



БУЙРУК ПРИКАЗ

2026 № _____

г. Бишкек ш.

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттиктин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттиктин тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жогорулатуу боюнча милдеттерди ишке ашыруу максатында, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023 – жылдын 3 – мартындагы № 115 “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарына өткөрүп берүү жөнүндө” токтому менен бекитилген мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарына берилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарынын тизмесинин 2 – пунктуна жана Кыргыз Республикасынын Президентинин 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттиктин жобосунун 12-пунктунун 11-пунктчасына ылайык, **буйрук кылам:**

1. “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестрин бекитүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024 – жылдын 12 – июнундагы № 304 токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрине киргизилген Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. Укуктук камсыздоо, диний уюмдарды каттоо жана санариптештирүү башкармалыгы:



– ушул буйрукту Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттиктин аймактык бөлүмдөрүнө жеткирсин;

– расмий жарыяланган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде бул буйруктун көчүрмөсү мамлекеттик каттоо үчүн Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине жөнөтүлсүн;

– аталган буйрук күчүнө кирген күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясына маалымат үчүн жиберилсин.

3. Басма сөз-катчысы Ж.М. Мырзалиев:

– ушул буйрук Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттиктин расмий сайтына жарыялансын.

4. Кыргыз Республикасынын Дин иштери боюнча мамлекеттик комиссиясынын 2023-жылдын 18-декабрындагы № 546 “Кыргыз Республикасынын Дин иштери боюнча мамлекеттик комиссиясынын мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” буйругу күчүн жоготту деп табылсын.

5. Ушул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө төраганын орун басары М.М. Муратбековго жүктөлсүн.

6. Ушул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып 7 күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

Төрага

Т.Н. Ташибеков

**Об утверждении стандартов государственных услуг
Национального агентства по делам религий и межэтнических
отношений при Президенте Кыргызской Республики**

В целях реализации задач по повышению качества государственных услуг, оказываемых Национальным агентством по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики и его территориальными подразделениями, в соответствии с пунктом 2 Списка отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики, делегируемых государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 3 марта 2023 года № 115, а также руководствуясь положением о Национальном агентстве по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской



Республики, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 10 апреля 2025 года №126, **приказываю:**

1. Утвердить стандарты государственных услуг, предоставляемых Национальным агентством по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской, включенных в Единый государственный реестр государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304 согласно приложению.

2. Управлению правового обеспечения, регистрации религиозных организаций и цифровизации:

– довести настоящий приказ до сведения территориальных подразделений Национального агентства по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской;

– в течение 3 рабочих дней со дня официального опубликования направить копию настоящего приказа в Министерство юстиции Кыргызской Республики для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов;

– в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа направить в Администрацию Президента Кыргызской Республики для информации.

3. Пресс-секретарю Ж.М. Мырзалиеву:

– опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Национального агентства по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской.

4. Признать утратившим силу приказ Государственной комиссии по делам религий Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов государственных услуг Государственной комиссии по делам религий Кыргызской Республики» от 18 декабря 2023 года № 546.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя М.М. Муратбекова.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 рабочих дней со дня официального опубликования.

Председатель

Т.Н. Ташибеков



Кыргыз
Республикасынын
Президентине караштуу
Дин иштери жана
этностор аралык
мамилелер боюнча
улуттук агенттиктин
2026-ж. “___” _____
№ _____
буйругуна тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
12-июнундагы № 304 токтому менен бекитилген Мамлекеттик
кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрине киргизилген Кыргыз
Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана
этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик тарабынан
көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын
СТАНДАРТТАРЫ**

**4-бөлүм. Каттоо, маалымкат, күбөлүк жана башка документтерди,
ошондой эле алардын көчүрмөлөрүн жана дубликаттарын берүүнү
тейлөөлөр**

I. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн паспорту		
1.	Кызмат көрсөтүүлөрдүн аталышы	Диний уюмдарды эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктөрдү берүү <i>(Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4-бөлүмүнүн 68-пункту).</i>
2.	Кызмат көрсөтүүнү берүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик (мындан ары – КР ДИЭМУА).
3.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар	КР жашы жеткен жеке жактар, жарандар.
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Ченемдик укуктук актылар: – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы;

		– 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүнүн акыркы натыйжасы	Тиешелүү эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктү же кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу/кайтарып берүү тууралуу катты берүү.
6.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg . Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00дөн 18:00гө чейин берилет, түшкү тыныгуу саат 12:00дөн 13:00гө чейин.
7.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кошумча маалыматтар талап кылынган жана тиешелүү органдардан корутунду алынган учурда арызды кароо мөөнөтү дагы 30 календардык күнгө узартылат. Кызмат көрсөтүү жана күбөлүк берүү мөөнөтү – 60 календардык күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо		
8.	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот: – КР ДИЭМУА имаратында; – облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык

		тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (мүмкүн болгон бардык ыкмаларды мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык-сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.
11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр тарабынан иш-аракеттердин тизмеси	1) дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган белгилеген форма боюнча эсептик каттоо жөнүндө арыз ээси кол койгон арыз; 2) жарандардын, диний уюмдун уюштуруучуларынын жана уюштуруу чогулушунун катышуучуларынын фамилиясын, атын, атасынын агын (бар болсо), туулган датасын, жарандыгын, каттоо дарегин, паспорттук маалыматтарын көрсөтүү менен, нотариалдык жактан ырасталган, тизмеси тиркелген, чогулуштун төрагасы жана катчысы тарабынан кол коюлган бир нускадагы уюштуруу чогулушунун протоколу; 3) диний уюмдардын уюштуруучуларынын нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн тизмеси. Эскертүү. Мында жарандардын тизмелери бир гана уюмду түзүү үчүн пайдаланылышы мүмкүн, бир тизмени бир нече диний уюмдарды түзүү үчүн пайдаланууга жол берилбейт. Бир

		<p>жаран бир гана уюмдун ишине катыша алат;</p> <p>4) көктөлгөн, диний уюмдун жетекчиси кол койгон жана тиешелүү дин тутуу башкармалыгынын борбордук органы менен макулдашылган диний уюмдун уставы;</p> <p>5) диний окуунун негиздери жана ага тиешелүү практика жөнүндө, анын ичинде анын келип чыгуу тарыхы, анын ишинин формалары жана ыкмалары, үй-бүлөгө жана никеге, билим берүүгө карата мамиле жөнүндө, ушул динди жолдоочулардын ден соолугуна карата мамиленин өзгөчөлүктөрү, жарандык укуктарга жана милдеттерге карата уюмдун мүчөлөрү жана кызматчылары үчүн чектөөлөр жөнүндө маалыматтар;</p> <p>6) ошол аймакта түзүлүп жаткан диний уюмдун жайгашкан жерин ырастоочу документ (өзүнүн орун жайына болгон сатып алуу-сатуу келишими, ижара келишими, орун жайды акысыз берүү келишими);</p> <p>7) шаар куруу жана архитектура жөнүндө мыйзамдарга ылайык курулуп бүтүп, пайдаланууга берилген диний уюм жайгашкан имараттын, курулманын ылайыктуулугун баалоо актысынын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүнүн же орун жайдын техникалык паспорту.</p>
13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтын наркы	<p>Акы төлөнөт.</p> <p>Кызматтын баасы монополияга каршы, бааны жөнгө салууну жүргүзгөн ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет.</p> <p>Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.</p>

14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө; – жеткиликтүүлүк.
15.	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	<p>Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg.</p> <p>Андан кийин арыз ээси документтердин электрондук көчүрмөлөрүн тиркөө менен электрондук арызды толтурат жана жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдугун берет жана электрондук арызды тастыктайт.</p> <p>Кызматты алуу үчүн төмөнкүлөр керек:</p> <p>Тиешелүү кызматты табуу.</p> <p>Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт.</p> <p>Арыз ээлери алдын ала даярдалган форманы толтурушат, ошондой эле мыйзамда талап кылынган документтердин скан версияларын pdf, jpeg, jpg, png форматында аталган системага жүктөшөт.</p> <p style="text-align: center;">Арыз берүү формалары:</p> <p style="text-align: center;">Категория тандоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диний уюмдар; 2. КР чет өлкөлүк диний уюмдардын миссиялары (өкүлчүлүктөрү); 3. Миссионерлер; 4. Диний окуу жайы. <p>Диний уюмду эсептик каттоо жүргүзүүдө төмөнкү графалар толтурулат:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – түзүлүп жаткан диний уюмдун толук аталышы (милдеттүү талааны толтуруу); – Емайл-дареги (милдеттүү талааны толтуруу); – телефон (милдеттүү талааны толтуруу); – түзүлүп жаткан диний уюмдун юридикалык дареги (милдеттүү талаа, облус/шаар/аймак, айыл, көчө, үйдүн номери); – эсептик каттоого алуу жөнүндө арыз; – диний уюмду жана миссияны түзүүнүн демилгечилери болуп саналган жана Уставдын алкагында мыйзам алдында жооптуу жарандардын, уюштуруу кеңешинин мүчөлөрүнүн нотариалдык күбөлөндүрүлгөн тизмеси (алардын фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган датасын, жарандыгын, жашаган жерин, паспортунун номерин жана сериясын, качан жана ким тарабынан берилгендигин көрсөтүү менен) (милдеттүү талаага киргизүү); – диний уюмдун мамлекеттик жана расмий тилдерде 4 нускада түзүлгөн уставы (милдеттүү талаа, file); – чогулуштун төрагасы жана катчысы кол койгон уюштуруу чогулушунун (конференциялардын, съезддердин ж.б.) протоколу (милдеттүү талаа, file); – диний окуунун негиздери жана ага тиешелүү практика жөнүндө, анын ичинде диндин пайда болуу тарыхы жөнүндө, анын ишинин формалары жана усулдары жөнүндө, үй – бүлөгө жана никеге, билим берүүгө болгон мамилеси, ошол динди кармоочулардын ден соолугуна болгон мамилесинин өзгөчөлүктөрү, уюмдун мүчөлөрү жана кызматчылары үчүн жарандык укуктарга жана милдеттерге карата чектөөлөр (милдеттүү талаа, file);
--	--

