</li> <li>- свидетельство о рождении;</li> <li>- свидетельство о заключении или расторжении брака;</li> </ul> <p>3) при обращении гражданина, получающего паспорт в связи с принятием или восстановлением в гражданстве Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранный паспорт;</li> <li>- справка о приеме или восстановлении заявителя в гражданстве Кыргызской Республики;</li> <li>- свидетельство о рождении (при наличии);</li> <li>- свидетельство о заключении или расторжении брака;</li> </ul> <p>при обращении военнослужащего и лица, приравненного к статусу военнослужащего:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- удостоверение личности военнослужащего или документ, его заменяющий;</li> <li>- свидетельство о рождении;</li> <li>- свидетельство о заключении или расторжении брака;</li> </ul> <p>4) при обращении гражданина, осуществляющего обмен паспорта в связи с изменением семейного положения, национальности, переменной фамилии, имени, отчества, переменной места жительства либо установлением неточностей записей в паспорте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт, подлежащий обмену;</li> <li>- свидетельство о заключении или расторжении брака (при изменении семейного положения и фамилии);</li> <li>- свидетельство о рождении или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при изменении фамилии, имени, отчества);</li> </ul> <p>5) при обращении гражданина, осуществляющего обмен паспорта в связи с истечением срока его действия, непригодностью использования (химические, механические повреждения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт, подлежащий обмену;</li> <li>- заключение территориального отдела - при невозможности установления личности гражданина и реквизитов паспорта;</li> </ul> <p>б) при обращении гражданина, осуществляющего обмен паспорта в связи с его утратой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о рождении;</li> <li>- свидетельство о заключении или расторжении брака (по семейному положению);</li> <li>- адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного органа;</li> <li>- копия протокола об административной ответственности, составленного соответствующим органом внутренних дел;</li> <li>- копия квитанции об уплате штрафа.</li> </ul> <p>На основании вышеуказанных документов формируется дело об утрате паспорта. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на</p>
--	--	--

		информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521. Оплату необходимо производить в банковских учреждениях либо в терминалах в Центрах обслуживания населения
14	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 настоящем стандарте; - 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 настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в	Услуга в электронном формате не предоставляется

	электронном формате	
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

<b>41. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме общегражданского паспорта - глава 6, пункт 50 Единого реестра (перечня) государственных

		услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждение), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги (не указывается ведомственные НПА)	Закон Кыргызской Республики «О внешней миграции»; постановления Правительства Кыргызской Республики: - «Об утверждении Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года» от 10 ноября 2006 года № 787; - «О вопросах обеспечения паспортами и общегражданскими паспортами граждан Кыргызской Республики» от 15 июня 2015 года № 359
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Общегражданский паспорт гражданина Кыргызской Республики
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), 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
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 28 рабочих дней. Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и в государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте

		уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление по форме № 1;</li> <li>- анкета-заявление на бумажном носителе/в электронном виде;</li> </ul>

услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 цветные фотографии, с четким изображением лица, на белом фоне, на глянцевой бумаге, размером 4 x 6 см/цифровое фото для оформления анкеты-заявления;</li> <li>- квитанция об оплате за бланк анкеты-заявления;</li> <li>- квитанция об оплате за бланк общегражданского паспорта;</li> <li>- квитанция об оплате за услуги по персонификации общегражданского паспорта;</li> <li>- квитанция об оплате государственной пошлины (кроме граждан, освобожденных от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины);</li> <li>- персональный идентификационный номер;</li> <li>- адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного органа при подаче документов по месту пребывания.</li> </ul> <p>К вышеуказанным документам предоставляются следующие документы в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при обращении гражданина, достигшего 16-летнего возраста: <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт;</li> </ul> </li> <li>2) при обращении гражданина, впервые получающего общегражданский паспорт: <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт или паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года;</li> </ul> </li> <li>3) при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта в связи с окончанием визовых страниц, истечением срока действия паспорта, изменением персональных данных и порчей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;</li> <li>- паспорт или паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года (при наличии);</li> <li>- свидетельство о рождении и свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при изменении фамилии, имени);</li> <li>- заключение территориального отдела при невозможности установления личности гражданина и реквизитов общегражданского паспорта, подлежащего обмену в связи с</li> </ul> </li> </ol>
--------	--