	<p>– түзүлүп жаткан диний уюмдун толук аталышы жөнүндө маалымат (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– ошол аймакта түзүлүп жаткан диний уюмдун жайгашкан жерин (юримдикалык дарегин) ырастоочу документ (жеке жайга сатып алуу – сатуу келишими, ижара келишими, жайды акысыз берүү келишими, мамлекеттик акт, турак эмес жайга техникалык паспорт, имаратты пайдаланууга берүү актысы) (милдеттүү талаа, file).</p> <p>“Мындан ары” баскычын баскандан кийин тиркелген документтердин тизмеси менен арыз түзүлөт, андан ары арыз ээси “Ырастоо” баскычын басат жана арызды иштеп чыгууга туура келет.</p> <p>Эгерде арыз ээси арызды өзгөртүүнү кааласа, анда “Жокко чыгаруу” баскычын басканда кайра арыз формасынын барагына кайтарылат.</p> <p>Арызды тариздөө процессинен кийин, арыздан кароо үчүн базага кирет (арыз ээси электрондук почтага өтүнмөнүн ийгиликтүү тапшырылгандыгы жөнүндө билдирүүнү, ошондой эле арыздын статусун көзөмөлдөө үчүн арыздын номурун алат).</p> <p>Андан ары КР ДИЭМУА ыйгарым укуктуу кызматкерлери арыздарды карашат, анын жыйынтыгы боюнча:</p> <p>1. Оң корутунду болгон учурда диний ишти ишке ашыруу үчүн белгиленген үлгүдөгү күбөлүк берилет.</p> <p>Эсептик каттоо жүргүзүүдө эсептик каттоо жөнүндө күбөлүк берилет жана система күбөлүктү басып чыгаруу үчүн басма формасын (тексттин редакциялануучу шаблонун) даярдайт.</p> <p>Мындан тышкары, QR код менен күбөлүк Диний уюмдардын реестринде катталганын камсыз кылат;</p>
--	---

		<p>2. Эсептик каттоодон баш тартылган учурда эсептик каттоодон/кайра каттоодон баш тартуунун негизин көрсөтүү менен кат берилет;</p> <p>3. Эсептик каттоодо/кайра каттоодо уюштуруу документтерин карабастан кайтарылып берген учурда, уюштуруу документтерин толуктап иштеп чыгуу жана кайра киргизүү үчүн уюштуруу документтерин карабастан кайтарып берүү жөнүндө кат берилет.</p> <p>Баш тартуу каты же кайтаруу жөнүндө каттын жообун алган учурда, арыз ээси тиешелүү кат менен электрондук билдируү алат.</p>
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Баш тартуунун негиздери:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эгер диний уюмдардын иш – аракеттери КР мыйзамдарына ылайык келбесе; – мамлекеттик коопсуздукка, социалдык туруктуулукка, этностор аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка, коомдук тартипке, калктын саламаттыгына жана адеп – ахлагына коркунуч келтирсе. <p>Эсептик каттоодон баш тартуу жөнүндө чечимдин себептерин көрсөтүү менен таризделет жана жазуу жүзүндө берилет.</p>
17.	Даттануунун тартиби	<p>Кызмат көрсөтүүлөр боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, ошондой эле даттанууларды жана дооматтарды кароо КР мыйзамы менен белгиленген тартипте ишке ашырылат (административдик жана соттук тартипте).</p>
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.</p>
II. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		

1.	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Чет өлкөлүк диний уюмдардын миссияларын эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктөрдү берүү (Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4 - бөлүмүнүн 69 – пункту).
2.	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	КР ДИЭМУА.
3.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар	КР жарандары, чет өлкөлүк жарандар, чет өлкөлүк диний уюмдар.
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Ченемдик укуктук актылар – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы; – 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы	Тиешелүү эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктү же кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу/кайтарып берүү тууралуу катты берүү.
6.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg . Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00дөн 18:00гө чейин берилет, түшкү тыныгуу саат 12:00дөн 13:00гө чейин.
7.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кошумча маалыматтар талап кылынган жана тиешелүү органдардан корутунду алынган учурда арызды кароо мөөнөтү дагы 30 календардык күнгө узартылат. Кызмат көрсөтүү

		жана күбөлүк берүү мөөнөтү – 60 календардык күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо		
8.	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот: – КР ДИЭМУА имаратында; – облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (мүмкүн болгон бардык ыкмаларды мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекет кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык-сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.
11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн аракеттеринин тизмеси	1) дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан белгиленген форма боюнча арыз ээсинин колу коюлган эсептик каттоо жөнүндө арыз; 2) миссиянын уюштуруучуларынын нотариалдык жактан ырасталган

	<p>тизмеси тиркелген жана алардын фамилияларын, аттарын, атасынын аттарын (бар болсо), туулган датасын, жарандыгын, катталган даректерин, паспорттук маалыматтарын көрсөтүү менен жыйындын төрагасынын жана катчысынын колу коюлган бир нускадагы уюштуруу чогулушунун протоколу;</p> <p>3) диний уюмдарды уюштуруучулардын нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн тизмеси. Эскертүү. Мында жарандардын тизмелери бир гана уюмду түзүү үчүн пайдаланылышы мүмкүн. Бир тизмени бир нече диний уюмдарды түзүү үчүн пайдаланууга жол берилбейт;</p> <p>4) миссиянын жетекчиси тарабынан кол коюлган жана көктөлгөн миссиянын уставы;</p> <p>5) диний окуунун негиздери жана тиешелүү практика жөнүндө, анын ичинде анын пайда болуу тарыхы, иш формалары жана ыкмалары жөнүндө, үй-бүлөгө жана никеге, билим берүүгө карата мамилеси, ушул динди жолдоочулардын ден соолугуна карата мамиленин өзгөчөлүктөрү, уюмдун мүчөлөрү жана кызматчылары үчүн жарандык укуктарга жана милдеттерге карата чектөөлөр жөнүндө маалыматтар;</p> <p>6) миссиянын кызматкерлери жөнүндө маалыматтар (фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган жылы, жарандыгы, туруктуу жашаган жеринин дареги жана Кыргыз Республикасында жашаган дареги, билими жана мурдагы иштеген жери);</p> <p>7) мамлекеттик же расмий тилдеги нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу менен чет өлкөлүк диний уюмдун уставынын көчүрмөсү;</p>
--	--

		<p>8) реестрден көчүрмө же нотариалдык ырасталган мамлекеттик же расмий тилдеги котормосу менен өз өлкөсүнүн мыйзамдары боюнча чет өлкөлүк диний уюмду көрсөтүүчү юридикалык жактын статусун ырастоочу башка документ;</p> <p>9) өзү дайындаган миссиянын жетекчисинин Кыргыз Республикасында жүрүү мөөнөтүн көрсөтүү менен мамлекеттик же расмий тилдеги нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу менен жогору турган чет өлкөлүк диний уюмдун жолдомосу;</p> <p>10) ошол аймакта түзүлүп жаткан миссиянын жайгашкан жерин ырастоочу документ (өзүнүн орун жайын сатып алуу-сатуу келишими, ижара келишими, орун жайды акысыз берүү келишими);</p> <p>11) миссия жайгашкан шаар куруу жана архитектура жөнүндө мыйзамдарга ылайык пайдаланууга берилүүчү курулуп бүткөн имараттын, курулманын шайкештигин баалоо актысынын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү же жайдын техникалык паспорту;</p> <p>12) миссиянын өкүлүнө (ишенимдүү адамына) нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн ишеним кат;</p> <p>13) каржы каражаттарын түзүү тартиби жана каржылоо булактары.</p>
13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтын наркы	<p>Акы төлөнөт.</p> <p>Кызматтын баасы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет.</p> <p>Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.</p>

14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө; – жеткиликтүүлүк.
15.	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	<p>Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg.</p> <p>Андан кийин арыз ээси документтердин электрондук көчүрмөлөрүн тиркөө менен электрондук арызды толтурат жана жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдугун берет жана электрондук арызды тастыктайт.</p> <p>Кызматты алуу үчүн төмөнкүлөр керек:</p> <p>Тиешелүү кызматты табуу.</p> <p>Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт.</p> <p>Арыз ээлери алдын ала даярдалган форманы толтурушат, ошондой эле мыйзамда талап кылынган документтердин скан версияларын pdf, jpeg, jpg, png форматында аталган системага жүктөшөт.</p> <p style="text-align: center;">Арыз берүү формалары:</p> <p style="text-align: center;">Категория тандоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диний уюмдар; 2. КР чет өлкөлүк диний уюмдардын миссиялары (өкүлчүлүктөрү); 3. Миссионерлер; 4. Диний окуу жайы. <p>Диний уюмду эсептик каттоо/эсептик кайра каттоо жүргүзүүдө төмөнкү графалар толтурулат:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – түзүлүп жаткан диний уюмдун толук аталышы (милдеттүү талаа, text); – Э –дареги (милдеттүү талаа, text); – телефон (милдеттүү талаа, text); – чет өлкөлүк диний уюмдун миссиясынын КР жайгашкан дареги (милдеттүү талаа, облус/шаар/аймак, айыл, көчө, үйдүн номери text); – конфессия (милдеттүү талаа, дин, диний ишеним); – сканерленген түрдө арыз (милдеттүү талаа); – миссиянын жобосу (миссиянын негизги максаттары жана милдеттери, анын ишинин жайгашкан жери жана болжолдонгон аймактык чектери, башкаруунун түзүмү жана жетекчиликтин ыйгарым укуктарынын мөөнөттөрү, каржылоо булактары жана мүлктүк мамилелери, миссияны жабуу тартиби) (милдеттүү талаа); – миссиянын кызматкерлери жөнүндө маалыматтар (фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган жылы, жарандыгы, КР туруктуу жашаган жеринин дареги жана жашаган дареги, билими жана мурунку иштеген жери) (милдеттүү талаа); – нотариалдык күбөлөндүрүлгөн мамлекеттик же расмий тилдеги котормосу менен чет өлкөлүк борбордун уставынын көчүрмөсү (милдеттүү талаа); – реестрден көчүрмө же диний борбор өз өлкөсүнүн мыйзамдары боюнча юридикалык жак болуп саналарын күбөлөндүргөн башка документ, нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн мамлекеттик же расмий тилдеги котормосу менен (милдеттүү талаа); – чет өлкөлүк диний уюмдун миссиясынын жайгашкан жерин ырастоочу документ (милдеттүү талаа);
--	---

	<p>– миссиянын өкүлүнө (ишенимдүү адамына) нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн ишеним кат (милдеттүү талаа);</p> <p>– диний уюмду жана миссияны түзүүнүн демилгечилери болуп саналган жана уставдын алкагында мыйзам алдында жооптуу жарандардын, уюштуруу кеңешинин мүчөлөрүнүн нотариалдык күбөлөндүрүлгөн тизмеси (алардын фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган датасын, жарандыгын, жашаган жерин, паспортунун номерин жана сериясын, качан жана ким тарабынан берилгендигин көрсөтүү менен) (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– чет өлкөлүк диний борборлор тарабынан КР аймагында диний уюмдардын миссияларынын жетекчилери дайындалган учурда КР болуу мөөнөтүн көрсөтүү менен мамлекеттик же расмий тилге нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу менен жогору турган уюмдан жолдомо (милдеттүү талаа);</p> <p>– эгерде кошумча документтер бар болсо (милдеттүү эмес талаа);</p> <p>“Мындан ары” баскычын баскандан кийин тиркелген документтердин тизмеси менен арыз түзүлөт, андан ары арыз ээси “Ырастоо” баскычын басат жана арызды иштеп чыгууга туура келет.</p> <p>Эгерде арыз ээси арызды өзгөртүүнү кааласа, анда “Жокко чыгаруу” баскычын басканда кайра арыз формасынын барагына кайтарылат.</p> <p>Арызды тариздөө процессинен кийин, арыздан кароо үчүн базага кирет (арыз ээси электрондук почтага өтүнмөнүн ийгиликтүү тапшырылгандыгы жөнүндө билдирүүнү, ошондой эле арыздын статусун көзөмөлдөө үчүн арыздын номерун алат).</p>
--	---

		<p>Андан ары КР ДИЭМУА ыйгарым укуктуу кызматкерлери арыздарды карашат, анын жыйынтыгы боюнча:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оң корутунду болгон учурда диний ишти ишке ашыруу үчүн белгиленген үлгүдөгү күбөлүк берилет. Эсептик каттоо жүргүзүүдө эсептик каттоо жөнүндө күбөлүк берилет жана система күбөлүктү басып чыгаруу үчүн басма формасын (тексттин редакциялануучу шаблонун) даярдайт. Мындан тышкары, QR код менен күбөлүк Диний уюмдардын реестринде катталганын камсыз кылат; 2. Эсептик каттоодон баш тартылган учурда эсептик каттоодон/кайра каттоодон баш тартуунун негизин көрсөтүү менен кат берилет; 3. Эсептик каттоодо/кайра каттоодо уюштуруу документтерин карабастан кайтарылып берген учурда, уюштуруу документтерин толуктап иштеп чыгуу жана кайра киргизүү үчүн уюштуруу документтерин карабастан кайтарып берүү жөнүндө кат берилет. Баш тартуу каты же кайтаруу жөнүндө каттын жообун алган учурда, арыз ээси тиешелүү кат менен электрондук билдирүү алат.
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Каттоодон (кайра каттоодон) баш тартылышы мүмкүн:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эгерде КР миссияны ачуу жөнүндө өтүнүч берген жогору турган чет өлкөлүк диний уюмдун максаттары жана иши КР Конституциясынын ченемдерине жана КР башка ченемдик укуктук актыларына карама-каршы келсе; – эгерде берилген документтер КР мыйзамдарынын, ушул Мыйзамдын талаптарына ылайык келбесе же анык эмес маалыматтарды камтыса;

		– эгерде анын иши мамлекеттик жана коомдук коопсуздукка, этностор аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка, калктын ден соолугуна жана адеп – ахлагына коркунуч туудурса же КР мыйзамдарында каралган башка учурларда. Эсептик каттоодон баш тартуу жөнүндө чечим кабыл алынган учурда арыз ээсине баш тартуунун негиздерин көрсөтүү менен бул тууралуу жазуу жүзүндө кабарланат.
17.	Даттануунун тартиби	Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, ошондой эле даттанууларды жана доолорду кароо КР мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат (административдик жана соттук тартипте).
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.
III. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1.	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	КР диний иш жүргүзүү максатында келген чет өлкөлүк жарандарды (миссионерлерди) эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктөрдү берүү (Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4– бөлүмүнүн 70–пункту).
2.	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	КР ДИЭМУА.
3.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү алуучулар	Чет өлкөлүк жарандар, чет өлкөлүк диний уюмдар, КР диний уюмдар.
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Ченемдик укуктук актылар: – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы;

		– 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы	Тиешелүү эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктү же кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу/кайтарып берүү тууралуу катты берүү.
6.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg . Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00дөн 18:00гө чейин берилет, түшкү тыныгуу саат 12:00дөн 13:00гө чейин.
7.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кошумча маалыматтар талап кылынган жана тиешелүү органдардан корутунду алынган учурда арызды кароо мөөнөтү дагы 30 календардык күнгө узартылат. Кызмат көрсөтүү жана күбөлүк берүү мөөнөтү – 60 календардык күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо		
8.	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот: – КР ДИЭМУА имаратында; – облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык

		тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу жолдору (мүмкүн болгон бардык жолдорду мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык – сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.
11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн аракеттеринин тизмеси	<ol style="list-style-type: none"> 1) дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган белгилеген форма боюнча эсептик каттоо жөнүндө арыз ээсинин колу коюлган арыз; 2) арыз ээси кол койгон дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган белгилеген форма боюнча миссионердин анкетасы; 3) миссионердин паспортунун көчүрмөсү; 4) миссионердин Кыргыз Республикасынын аймагында жүрүү мөөнөтүн көрсөтүү менен чет өлкөлүк диний уюмдан жолдомо; 5) Кыргыз Республикасындагы диний уюмдун чакыруусу; 6) чакырылган миссионердин диний иши үчүн анын жоопкерчилиги жөнүндө чакыруучу тараптын кепилдик каты; 7) жарандыгы бар өлкөнүн миссионеринин соттуулугу жоктугу жөнүндө маалым кат; 8) финансы каражаттарын түзүү тартиби жана каржылоо булактары.

13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	<p>Акы төлөнөт.</p> <p>Кызматтын баасы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет.</p> <p>Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.</p>
14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча кызмат көрсөтүүнү алган адамдарга карата басмырлоого жол бербөө; – жеткиликтүүлүк.
15.	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	<p>Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg.</p> <p>Андан кийин арыз ээси документтердин электрондук көчүрмөлөрүн тиркөө менен электрондук арызды толтурат жана жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдугун берет жана электрондук арызды тастыктайт.</p> <p>Кызматты алуу үчүн төмөнкүлөр керек:</p> <p>Тиешелүү кызматты табуу.</p> <p>Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт.</p> <p>Арыз ээлери алдын ала даярдалган форманы толтурушат, ошондой эле мыйзамда талап кылынган документтердин скан версияларын pdf, jpeg, jpg, png форматында аталган системага жүктөшөт.</p>

		<p style="text-align: center;">Арыз берүү формалары: Категория тандоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диний уюмдар; 2. КР чет өлкөлүк диний уюмдардын миссиялары (өкүлчүлүктөрү); 3. Миссионерлер; 4. Диний окуу жайы. <p>КР келүүчү чет өлкөлүк жарандарды (миссионерлерди) эсептик каттоо/кайра каттоо жүргүзүүдө төмөнкү графалар толтурулат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чакыруучу диний уюмдун толук аталышы (милдеттүү талаа, text); – толук аты – жөнү (фамилиясы, аты, атасынын аты)(милдеттүү талаа, text); – Э – дареги (милдеттүү талаа, text); – телефон (милдеттүү талаа, text); – дареги (милдеттүү талаа, облус/шаар/аймак, айыл, көчө, үйдүн номери text); – конфессия (милдеттүү талаа, дин, диний ишеним); – сканерленген түрдө арыз (милдеттүү талаа); – миссионердин анкетасы (милдеттүү талаа); – кирүү – чыгуу визаларын тариздөө менен паспорттун көчүрмөсү (милдеттүү талаа); – миссионердин КР аймагында болуу мөөнөтүн көрсөтүү менен мамлекеттик же расмий тилге нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу менен жогору турган уюмдан жолдомо (милдеттүү талаа); – диний уюмду жана миссияны түзүүнүн демилгечилери болуп саналган жана уставдын алкагында мыйзам алдында жооптуу жарандардын, уюштуруу кеңешинин мүчөлөрүнүн нотариалдык күбөлөндүрүлгөн тизмеси (алардын фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган датасын, жарандыгын, жашаган жерин, паспортунун номерин
--	--	---