		<p>непригодностью использования (химические и механические повреждения);</p> <p>4) при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта в связи с утратой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт либо паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года;</li> <li>- копия протокола об административной ответственности, составленного должностным лицом органа внутренних дел;</li> <li>- копия квитанции об уплате штрафа;</li> <li>- адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного органа;</li> <li>- удостоверение социальной защиты.</li> </ul> <p>На основании вышеуказанных документов формируется дело об утрате общегражданского паспорта;</p> <p>5) при обращении гражданина, не достигшего 16-летнего возраста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление, заполненное и подписанное одним из родителей или законным представителем гражданина (в заявлении излагается мотив получения общегражданского паспорта);</li> <li>- свидетельство о рождении;</li> <li>- паспорта родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго, при наличии вступившего в законную силу судебного решения о лишении родительских прав одного из родителей или об определении места жительства ребенка с одним из родителей), или усыновителей, опекунов, попечителей, представителей организаций и лиц, на попечении которых находится лицо, не достигшее 16-летнего возраста;</li> <li>- нотариально удостоверенное ходатайство родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго, при наличии вступившего в законную силу судебного решения о лишении родительских прав одного из родителей или об определении места жительства ребенка с одним из родителей), или усыновителей, опекунов, попечителей, представителей организаций и лиц, на попечении которых находится лицо, не достигшее 16-летнего возраста. При отсутствии ходатайства</li> </ul>
--	--	--

		<p>законных представителей, в случае необходимости самостоятельного выезда за пределы Кыргызской Республики, оформление общегражданского паспорта для гражданина, не достигшего 16-летнего возраста, может быть разрешено по решению суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удостоверение социальной защиты;</li> </ul> <p>б) при обращении граждан, получающих второй общегражданский паспорт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт либо паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года;</li> <li>- общегражданский паспорт;</li> <li>- обязательства возврата по истечении срока надобности старого общегражданского паспорта.</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521.</p> <p>Оплату необходимо производить в банковских учреждениях либо в терминалах в Центрах обслуживания населения</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только</li> </ul>

		<p>тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по</p>

		жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

#### 42. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Срочное документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме ID-card и общегражданского паспорта - глава 6, пункт 51 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждение), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановления Правительства Кыргызской Республики: - «Об утверждении Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года и Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года» от 27 июля 2004 года № 557; - «Об утверждении Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года» от 10 ноября 2006 года № 787; - «О вопросах обеспечения паспортами и общегражданскими паспортами граждан Кыргызской Республики» от 15 июня 2015 года № 359
5	Конечный результат	Паспорт гражданина Кыргызской Республики в

	предоставляемой государственной услуги	форме ID-card или общегражданского паспорта
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 1 часа.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более 8 рабочих дней.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе,	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul>



	ответственным за стандартизацию	Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение посетителями	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт</p>

		<p>интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги, необходимо представить документы, указанные в пунктах 12 глав 40 и 41 раздела V настоящих стандартов, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квитанцию об оплате за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта (для граждан, оформляющих паспорт в срочном порядке на платной основе, квитанции об оплате за бланк анкеты-заявления и изготовление паспорта не требуются);</li> <li>- адресную справку, выдаваемую адресно-справочным отделом уполномоченного органа.</li> </ul> <p>Оплату необходимо производить в банковских учреждениях, расположенных при Отделах срочного документирования.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками</li> </ul>

		<p>предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует</p>

		<p>жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

#### 43. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Определение принадлежности граждан к гражданству Кыргызской Республики, в том числе несовершеннолетних детей - глава 6, пункт 52 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган) и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики»; Указ Президента Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам гражданства при