	<p>жана сериясын, качан жана ким тарабынан берилгендигин көрсөтүү менен) (милдеттүү талаа, file);</p> <ul style="list-style-type: none"> – диний уюмдун чакыруусу (милдеттүү талаа, file); – кошумча документтер (эгер бар болсо, милдеттүү эмес талаа). <p>“Мындан ары” баскычын баскандан кийин тиркелген документтердин тизмеси менен арыз түзүлөт, андан ары арыз ээси “Ырастоо” баскычын басат жана арызды иштеп чыгууга туура келет.</p> <p>Эгерде арыз ээси арызды өзгөртүүнү кааласа, анда “Жокко чыгаруу” баскычын басканда кайра арыз формасынын барагына кайтарылат.</p> <p>Арызды тариздөө процессинен кийин, арыздан кароо үчүн базага кирет (арыз ээси электрондук почтага өтүмөнүн ийгиликтүү тапшырылгандыгы жөнүндө билдирүүнү, ошондой эле арыздын статусун көзөмөлдөө үчүн арыздын номерин алат).</p> <p>Андан ары КР ДИЭМУА ыйгарым укуктуу кызматкерлери арыздарды карашат, анын жыйынтыгы боюнча:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оң корутунду болгон учурда диний ишти ишке ашыруу үчүн белгиленген үлгүдөгү күбөлүк берилет. Эсептик каттоо жүргүзүүдө эсептик каттоо жөнүндө күбөлүк берилет жана система күбөлүктү басып чыгаруу үчүн басма формасын (тексттин редакциялануучу шаблонун) даярдайт. Мындан тышкары, QR код менен күбөлүк Диний уюмдардын реестринде катталганын камсыз кылат; 2. Эсептик каттоодон баш тартылган учурда эсептик каттоодон/кайра каттоодон баш тартуунун негизин көрсөтүү менен кат берилет; 3. Эсептик каттоодо/кайра каттоодо уюштуруу документтерин карабастан
--	--

		<p>кайтарылып берген учурда, уюштуруу документтерин толуктап иштеп чыгуу жана кайра киргизүү үчүн уюштуруу документтерин карабастан кайтарып берүү жөнүндө кат берилет.</p> <p>Баш тартуу каты же кайтаруу жөнүндө каттын жообун алган учурда, арыз ээси тиешелүү кат менен электрондук билдирүү алат.</p>
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Эгерде анын иши коомдук коопсуздукка жана тартипке, этностор аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка, калктын ден соолугуна жана адеп – ахлагына коркунуч туудурса, миссионерди эсептик каттоодон баш тартылышы мүмкүн.</p> <p>Эсептик каттоодон баш тартуу жөнүндө чечим кабыл алынган учурда арыз ээсине баш тартуунун негиздерин көрсөтүү менен бул тууралуу жазуу жүзүндө кабарланат.</p>
17.	Даттануунун тартиби	<p>Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, ошондой эле даттанууларды жана доолорду кароо КР мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат (административдик жана соттук тартипте).</p>
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарттарын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.</p>
IV. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1.	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	<p>Диний окуу жайларды эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктөрдү берүү.</p> <p><i>(Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4-бөлүмүнүн 71-пункту).</i></p>

2.	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	КР ДИЭМУА.
3.	Мамлекеттик кызмат алуучулар	Диний уюмдар
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Ченемдик укуктук актылар: – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы; – 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы	Тиешелүү эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктү же кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу/кайтарып берүү тууралуу катты берүү.
6.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg . Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00дөн 18:00гө чейин берилет, түшкү тыныгуу саат 12:00дөн 13:00гө чейин.
7.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кошумча маалыматтар талап кылынган жана тиешелүү органдардан корутунду алынган учурда арызды кароо мөөнөтү дагы 30 календардык күнгө узартылат. Кызмат көрсөтүү жана күбөлүк берүү мөөнөтү – 60 календардык күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо		
8.	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот: – КР ДИЭМУА имаратында;

	аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	– облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (мүмкүн болгон бардык ыкмаларды мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык-сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.
11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр тарабынан иш-аракеттердин тизмеси	1) дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан белгиленген форма боюнча, арыз ээси кол койгон эсептик каттоо жөнүндө арыз; 2) уюштуруучу тарабынан бекитилген, көктөлгөн жана диний окуу жайынын жетекчиси кол койгон устав; 3) уюштуруучунун диний окуу жайын түзүү жөнүндө чечими; 4) уюштуруучунун уставынын уюштуруучу тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү; 5) уюштуруучунун диний уюм катары мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүгүнүн уюштуруучу

		<p>тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;</p> <p>6) окутууда колдонулуучу диний адабияттардын тизмеги бар окуу программасы;</p> <p>7) уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуучулардын сапаттык курамы жөнүндө маалыматтар;</p> <p>8) тиешелүү санитардык-эпидемиологиялык, өрт кызматтарынын корутунду маалым каты;</p> <p>9) финансылык ресурстарынын бар экендиги жөнүндө ырастоо;</p> <p>10) белгиленген аймакта диний окуу жайынын жайгашкан жерин ырастоочу документ (өзүнүн орун жайына болгон сатып алуу-сатуу жөнүндө келишим, ижара жөнүндө келишим, жайды акысыз берүү жөнүндө келишим);</p> <p>11) курулуп бүтүп пайдаланууга берилген имараттын, курулманын шайкештигин баалоо актысы же диний окуу жайы жайгашкан жайдын техникалык паспорту.</p>
13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтын наркы	<p>Акы төлөнөт.</p> <p>Кызматтын баасы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет.</p> <p>Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.</p>
14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини,

		теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө; – жеткиликтүүлүк.
15.	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	<p>Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg.</p> <p>Андан кийин арыз ээси документтердин электрондук көчүрмөлөрүн тиркөө менен электрондук арызды толтурат жана жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдугун берет жана электрондук арызды тастыктайт.</p> <p>Кызматты алуу үчүн төмөнкүлөр керек:</p> <p>Тиешелүү кызматты табуу.</p> <p>Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт.</p> <p>Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт.</p> <p>Арыз ээлери алдын ала даярдалган форманы толтурушат, ошондой эле мыйзамда талап кылынган документтердин скан версияларын pdf, jpeg, jpg, png форматында аталган системага жүктөшөт.</p> <p>Арыз берүү формалары:</p> <p>Категория тандоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диний уюмдар; 2. КР чет өлкөлүк диний уюмдардын миссиялары (өкүлчүлүктөрү); 3. Миссионерлер; 4. Диний окуу жайы. <p>Уюмдун диний окуу жайын эсептик каттоо жүргүзүүдө төмөнкү графалар толтурулат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – түзүлүп жаткан диний окуу жайдын толук аталышы (милдеттүү талаа, text); – э-дареги (милдеттүү талаа, text); – телефон (милдеттүү талаа, text); – түзүлүп жаткан диний окуу жайдын юридикалык дареги (милдеттүү талаа,

	<p>облус/шаар/аймак, айыл, көчө, үйдүн номери text);</p> <p>– сканерленген түрдө арыз (милдеттүү талаа, text);</p> <p>– уюштуруучу (уюштуруучулар) тарабынан бекитилген окуу жайдын уставы мамлекеттик жана расмий тилдерде төрт нускада түзүлүшү керек (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– диний уюмду жана миссияны түзүүнүн демилгечилери болгон жана Уставдын алкагында мыйзам алдында жооптуу жарандардын, уюштуруу кеңешинин мүчөлөрүнүн нотариалдык күбөлөндүрүлгөн тизмеси (алардын фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган датасын, жарандыгын, жашаган жерин, паспортунун номерин жана сериясын, качан жана ким тарабынан берилгендигин көрсөтүү менен) (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– уюштуруучунун (уюштуруучулардын) уставынын, диний уюм катары мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүгүнүн нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуу программасы (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуучулардын курамынын сапаттык көрсөткүчү (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– түзүлүп жаткан диний уюмдун толук аталышы жөнүндө маалымат (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– тиешелүү кызматтардан (санитардык – эпидемиологиялык, өрткө каршы) маалымкат – корутунду, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын диний окуу жайга өз ишин жүргүзүүгө уруксаты (милдеттүү талаа, file);</p>
--	---

	<p>– финансылык ресурстардын бар экендигин тастыктоо (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– кошумча документтер (эгерде бар болсо, милдеттүү эмес талаа, file).</p> <p>“Мындан ары” баскычын баскандан кийин тиркелген документтердин тизмеси менен арыз түзүлөт, андан ары арыз ээси “Ырастоо” баскычын басат жана арызды иштеп чыгууга туура келет.</p> <p>Эгерде арыз ээси арызды өзгөртүүнү кааласа, анда “Жокко чыгаруу” баскычын басканда кайра арыз формасынын барагына кайтарылат.</p> <p>Арызды тариздөө процессинен кийин, арыздан кароо үчүн базага кирет (арыз ээси электрондук почтага өтүнмөнүн ийгиликтүү тапшырылгандыгы жөнүндө билдирүүнү, ошондой эле арыздын статусун көзөмөлдөө үчүн арыздын номерин алат).</p> <p>Андан ары КР ДИЭМУА ыйгарым укуктуу кызматкерлери арыздарды карашат, анын жыйынтыгы боюнча:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оң корутунду болгон учурда диний ишти ишке ашыруу үчүн белгиленген үлгүдөгү күбөлүк берилет; <p>Эсептик каттоо жүргүзүүдө эсептик каттоо жөнүндө күбөлүк берилет жана система күбөлүктү басып чыгаруу үчүн басма формасын (тексттин редакциялануучу шаблонун) даярдайт. Мындан тышкары, QR код менен күбөлүк Диний уюмдардын реестринде катталганын камсыз кылат;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Эсептик каттоодон баш тартылган учурда эсептик каттоодон/кайра каттоодон баш тартуунун негизин көрсөтүү менен кат берилет; 3. Эсептик каттоодо/кайра каттоодо уюштуруу документтерин карабастан кайтарылып берген учурда, уюштуруу документтерин толуктап иштеп чыгуу
--	---

		жана кайра киргизүү үчүн уюштуруу документтерин карабастан кайтарып берүү жөнүндө кат берилет. Баш тартуу каты же кайтаруу жөнүндө каттын жообун алган учурда, арыз ээси тиешелүү кат менен электрондук билдирүү алат.
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Эгерде окуу шарттары, окуу программалары жана окуу деңгээли белгиленген талаптарга жооп бербесе же диний окуу жайга эсептик каттоого алуудан баш тартылышы мүмкүн же болбосо окутуунун багыты мамлекеттик жана коомдук коопсуздукка, этностор аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка, калктын ден соолугуна жана адеп – ахлагына коркунуч туудурат. Эсептик каттоодон баш тартуу жөнүндө чечим жүйөлөштүрүлүшү керек жана уюштуруучуларга жазуу жүзүндө берилет.
17.	Даттануунун тартиби	Кызмат көрсөтүүлөр боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, ошондой эле даттанууларды жана дооматтарды кароо КР мыйзамы менен белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат (административдик жана соттук тартипте).
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.
V. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1.	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	КР диний иш жүргүзүү максатында келген диний уюмдарды, диний окуу жайларды, чет өлкөлүк диний уюмдардын жана чет өлкөлүк жарандардын (миссионерлердин) миссияларын эсептик каттоо жөнүндө күбөлүктөрдүн дубликатын берүү (Мамлекеттик

		<i>органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4-бөлүмүнүн 72-пункту).</i>
2.	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	КР ДИЭМУА.
3.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Диний уюмдар, чет өлкөлүк жарандар, чет өлкөлүк диний уюмдар, диний окуу жайлар.
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи	Ченемдик укуктук актылар – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы; – 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы	Көрсөтүлгөн кызматтын натыйжасы КР ДИЭМУА тарабынан тиешелүү күбөлүктүн дубликатын же каттын алгандыгын тастыктаган кол тамганын негизинде кагаз түрүндө берилет.
6.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй ишке ашырылат: – белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда; – жандуу / электрондук кезек принциби боюнча. Жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (дааратканалар, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар (мындан ары – ДМЧА) үчүн пандустар, кармагычтар менен жабдылган тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынды. Жайларда күтүү үчүн орундар, дааратканалар, жылытуу, суу түтүктөрү, телефон бар. Жарандардын

		<p>жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет же эгерде алар бөлмөгө чыга алышпаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн аларга ылдый түшөт.</p> <p>Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00 дөн 18:00 гө чейин, түшкү тыныгуу саат 12:00 дөн 13:00 гө чейин берилет.</p>
7.	Кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Документтерди кароо жана дубликатын берүү мөөнөтү 3 жумушчу күндүн ичинде болот.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 3 жумушчу күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.</p>
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо		
8.	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	<p>Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – КР ДИЭМУА имаратында; – облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык

		тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу жолдору (мүмкүн болгон бардык жолдорду мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык-сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.
11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн аракеттеринин тизмеси	– Эсептик каттоо жөнүндө күбөлүктүн жоголгондугу тууралуу арыз.
13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Акы төлөнөт. Кызматтын баасы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет. Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.
14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини,

		теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө; – жеткиликтүүлүк.
15.	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	Каралган эмес
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	– КР ДИЭМУА диний уюмдарынын маалымат базасында арыз боюнча маалыматтар жок болгон учурда; – Бйгарым укук берилбеген жеке же юридикалык жак кайрылган учурда.
17.	Даттануунун тартиби	Кызмат көрсөтүүлөр боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, ошондой эле даттанууларды жана дооматтарды кароо КР мыйзамы менен белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат (административдик жана соттук тартипте).
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.
VI. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1.	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Дин таануу экспертизасына корутунду берүү (Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4-бөлүмүнүн 73-пункту).
2.	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	КР ДИЭМУА.
3.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Диний уюмдар, диний окуу жайлар, миссиялар
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи	Ченемдик укуктук актылар – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы; – 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери

		жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы	Көрсөтүлгөн кызматтын натыйжасы КР ДИЭМУА тарабынан тиешелүү каттын алгандыгын тастыктаган кол тамганын негизинде кагаз түрүндө берилет.
6.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй ишке ашырылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда; – жандуу / электрондук кезек принциби боюнча. <p>Жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (дааратканалар, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар (мындан ары – ДМЧА) үчүн пандустар, кармагычтар менен жабдылган тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынды. Жайларда күтүү үчүн орундар, дааратканалар, жылытуу, суу түтүктөрү, телефон бар. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет же эгерде алар бөлмөгө чыга алышпаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн аларга ылдый түшөт. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00 дөн 18:00 гө чейин,</p>

		түшкү тыныгуу саат 12:00 дөн 13:00 гө чейин берилет.
7.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кошумча маалыматтар талап кылынган жана тиешелүү органдардан корутунду алынган учурда арызды кароо мөөнөтү дагы 30 календардык күнгө узартылат. Кызмат көрсөтүү жана күбөлүк берүү мөөнөтү – 60 календардык күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо		
8.	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот: – КР ДИЭМУА имаратында; – облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (мүмкүн болгон бардык ыкмаларды мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык-сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.

11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр тарабынан иш-аракеттердин тизмеси	– дин таануу экспертизасын жүргүзүү жөнүндө билдирүү; – экспертизадан өткөрүлө турган диний материалдар.
13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Акы төлөнөт. Кызматтын баасы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет. Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.
14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө.
15.	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	Каралган эмес.
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	– КР ДИЭМУА катталбаган диний багыттагы уюмдардан арыз берилген учурда; – КР ДИЭМУА компетенциясына кирбеген материалдар; – диний эмес багыттагы материалдар (араб тилинин тарыхы жана грамматикасы ж. б.); – арыз берген диний уюмдун ишмердүүлүгүнө байланыштуу сот иши козголду.

17.	Даттануунун тартиби	Кызмат көрсөтүүлөр боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, ошондой эле даттанууларды жана дооматтарды кароо КР мыйзамы менен белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат (административдик жана соттук тартипте).
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.
VII. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1.	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Диний насаатчыны эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктөрдү берүү (Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4-бөлүмүнүн 83-пункту).
2.	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	КР ДИЭМУА.
3.	Мамлекеттик кызмат алуучулар	Диний уюмдар
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Ченемдик укуктук актылар – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы; – 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы	Тиешелүү эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктү же кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу/кайтарып берүү тууралуу катты берүү.
6.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg .

		Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00дөн 18:00гө чейин берилет, түшкү тыныгуу саат 12:00дөн 13:00гө чейин.
7.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кошумча маалыматтар талап кылынган жана тиешелүү органдардан корутунду алынган учурда арызды кароо мөөнөтү дагы 30 календардык күнгө узартылат. Кызмат көрсөтүү жана күбөлүк берүү мөөнөтү – 60 календардык күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо		
8.	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот: – КР ДИЭМУА имаратында; – облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу жолдору (мүмкүн болгон бардык жолдорду мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык-сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең

		түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.
11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр тарабынан иш-аракеттердин тизмеси	<p>Диний окуу жайды эсептик каттоого алуу үчүн уюштуруучу төмөнкүлөрдү берет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан белгиленген форма боюнча арыз ээсинин колу коюлган эсептик каттоо жөнүндө арыз; 2) дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан белгиленген форма боюнча арыз ээсинин колу коюлган диний насаатчынын анкетасы; 3) арыз ээсинин паспортунун көчүрмөсү; 4) диний билими жөнүндө дипломдун көчүрмөсү; 5) диний насаат айтуу ишин жүзөгө ашырууга тиешелүү борбордук башкаруу органынын макулдук каты.
13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтын наркы	<p>Акы төлөнөт.</p> <p>Кызматтын баасы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет.</p> <p>Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.</p>
14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини,

		теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө; – жеткиликтүүлүк.
15.	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	<p>Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg.</p> <p>Андан кийин арыз ээси документтердин электрондук көчүрмөлөрүн тиркөө менен электрондук арызды толтурат жана жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдугун берет жана электрондук арызды тастыктайт.</p> <p>Кызматты алуу үчүн төмөнкүлөр керек:</p> <p>Тиешелүү кызматты табуу.</p> <p>Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт.</p> <p>Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт.</p> <p>Арыз ээлери алдын ала даярдалган форманы толтурушат, ошондой эле мыйзамда талап кылынган документтердин скан версияларын pdf, jpeg, jpg, png форматында аталган системага жүктөшөт.</p> <p>Арыз берүү формалары:</p> <p>Категория тандоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диний уюмдар; 2. КР чет өлкөлүк диний уюмдардын миссиялары (өкүлчүлүктөрү); 3. Миссионерлер; 4. Диний окуу жайы. <p>Уюмдун диний окуу жайын эсептик каттоо жүргүзүүдө төмөнкү графалар толтурулат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – түзүлүп жаткан диний окуу жайдын толук аталышы (милдеттүү талаа, text); – э-дареги (милдеттүү талаа, text); – телефон (милдеттүү талаа, text); – түзүлүп жаткан диний окуу жайдын юридикалык дареги (милдеттүү талаа,

	<p>облус/шаар/аймак, айыл, көчө, үйдүн номери text);</p> <p>– сканерленген түрдө арыз (милдеттүү талаа, text);</p> <p>– уюштуруучу (уюштуруучулар) тарабынан бекитилген окуу жайдын уставы мамлекеттик жана расмий тилдерде төрт нускада түзүлүшү керек (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– диний уюмду жана миссияны түзүүнүн демилгечилери болгон жана Уставдын алкагында мыйзам алдында жооптуу жарандардын, уюштуруу кеңешинин мүчөлөрүнүн нотариалдык күбөлөндүрүлгөн тизмеси (алардын фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган датасын, жарандыгын, жашаган жерин, паспортунун номерин жана сериясын, качан жана ким тарабынан берилгендигин көрсөтүү менен) (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– уюштуруучунун (уюштуруучулардын) уставынын, диний уюм катары мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүгүнүн нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуу программасы (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуучулардын курамынын сапаттык көрсөткүчү (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– түзүлүп жаткан диний уюмдун толук аталышы жөнүндө маалымат (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– тиешелүү кызматтардан (санитардык – эпидемиологиялык, өрткө каршы) маалымкат – корутунду, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын диний окуу жайга өз ишин жүргүзүүгө уруксаты (милдеттүү талаа, file);</p>
--	---