		Президенте Кыргызской Республики» от 10 августа 2013 года № 174
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка о принадлежности/ не принадлежности к гражданству Кыргызской Республики; вкладыш в свидетельство о рождении о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики лицам, не достигшим 16-летнего возраста
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), 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
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 30 дней. Время на выдачу результата услуги - не более 2 рабочих дней
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a> ; - в подведомственном подразделении

	<p>потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию</p>	<p>уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	<p>Способы распространения информации государственной услуге</p>	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<p>Обслуживание и оказание государственной услуги</p>		
10	<p>Общение посетителями</p>	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>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.</p> <p>Всеми сотрудниками должны соблюдаться</p>

		<p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <p>1) Для вкладыша несовершеннолетним детям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия и оригинал свидетельства о рождении;</li> <li>- копии и оригиналы паспортов родителей либо одного из родителей (в случае отсутствия второго, при наличии вступившего в законную силу судебного решения о лишении родительских прав одного из родителей, или об определении места жительства ребенка с одним из родителей), или усыновителей, опекунов, попечителей, представителей организаций и лиц, на их попечении которых находится лицо, не достигшее 16-летнего возраста;</li> <li>- в случае наличия другого гражданства у одного из родителей - нотариально заверенное согласие данного родителя на признание ребенка гражданином Кыргызской Республики;</li> <li>- квитанция об оплате государственной пошлины;</li> <li>- 2-фотографии ребенка размером 3x4 на матовой бумаге;</li> </ul> <p>В случае отсутствия возможности у родителей обратиться за вкладышем лично, право подачи документов на получение услуги</p>

		<p>предоставляется уполномоченному лицу на основании нотариально заверенной доверенности.</p> <p>2) Для определения принадлежности к гражданству Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление об определении принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;</li> <li>- оригинал и ксерокопии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или свидетельство о рождении);</li> <li>- подробную автобиографию;</li> <li>- две фотографии размером 4х6 см на белом фоне;</li> <li>- один из следующих документов, подтверждающих постоянное непрерывное проживание на территории Кыргызской Республики (паспорт с отметкой о регистрации, справка с места жительства, справка с места учебы, работы, акт (квартирного, домового комитета или главы села) с участием участкового инспектора милиции и трех соседей заявителя, устанавливающий факт постоянного проживания на территории Кыргызской Республики);</li> <li>- документ, подтверждающий наличие семейных отношений (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в</li> </ul>



		<p>соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует</p>

		жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>44. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Выдача справок бюро находок - глава 6, пункт 54 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждение), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области информатизации, архивного дела, регистрации населения, а также прав на недвижимое имущество (далее – уполномоченный орган) и его подведомственные, территориальные подразделения (далее – территориальные и подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	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
5	Конечный результат	Справка из стола находок

	предоставляемой государственной услуги	
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более 30 минут.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> </ul>

	органе, ответственном за стандартизацию	- в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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,

		<p>независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить заявление об утрате определенного документа, написанное в произвольной форме.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие</li> </ul>

		<p>коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность	Стандарт государственной услуги должен

	пересмотра стандарта государственной услуги	регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
45. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача данных о недвижимости - глава 6, пункт 55 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации прав на недвижимое имущество (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке предоставления данных о недвижимости из Единой информационной системы по недвижимости и местными регистрационными органами Департамента кадастра и регистрации прав на недвижимое имущество при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 25 ноября 2010 года № 301
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Один из нижеперечисленных документов: 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество. 2. Справка о ранее зарегистрированных правах собственности на недвижимое имущество по данным подведомственного подразделения уполномоченного органа. 3. Справка о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой

		<p>информационной системы по недвижимости.</p> <p>4. Справка о неимении недвижимого имущества по данным подведомственного подразделения уполномоченного органа.</p> <p>5. Справка о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости.</p> <p>6. Справка о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости.</p> <p>7. Сведения о технических параметрах недвижимого имущества.</p> <p>8. Копии документов из регистрационного дела.</p> <p>9. Статистические данные о рынке недвижимости.</p> <p>10. Графические данные объекта недвижимости.</p> <p>11. Копии картографических материалов в электронном и бумажном виде.</p> <p>12. Данные из контрольного центра спутниковой сети (GNSS станции)</p>
6	<p>Условия предоставления государственной услуги</p>	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте</p>



		предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>1. Срок предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, справки о ранее зарегистрированных правах собственности на недвижимое имущество по данным местного регистрационного органа и справки о неимении недвижимого имущества по данным местного регистрационного органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предельное время на прием документов - не более 30 минут;</li> <li>- общий срок предоставления выписки и справок - не более 3 рабочих дней;</li> <li>- предельное время на выдачу результата услуги – не более 30 минут.</li> </ul> <p>2. Срок предоставления копии документов из регистрационного дела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предельное время на прием документов - не более 30 минут;</li> <li>- общий срок предоставления копии документов - не более 8 рабочих часов;</li> <li>- предельное время на выдачу результата услуги - не более 30 минут.</li> </ul> <p>3. Срок предоставления справки о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, справки о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, справки о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, сведений о технических параметрах недвижимого имущества, статистических данных о рынке недвижимости, графических данных объекта недвижимости, копии картографических материалов в электронном и бумажном виде, данных из контрольного центра спутниковой сети (GNSS станции):</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- предельное время на прием документов - не более 5 минут;</li> <li>- общий срок предоставления справок и сведений - не более 10 минут;</li> <li>- предельное время на выдачу результата услуги - не более 5 минут</li> </ul>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	<p>о Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> </ul> <p>и - в устной форме (по телефону, при личном контакте);</p> <p>- в электронной форме.</p> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации государственной услуге	<p>о Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение посетителями	<p>с В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества</p>

		<p>и должности.</p> <p>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.</p> <p>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, исключают конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на бланке установленной формы;</li> <li>- для физического лица - документ, удостоверяющий личность. Для полномочного представителя физического лица - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;</li> <li>- для юридического лица - документ, удостоверяющий личность и полномочия его представителя, а также подлинник и копия свидетельства о регистрации юридического лица и учредительные документы юридического лица (при отсутствии регистрации в органах юстиции Кыргызской Республики в качестве юридического лица представляются подлинник</li> </ul>

		<p>и копия постановления местного органа власти или статистической карточки регистрации в качестве юридического лица).</p> <p>Если представителем юридического лица выступает его руководитель, представляется заверенный печатью юридического лица протокол о его избрании или приказ о его назначении для внесения сведений об изменении правообладателя.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей</li> </ul>

		<p>процедуры оказания услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуг в электронном формате	<p>Из Единой информационной системы по недвижимости (далее - ЕИСН) в режиме онлайн посредством веб-портала может предоставляться следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН;</li> <li>- справка о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН;</li> <li>- справка о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН;</li> <li>- сведения о технических параметрах недвижимого имущества;</li> <li>- статистические данные о рынке недвижимости;</li> <li>- графические данные объекта недвижимости;</li> <li>- данные из контрольного центра спутниковой сети (GNSS - станции);</li> <li>- другая информация о недвижимом имуществе, не запрещенная законодательством Кыргызской Республики.</li> </ul> <p>Порядок предоставления информации из ЕИСН:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключение Соглашения о предоставлении электронных услуг;</li> <li>- авторизация пользователя на основе Соглашения путем присвоения логина и пароля;</li> <li>- администрирование прав доступа пользователя к вышеперечисленным услугам;</li> <li>- не требуется подача заявки, информация выдается в электронном режиме моментально;</li> <li>- выходная форма запрашиваемой информации содержит: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) дату и время выдачи информации из ЕИСН;</li> <li>2) дату и время обновления информации в ЕИСН;</li> <li>3) дату и время обновления информации по запрашиваемому объекту недвижимости</li> </ul> </li> </ul>
Отказ и обжалование государственной услуги		
16	Отказ в	В предоставлении государственной услуги

	предоставлении государственной услуги	отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>46. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Внесение исправлений, дополнений в записи актов гражданского состояния - глава 6, пункт 56 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), представляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения)

		уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «Об актах гражданского состояния»
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Исправленные и измененные документы по регистрации актов гражданского состояния
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 30 минут.</p> <p>Общий срок предоставления услуги - не более 30 дней.</p> <p>Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут</p>
Информирование получателей государственной услуги		

8	Информирование государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	о и за	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации государственной услуге	о	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь</p>



		<p>выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о внесении исправлений, изменений и дополнений в запись акта гражданского состояния;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (для обмена в связи с вносимыми изменениями).</li> </ul> <p>Перечень документов для внесения исправлений в записи актов гражданского состояния в связи с изменением национальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии свидетельства и записи акта о регистрации рождения заявителя и его родителей;</li> <li>- копии свидетельства (если состоит в зарегистрированном браке) и записи акта о регистрации заключения брака заявителя и его родителей;</li> <li>- копии свидетельства и записи акта о</li> </ul>

		<p>регистрации расторжения брака заявителя и его родителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка из паспортного стола об изменении национальности заявителя (родителями или одним из них);</li> <li>- копия паспорта одного из родителей, изменившего национальность;</li> <li>- справка с места жительства;</li> <li>- копии свидетельства и записи акта о регистрации смерти (родителей заявителя или одного из них).</li> </ul> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении ставок государственной пошлины» от 18 июля 1994 года № 521</p>
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и</li> </ul>

		<p>доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три

	услуги	года
47. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Наложение ограничений на отчуждение транспортного средства (арест, залог) - глава 6, пункт 57 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Юридические и физические лица независимо от форм собственности и гражданства, являющиеся владельцами транспортных средств или их законные представители и доверенные лица, чьи права заверены нотариально, имеющие на руках решения судов, таможенных органов, правоохранительных органов, извещения нотариальной конторы, банка, а также залоговые регистрационные конторы или микрокредитные компании с нотариально заверенной сделкой (договор залога) о наложении запретов на отчуждение имущества
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановления Правительства Кыргызской Республики: - «Об утверждении Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 15 февраля 2003 года № 65; - «О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой	В карточку учета автотранспортного средства вносится информация о наличии или

	государственной услуги	отсутствии ограничений (арест, залог) на транспортное средство
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на прием документов с учетом ожидания в очереди - 15 минут.</p> <p>Предельный срок на подготовку конечного результата - 60 минут.</p> <p>Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 15 минут</p>
<b>Информирование потребителей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе,	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: <a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul>

	ответственном за стандартизацию	Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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

		<p>к гражданам, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для наложения ограничений на отчуждение автотранспортных средств и прицепов к ним (арест, залог) физические и юридические лица представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление физических лиц;</li> <li>- официальное письмо юридических лиц;</li> <li>- решение (постановление) судебных органов, таможенных органов, правоохранительных органов, извещения нотариальной конторы, банка о наложении или снятии ограничений на отчуждение транспортного средства;</li> <li>- доверенность от юридических лиц на представителя и документ, удостоверяющий его личность.</li> </ul> <p>Залоговые регистрационные конторы, банки или микрокредитные компании дополнительно представляют нотариально заверенный договор о залоге.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в</li> </ul>

		<p>настоящем стандарте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет</p>



		на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

»;

- раздел VIII дополнить главами 8 - 11 следующего содержания:

«

8. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подготовка документов к сдаче на государственное хранение - глава 8, пункт 13 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при

		Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Научно-техническая обработка документов. Утверждение описей дел
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса составляет - не более 30 минут.</p> <p>Предельное время на получение результата услуги составляет - не более 14 дней.</p> <p>Общее время осуществления услуги оговариваются в условиях договора</p>
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении</li> </ul>

	необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	о Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и его подведомственном подразделении (grs.gov.kg, archive.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	с В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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 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

		<p>решения.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на бланке установленной формы;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность (паспорт);</li> <li>- квитанция об оплате.</li> </ul> <p>Юридические лица также должны представить документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Потребитель должен представить документы, подлежащие обработке, либо обеспечить доступ к ним в соответствии с условиями договора.</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>) и подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным</p>