	<p>– финансылык ресурстардын бар экендигин тастыктоо (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– кошумча документтер (эгерде бар болсо, милдеттүү эмес талаа, file).</p> <p>“Мындан ары” баскычын баскандан кийин тиркелген документтердин тизмеси менен арыз түзүлөт, андан ары арыз ээси “Ырастоо” баскычын басат жана арызды иштеп чыгууга туура келет.</p> <p>Эгерде арыз ээси арызды өзгөртүүнү кааласа, анда “Жокко чыгаруу” баскычын басканда кайра арыз формасынын барагына кайтарылат.</p> <p>Арызды тариздөө процессинен кийин, арыздан кароо үчүн базага кирет (арыз ээси электрондук почтага өтүнмөнүн ийгиликтүү тапшырылгандыгы жөнүндө билдирүүнү, ошондой эле арыздын статусун көзөмөлдөө үчүн арыздын номерин алат).</p> <p>Андан ары КР ДИЭМУА ыйгарым укуктуу кызматкерлери арыздарды карашат, анын жыйынтыгы боюнча:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Оң корутунду болгон учурда диний ишти ишке ашыруу үчүн белгиленген үлгүдөгү күбөлүк берилет; <p>Эсептик каттоо жүргүзүүдө эсептик каттоо жөнүндө күбөлүк берилет жана система күбөлүктү басып чыгаруу үчүн басма формасын (тексттин редакциялануучу шаблонун) даярдайт.</p> <p>Мындан тышкары, QR код менен күбөлүк Диний уюмдардын реестринде катталганын камсыз кылат;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Эсептик каттоодон баш тартылган учурда эсептик каттоодон/кайра каттоодон баш тартуунун негизин көрсөтүү менен кат берилет;3. Эсептик каттоодо/кайра каттоодо уюштуруу документтерин карабастан кайтарылып берген учурда, уюштуруу документтерин толуктап иштеп чыгуу
--	---

		жана кайра киргизүү үчүн уюштуруу документтерин карабастан кайтарып берүү жөнүндө кат берилет. Баш тартуу каты же кайтаруу жөнүндө каттын жообун алган учурда, арыз ээси тиешелүү кат менен электрондук билдирүү алат.
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Эгерде окуу шарттары, окуу программалары жана окуу деңгээли белгиленген талаптарга жооп бербесе же диний окуу жайга эсептик каттоого алуудан баш тартылышы мүмкүн же болбосо окутуунун багыты мамлекеттик жана коомдук коопсуздукка, этностор аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка, калктын ден соолугуна жана адеп – ахлагына коркунуч туудурат. Эсептик каттоодон баш тартуу жөнүндө чечим жүйөлөштүрүлүшү керек жана уюштуруучуларга жазуу жүзүндө берилет.
17.	Даттануунун тартиби	Кызмат көрсөтүүлөр боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, ошондой эле даттанууларды жана дооматтарды кароо КР мыйзамы менен белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат (административдик жана соттук тартипте).
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.
VIII. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1.	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Диний багыттагы объекттерди эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктөрдү берүү (Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4-бөлүмүнүн 84-пункту).

2.	Кызмат мамлекеттик (мекеменин) толук аталышы	көрсөтүүчү органдын	КР ДИЭМУА.
3.	Мамлекеттик алуучулар	кызмат	Диний уюмдар
4.	Мамлекеттик көрсөтүүнү алуунун негиздери	кызмат укуктук	Ченемдик укуктук актылар – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы; – 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Мамлекеттик көрсөтүүнүн жыйынтыгы	кызмат акыркы	Тиешелүү эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктү же кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу/кайтарып берүү тууралуу катты берүү.
6.	Мамлекеттик көрсөтүүнүн шарттары	кызмат	Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg . Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00дөн 18:00гө чейин берилет, түшкү тыныгуу саат 12:00дөн 13:00гө чейин.
7.	Мамлекеттик көрсөтүүнүн мөөнөтү	кызмат	Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кошумча маалыматтар талап кылынган жана тиешелүү органдардан корутунду алынган учурда арызды кароо мөөнөтү дагы 1 айлык мөөнөткө узартылат. Кызмат көрсөтүү жана күбөлүк берүү мөөнөтү – 2 айдын ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо			
8.	Керектөөчүгө кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана	көрсөтүлүүчү	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот: – КР ДИЭМУА имаратында;

	аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	– облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу жолдору (мүмкүн болгон бардык жолдорду мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык-сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.
11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр тарабынан иш-аракеттердин тизмеси	Диний багыттагы объектти эсептик каттоого алуу үчүн уюштуруучу төмөнкүлөрдү берет: 1) дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан белгиленген форма боюнча эсептик каттоого (кайра каттоого) арыз; 2) диний багыттагы объектке менчик же убактылуу пайдалануу укугун ырастоочу документ (сатып алуу-сатуу келишими, ижара келишими, ссуда келишими, расмий кат); 3) диний багыттагы объектти, имаратты, курулушту, курулманы пайдаланууга берүү талаптарына шайкештиги жөнүндө документ (пайдаланууга берүү актысы же

		техникалык паспорт)., пайдаланууга берүү актысы.
13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтын наркы	Акы төлөнөт. Кызматтын баасы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет. Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.
14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө; – жеткиликтүүлүк.
15.	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg . Андан кийин арыз ээси документтердин электрондук көчүрмөлөрүн тиркөө менен электрондук арызды толтурат жана жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдугун берет жана электрондук арызды тастыктайт. Кызматты алуу үчүн төмөнкүлөр керек: Тиешелүү кызматты табуу. Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт. Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт. Арыз ээлери алдын ала даярдалган форманы толтурушат, ошондой эле мыйзамда талап кылынган

	<p>документтердин скан версияларын pdf, jpeg, jpg, png форматында аталган системага жүктөшөт.</p> <p>Арыз берүү формалары:</p> <p>Категория тандоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диний уюмдар; 2. КР чет өлкөлүк диний уюмдардын миссиялары (өкүлчүлүктөрү); 3. Миссионерлер; 4. Диний окуу жайы. <p>Уюмдун диний окуу жайын эсептик каттоо жүргүзүүдө төмөнкү графалар толтурулат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – түзүлүп жаткан диний окуу жайдын толук аталышы (милдеттүү талаа, text); – э-дареги (милдеттүү талаа, text); – телефон (милдеттүү талаа, text); – түзүлүп жаткан диний окуу жайдын юридикалык дареги (милдеттүү талаа, облус/шаар/аймак, айыл, көчө, үйдүн номери text); – сканерленген түрдө арыз (милдеттүү талаа, text); – уюштуруучу (уюштуруучулар) тарабынан бекитилген окуу жайдын уставы мамлекеттик жана расмий тилдерде төрт нускада түзүлүшү керек (милдеттүү талаа, file); – диний уюмду жана миссияны түзүүнүн демилгечилери болгон жана Уставдын алкагында мыйзам алдында жооптуу жарандардын, уюштуруу кеңешинин мүчөлөрүнүн нотариалдык күбөлөндүрүлгөн тизмеси (алардын фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган датасын, жарандыгын, жашаган жерин, паспортунун номерин жана сериясын, качан жана ким тарабынан берилгендигин көрсөтүү менен) (милдеттүү талаа, file); – уюштуруучунун (уюштуруучулардын) уставынын, диний уюм катары мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө
--	--

	<p>күбөлүгүнүн нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуу программасы (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуучулардын курамынын сапаттык көрсөткүчү (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– түзүлүп жаткан диний уюмдун толук аталышы жөнүндө маалымат (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– тиешелүү кызматтардан (санитардык – эпидемиологиялык, өрткө каршы) маалымкат – корутунду, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын диний окуу жайга өз ишин жүргүзүүгө уруксаты (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– финансылык ресурстардын бар экендигин тастыктоо (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– кошумча документтер (эгерде бар болсо, милдеттүү эмес талаа, file).</p> <p>“Мындан ары” баскычын баскандан кийин тиркелген документтердин тизмеси менен арыз түзүлөт, андан ары арыз ээси “Ырастоо” баскычын басат жана арызды иштеп чыгууга туура келет.</p> <p>Эгерде арыз ээси арызды өзгөртүүнү кааласа, анда “Жокко чыгаруу” баскычын басканда кайра арыз формасынын барагына кайтарылат.</p> <p>Арызды тариздөө процессинен кийин, арыздан кароо үчүн базага кирет (арыз ээси электрондук почтага өтүмөнүн ийгиликтүү тапшырылгандыгы жөнүндө билдирүүнү, ошондой эле арыздын статусун көзөмөлдөө үчүн арыздын номерин алат).</p> <p>Андан ары КР ДИЭМУА ыйгарым укуктуу кызматкерлери арыздарды карашат, анын жыйынтыгы боюнча:</p>
--	--

		<p>1. Оң корутунду болгон учурда диний ишти ишке ашыруу үчүн белгиленген үлгүдөгү күбөлүк берилет; Эсептик каттоо жүргүзүүдө эсептик каттоо жөнүндө күбөлүк берилет жана система күбөлүктү басып чыгаруу үчүн басма формасын (тексттин редакциялануучу шаблонун) даярдайт. Мындан тышкары, QR код менен күбөлүк Диний уюмдардын реестринде катталганын камсыз кылат;</p> <p>2. Эсептик каттоодон баш тартылган учурда эсептик каттоодон/кайра каттоодон баш тартуунун негизин көрсөтүү менен кат берилет;</p> <p>3. Эсептик каттоодо/кайра каттоодо уюштуруу документтерин карабастан кайтарылып берген учурда, уюштуруу документтерин толуктап иштеп чыгуу жана кайра киргизүү үчүн уюштуруу документтерин карабастан кайтарып берүү жөнүндө кат берилет. Баш тартуу каты же кайтаруу жөнүндө каттын жообун алган учурда, арыз ээси тиешелүү кат менен электрондук билдирүү алат.</p>
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Эгерде окуу шарттары, окуу программалары жана окуу деңгээли белгиленген талаптарга жооп бербесе же диний окуу жайга эсептик каттоого алуудан баш тартылышы мүмкүн же болбосо окутуунун багыты мамлекеттик жана коомдук коопсуздукка, этностор аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка, калктын ден соолугуна жана адеп – ахлагына коркунуч туудурат. Эсептик каттоодон баш тартуу жөнүндө чечим жүйөлөштүрүлүшү керек жана уюштуруучуларга жазуу жүзүндө берилет.</p>

17.	Даттануунун тартиби	Кызмат көрсөтүүлөр боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, ошондой эле даттанууларды жана дооматтарды кароо КР мыйзамы менен белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат (административдик жана соттук тартипте).
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.
IX. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1.	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Диний кайрымдуулук фонддорун эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктөрдү берүү. <i>Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 4-бөлүмүнүн 85-пункту</i>
2.	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	КР ДИЭМУА.
3.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Диний уюмдар
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи	Ченемдик укуктук актылар – “Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө” КР Мыйзамы; – 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 “Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттик жөнүндө” КР Президентинин Жарлыгы менен бекитилген жобосу.
5.	Кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы	Тиешелүү эсептик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүктү же кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу/кайтарып берүү тууралуу катты берүү.
6.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg .

		Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09:00дөн 18:00гө чейин берилет, түшкү тыныгуу саат 12:00дөн 13:00гө чейин.
7.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алууга убакыт – 20 мүнөттөн ашык эмес. Документтерди кароо жана дубликатын берүү мөөнөтү 3 жумушчу күндүн ичинде болот. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 3 жумушчу күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтүнүн чеги – 30 календардык күндүн ичинде. Кызмат көрсөтүү боюнча жыйынтыкты берүү убактысы – 20 мүнөттөн ашык эмес.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымдоо		
8.	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты алууга болот: – КР ДИЭМУА имаратында; – облустардагы аймактык өкүлчүлүктөрдө; – жазуу жүзүндө; – оозеки түрүндө (жеке байланышта телефон аркылуу); – электрондук түрдө (www.religion.gov.kg); – мамлекеттик жана расмий тилдерде КР ДИЭМУА маалыматтык тактасында жана сайтында (www.religion.gov.kg).
9.	Кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу жолдору (мүмкүн болгон бардык жолдорду мүнөздөө же тизмелөө)	Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат массалык маалымат каражаттары, КР ДИЭМУА сайтында (www.religion.gov.kg) жана маалыматтык такталарында.
3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10.	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Кызматкерлер келгендер менен баарлашууда этиканы сакташат, сылык-сыпаа, ыймандуу, диний жактан сезимтал, сабырдуу болушат, көйгөйлүү маселелерди терең

		түшүнүүгө умтулушат жана жүйөлүү чечимдерди кабыл алышат.
11.	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат КР мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн.
12.	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр тарабынан иш-аракеттердин тизмеси	<p>Диний кайрымдуулук фондду эсептик каттоого алуу үчүн уюштуруучу төмөнкүлөрдү берет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан белгиленген форма боюнча эсептик каттоо жөнүндө арыз ээси кол койгон арыз; 2) чогулуштун төрагасы жана катчысы кол койгон бир нускадагы уюштуруу чогулушунун протоколу; 3) диний кайрымдуулук фондунун жетекчиси кол койгон жана көктөлгөн диний кайрымдуулук фондунун уставы; 4) түзүлүп жаткан диний кайрымдуулук фондунун ошол аймакта жайгашкан жерин ырастоочу документ (өзүнүн жайын сатып алуу-сатуу келишими, ижара келишими, жайды акысыз берүү келишими); 5) диний кайрымдуулук фонду жайгашкан, шаар куруу жана архитектура жөнүндө мыйзамдарга ылайык пайдаланууга берилүүчү курулуп бүткөн имараттын, курулманын шайкештигин баалоо актысынын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү же жайдын техникалык паспорту.
13.	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызматтын наркы	<p>Акы төлөнөт.</p> <p>Кызматтын баасы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча КР ДИЭМУА буйругу менен белгиленет. Кызматтын баасы тууралуу маалымат КР ДИЭМУА расмий сайтында жана маалымат такталарында жайгаштырылат.</p>

14.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болушу; – жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө; – жеткиликтүүлүк.
15.	Электрондук кызмат көрсөтүү форматта	<p>Кызмат көрсөтүү веб-сайтта электрондук форматта көрсөтүлөт https://religion.gov.kg.</p> <p>Андан кийин арыз ээси документтердин электрондук көчүрмөлөрүн тиркөө менен электрондук арызды толтурат жана жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдугун берет жана электрондук арызды тастыктайт.</p> <p>Кызматты алуу үчүн төмөнкүлөр керек:</p> <p>Тиешелүү кызматты табуу.</p> <p>Арызды берүү үчүн электрондук кол тамга талап кылынбайт.</p> <p>Арыз ээлери алдын ала даярдалган форманы толтурушат, ошондой эле мыйзамда талап кылынган документтердин скан версияларын pdf, jpeg, jpg, png форматында аталган системага жүктөшөт.</p> <p style="text-align: center;">Арыз берүү формалары:</p> <p style="text-align: center;">Категория тандоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диний уюмдар; 2. КР чет өлкөлүк диний уюмдардын миссиялары (өкүлчүлүктөрү); 3. Миссионерлер; 4. Диний окуу жайы. <p>Уюмдун диний окуу жайын эсептик каттоо жүргүзүүдө төмөнкү графалар толтурулат:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – түзүлүп жаткан диний окуу жайдын толук аталышы (милдеттүү талаа, text); – э-дареги (милдеттүү талаа, text); – телефон (милдеттүү талаа, text); – түзүлүп жаткан диний окуу жайдын юридикалык дареги (милдеттүү талаа, облус/шаар/аймак, айыл, көчө, үйдүн номери text); – сканерленген түрдө арыз (милдеттүү талаа, text); – уюштуруучу (уюштуруучулар) тарабынан бекитилген окуу жайдын уставы мамлекеттик жана расмий тилдерде төрт нускада түзүлүшү керек (милдеттүү талаа, file); – диний уюмду жана миссияны түзүүнүн демилгечилери болгон жана Уставдын алкагында мыйзам алдында жооптуу жарандардын, уюштуруу кеңешинин мүчөлөрүнүн нотариалдык күбөлөндүрүлгөн тизмеси (алардын фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган датасын, жарандыгын, жашаган жерин, паспортунун номерин жана сериясын, качан жана ким тарабынан берилгендигин көрсөтүү менен) (милдеттүү талаа, file); – уюштуруучунун (уюштуруучулардын) уставынын, диний уюм катары мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүгүнүн нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү (милдеттүү талаа, file); – уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуу программасы (милдеттүү талаа, file); – уюштуруучу тарабынан бекитилген окутуучулардын курамынын сапаттык көрсөткүчү (милдеттүү талаа, file); – түзүлүп жаткан диний уюмдун толук аталышы жөнүндө маалымат (милдеттүү талаа, file);
--	--

	<p>– тиешелүү кызматтардан (санитардык – эпидемиологиялык, өрткө каршы) маалымкат – корутунду, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын диний окуу жайга өз ишин жүргүзүүгө уруксаты (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– финансылык ресурстардын бар экендигин тастыктоо (милдеттүү талаа, file);</p> <p>– кошумча документтер (эгерде бар болсо, милдеттүү эмес талаа, file).</p> <p>“Мындан ары” баскычын баскандан кийин тиркелген документтердин тизмеси менен арыз түзүлөт, андан ары арыз ээси “Ырастоо” баскычын басат жана арызды иштеп чыгууга туура келет.</p> <p>Эгерде арыз ээси арызды өзгөртүүнү кааласа, анда “Жокко чыгаруу” баскычын басканда кайра арыз формасынын барагына кайтарылат.</p> <p>Арызды тариздөө процессинен кийин, арыздан кароо үчүн базага кирет (арыз ээси электрондук почтага өтүнмөнүн ийгиликтүү тапшырылгандыгы жөнүндө билдирүүнү, ошондой эле арыздын статусун көзөмөлдөө үчүн арыздын номерин алат).</p> <p>Андан ары КР ДИЭМУА ыйгарым укуктуу кызматкерлери арыздарды карашат, анын жыйынтыгы боюнча:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оң корутунду болгон учурда диний ишти ишке ашыруу үчүн белгиленген үлгүдөгү күбөлүк берилет; Эсептик каттоо жүргүзүүдө эсептик каттоо жөнүндө күбөлүк берилет жана система күбөлүктү басып чыгаруу үчүн басма формасын (тексттин редакциялануучу шаблонун) даярдайт. Мындан тышкары, QR код менен күбөлүк Диний уюмдардын реестринде катталганын камсыз кылат; 2. Эсептик каттоодон баш тартылган учурда эсептик каттоодон/кайра
--	--

		<p>каттоодон баш тартуунун негизин көрсөтүү менен кат берилет;</p> <p>3. Эсептик каттоодо/кайра каттоодо уюштуруу документтерин карабастан кайтарылып берген учурда, уюштуруу документтерин толуктап иштеп чыгуу жана кайра киргизүү үчүн уюштуруу документтерин карабастан кайтарып берүү жөнүндө кат берилет.</p> <p>Баш тартуу каты же кайтаруу жөнүндө каттын жообун алган учурда, арыз ээси тиешелүү кат менен электрондук билдирүү алат.</p>
<p>4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби</p>		
16.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Эгерде окуу шарттары, окуу программалары жана окуу деңгээли белгиленген талаптарга жооп бербесе же диний окуу жайга эсептик каттоого алуудан баш тартылышы мүмкүн же болбосо окутуунун багыты мамлекеттик жана коомдук коопсуздукка, этностор аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка, калктын ден соолугуна жана адеп – ахлагына коркунуч туудурат.</p> <p>Эсептик каттоодон баш тартуу жөнүндө чечим жүйөлөштүрүлүшү керек жана уюштуруучуларга жазуу жүзүндө берилет.</p>
17.	Даттануунун тартиби	<p>Кызмат көрсөтүүлөр боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, ошондой эле даттанууларды жана дооматтарды кароо КР мыйзамы менен белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат (административдик жана соттук тартипте).</p>
18.	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты КР ДИЭМУА 3 жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат.</p>

Приложение к приказу
Национального агентства
по делам религий и
межэтнических
отношений при
Президенте Кыргызской
Республики от «____»
_____ 2026 года
№ _____

СТАНДАРТЫ
государственных услуг, предоставляемые Национальным агентством
по делам религий и межэтнических отношений при Президенте
Кыргызской Республики, включенные в Единый реестр
государственных услуг, оказываемых государственными органами и
их подведомственными учреждениями утвержденный
Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от
12 июня 2024 года № 304

Глава 4. Услуги регистрации, выдачи справок, удостоверений и
других документов, а также их копий и дубликатов

I. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	Выдача свидетельств об учетной регистрации/перерегистрации религиозных организаций <i>(пункт 68 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями).</i>
2.	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие 18-летнего возраста.
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: - Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»; - Положение НАДРМО КР, утвержденное Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.