		органом в сфере антимонопольной политики
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может предоставляться в электронном формате частично, в части приема заявлений
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случае невыполнения условий договора
17	Порядок обжалования	<p>При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной</p>

		<p>форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>9. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Хранение документов по инициативе заявителя - глава 8, пункт 14 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	<p>Конституция Кыргызской Республики;</p> <p>законы Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;</li> <li>- «О государственной регистрации юридических лиц, филиалов</li> </ul>

		(представительств)»; - «О банкротстве (несостоятельности)»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Прием документов. Выдача акта о приеме документов на государственное хранение
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем 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 - ЛОВЗ), 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
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием заявки - не более 30 минут. Предельное время на получение результата услуги - не более 14 дней. Общее время на получение услуги обговариваются в условиях договора
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о	Информацию о государственной услуге можно

	государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	и за	получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	о	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - официальный веб-сайт подведомственного подразделения уполномоченного органа (archive.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и его подведомственном подразделении (grs.gov.kg, archive.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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.



		<p>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.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление на получение услуги;</li> <li>- квитанцию об оплате услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа (<a href="http://grs.gov.kg">grs.gov.kg</a>, <a href="http://archive.kg">archive.kg</a>), которые подлежат своевременному обновлению</p>

13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги и приема на хранение электронных документов (аудиовизуальные документы)
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок	При ненадлежащем предоставлении услуги

	обжалования	<p>потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>10. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Хранение документов, являющихся частью архивного фонда - глава 8, пункт 15 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Прием документов на государственное хранение. Выдача акта о приеме документов
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на прием заявки - не более 30 минут.</p> <p>Предельное время на получение предварительного результата услуги - не более 14 дней.</p> <p>Общее время оказания услуги зависит от</p>

		объема передаваемых на хранение документов
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и его подведомственном подразделении (grs.gov.kg, archive.kg)
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях 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.

		<p>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.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление на получение услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица, дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделениях (grs.gov.kg, archive.kg), которые подлежат своевременному обновлению</p>

13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется частично в электронном формате, в части приема заявки на получение услуги и приема электронных (аудиовизуальных) документов
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его

		<p>подведомственных подразделений.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
<b>11. Паспорт государственной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Подготовка отраслевых и индивидуальных номенклатур дел для учреждений, организаций, предприятий - глава 8 пункт 16 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики



	государственной услуги	«О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики» от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Подготовка и выдача номенклатуры дела (отраслевой, индивидуальной) в установленном порядке
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</li> <li>- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;</li> <li>- по принципу живой очереди.</li> </ul> <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на ожидание в очереди и прием запроса - не более 30 минут.</p> <p>Предельное время на рассмотрение заявления - не более 30 дней.</p> <p>Общее время на получение услуги обговаривается в условиях договора</p>
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о	Информацию о государственной услуге можно

	государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	и за	<p>получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg;</li> <li>- на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg;</li> <li>- в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей);</li> <li>- в устной форме (по телефону, при личном контакте);</li> <li>- в электронной форме.</li> </ul> <p>Прием граждан производится в день их обращения.</p> <p>С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации государственной услуге	о	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМИ (газеты, радио, телевидение);</li> <li>- официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg);</li> <li>- электронную почту;</li> <li>- личное обращение и контакты по телефону;</li> <li>- информационные стенды, буклеты, брошюры.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и его подведомственном подразделении (grs.gov.kg, archive.kg)</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>			
10	Общение посетителями	с	<p>В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с потребителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными,</p>

		<p>корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.</p> <p>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, исключаящие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заявление на получение услуги;</li> <li>- квитанцию об оплате услуги.</li> </ul> <p>Юридические лица, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).</p> <p>Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственного подразделения (grs.gov.kg, archive.kg), которые подлежат своевременному обновлению</p>
13	Стоимость платной государственной	Услуга платная. Стоимость государственной услуги

	услуги	определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;</li> <li>- 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;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</li> <li>- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</li> </ul>
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга в электронном формате предоставляется частично, в части приема запроса
<b>Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений.

		<p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

».