5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача соответствующего свидетельства или письма о возврате учредительных документов, отказе в учетной регистрации/перерегистрации.
6.	Условия предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством - сайта https://religion.gov.kg . Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
7.	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов – не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней. В случае истребования дополнительных сведений и получения заключения соответствующих органов срок рассмотрения заявления может быть увеличен на 30 календарных дней. Общий срок предоставления услуги – не более 60 календарных дней. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации) и в государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях; – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме; – на информационных стендах и на сайте (www.religion.gov.kg) НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт (www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		

10.	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые, доброжелательные, религиозно – чувствительные, терпеливые, стремятся глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР.
12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> – заявление об учетной регистрации; – удостоверение личности руководителя религиозной организации в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук» либо паспорт гражданина КР; – нотариально заверенный список граждан, членов Учредительного совета, являющихся инициаторами создания религиозной организации и миссии, и ответственных в рамках устава перед законом (с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства, места жительства, номера и серии паспорта, когда и кем выдан); – устав религиозной организации, прошитый, подписанный руководителем религиозной организации и согласованный с центральным органом управления соответствующего вероисповедания; – протокол учредительного собрания (конференций, съездов и т.д.), подписанный председателем и секретарем собрания; – сведения об основах вероучения и соответствующей ему практики, в том числе об истории возникновения религии, формах и методах ее деятельности, отношении к семье и браку, образованию, особенностях отношения к здоровью последователей данной религии, ограничениях для членов и служащих организации в отношении гражданских прав и обязанностей; – информация о полном наименовании создаваемой религиозной организации; – документ, подтверждающий местонахождение создаваемой религиозной

		<p>организации на данной территории (договор купли-продажи на собственное помещение, договор аренды, договор безвозмездного предоставления помещения);</p> <p>–заверенная копия акта оценки соответствия вводимого в эксплуатацию завершеного строительством здания, сооружения или технический паспорт помещения, согласно законодательству о градостроительстве и архитектуре, в котором расположена религиозная организация.</p>
13.	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p> <p>Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР.</p>
14.	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; – недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; – доступность.
15.	Предоставление услуг в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате на сайте https://religion.gov.kg.</p> <p>После чего заявители заполняют электронное заявление с приложением электронных копий документов и даёт согласие на обработку персональных данных и подтверждает электронное заявление.</p> <p>Выбрав соответствующую услугу.</p> <p>Далее заявители заполняют заранее подготовленную форму, а также загружают в</p>

		<p>данную систему скан версии требуемых законодательством документов в формате pdf, jpeg, jpg, png.</p> <p>Формы подачи заявок:</p> <p>Выбор категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Религиозные организации; 2. Миссии (представительства) зарубежных религиозных организаций в КР; 3. Миссионеры; 4. Религиозное учебное заведение; 5. Религиозные проповедники; 6. Религиозные благотворительные фонды; 7. Объекты религиозного назначения. <p>При проведении учетной регистрации религиозной организации заполняются нижеследующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование создаваемой религиозной организации (обязательное поле, text); – э-адрес (обязательное поле, text); – телефон (обязательное поле, text); – юридический адрес создаваемой религиозной организации (обязательное поле, область/город/район select, айыл (село) улица, номер дома text); – заявление об учетной регистрации; – удостоверение личности руководителя религиозной организации в цифровом формате посредством мобильного приложения Тундук либо паспорт гражданина КР; – нотариально заверенный список граждан, членов Учредительного совета, являющихся инициаторами создания религиозной организации и миссии, и ответственных в рамках устава перед законом (с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства, места жительства, номера и серии паспорта, когда и кем выдан) (обязательное поле, file); – устав религиозной организации, составленный на государственном и официальном языках в 4 экземплярах (обязательное поле, file);
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">– протокол учредительного собрания (конференций, съездов и т.д.), подписанный председателем и секретарем собрания (обязательное поле, file);– сведения об основах вероучения и соответствующей ему практики, в том числе об истории возникновения религии, формах и методах ее деятельности, отношении к семье и браку, образованию, особенностях отношения к здоровью последователей данной религии, ограничениях для членов и служащих организации в отношении гражданских прав и обязанностей (обязательное поле, file);– информация о полном наименовании создаваемой религиозной организации (обязательное поле, file);– документ, подтверждающий местонахождение (юридический адрес) создаваемой религиозной организации на данной территории (договор купли – продажи на собственное помещение, договор аренды, договор безвозмездного предоставления помещения, государственный акт, технический паспорт на нежилое помещение, акт ввода в эксплуатацию здания) (обязательное поле, file). <p>После нажатия кнопки «Далее» формируется заявление со списком приложенных документов, далее заявитель нажимает кнопку «Подтвердить» и заявка попадает на обработку.</p> <p>В случае если заявитель желает изменить заявление, то при нажатии кнопки «Отменить» возвращается обратно в страницу формы заявки.</p> <p>После процесса оформления заявки, заявка попадает в базу для рассмотрения (Заявитель получает на электронную почту уведомление об успешной подаче заявки, а также номер заявки, для отслеживания статуса заявки).</p>
--	--	--

		<p>Далее, уполномоченные сотрудники НАДРМО КР рассматривают заявки, по итогам которой представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае положительного заключения выдается свидетельство установленного образца для осуществления религиозной деятельности. При проведении учетной регистрации выдается свидетельство об учетной регистрации, система готовит принт – форму (редактируемый шаблон текста) для распечатки свидетельства. Кроме того, генерируется QR код, который будет гарантировать, что свидетельство зарегистрировано в Реестре религиозных организаций; 2. В случае отказа в учетной регистрации предоставляется письмо с указанием основания отказа в учетной регистрации/перерегистрации; 3. В случае возврата без рассмотрения учредительных документов в учетной регистрации/перерегистрации предоставляется письмо о возврате без рассмотрения учредительных документов для доработки и повторного внесения учредительных документов. <p>В случае получения ответа в виде отказного письма или письма о возврате заявитель получает электронное уведомление с соответствующим письмом.</p>
4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – если деятельность религиозных организаций, не соответствует законодательству КР; – представляет угрозу государственной безопасности, социальной стабильности, межэтническому и межконфессиональному согласию, общественному порядку, здоровью и нравственности населения. <p>Решение об отказе в учетной регистрации оформляется и выдается в письменном виде с указанием причин.</p>

17.	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (в административном и судебном порядке).
18.	Периодичность пересмотра стандарта государственной и муниципальной услуги	Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР, пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.
II. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	Выдача свидетельств об учетной регистрации/перерегистрации миссий религиозных зарубежных организаций <i>пункт 69 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями.</i>
2.	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, достигшие 18-летнего возраста.
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: - Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»; - Положение НАДРМО КР, утвержденный Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.
5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача соответствующего свидетельства или письма о возврате учредительных документов, отказе в учетной регистрации/перерегистрации.
6.	Условия предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством сайта - https://religion.gov.kg . Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно

		с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
7.	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов - не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней.</p> <p>В случае истребования дополнительных сведений и получения заключения соответствующих органов срок рассмотрения заявления может быть увеличен на 1 месяц.</p> <p>Общий срок предоставления услуги – не более 2 месяцев. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.</p>
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации) и в государственном органе, ответственном за их стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях; – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме (www.religion.gov.kg); – на информационных стендах и на сайте (www.religion.gov.kg) НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт (www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.</p>
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		
10.	Общение с посетителями	<p>При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые, доброжелательные, религиозно – чувствительные, терпеливые, стремятся глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.</p>
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	<p>Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР.</p>

12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>К заявлению прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление об учетной регистрации по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий, подписанное заявителем; 2) протокол учредительного собрания в одном экземпляре, подписанный председателем и секретарем собрания с приложенным нотариально удостоверенным списком учредителей миссии, с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, гражданства, адреса регистрации, паспортных данных; 3) нотариально заверенный список учредителей религиозных организаций. <p>Примечание. При этом списки граждан могут быть использованы только для создания одной организации. Не допускается использование одного списка для создания нескольких религиозных организаций;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) устав миссии, прошитый и подписанный руководителем миссии; 5) сведения об основах вероучения и соответствующей практике, в том числе об истории его возникновения, формах и методах его деятельности, об отношении к семье и браку, образованию, особенностях отношения к здоровью последователей данной религии, ограничениях для членов и служащих организации в отношении гражданских прав и обязанностей; 6) сведения о работниках миссии (фамилия, имя, отчество, год рождения, гражданство, адрес постоянного места жительства и адрес жительства в Кыргызской Республике, образование и предыдущее место работы); 7) копия устава зарубежной религиозной организации с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык; 8) выписка из реестра или другой документ, удостоверяющий статус юридического лица представляющей зарубежной религиозной организации по законодательству своей
-----	--	---

		<p>страны, с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык;</p> <p>9) направление вышестоящей организации зарубежной религиозной организации с указанием срока пребывания в Кыргызской Республике назначаемого им руководителя миссии с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык;</p> <p>10) документ, подтверждающий местонахождение создаваемой миссии на данной территории (договор купли-продажи на собственное помещение, договор аренды, договор безвозмездного предоставления помещения);</p> <p>11) заверенная копия акта оценки соответствия вводимого в эксплуатацию законченного строительством здания, сооружения или технический паспорт помещения согласно законодательству о градостроительстве и архитектуре, в котором расположена миссия;</p> <p>12) удостоверенная нотариусом доверенность представителю (доверенному лицу) миссии;</p> <p>13) порядок формирования финансовых средств и источники финансирования.</p>
13.	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p> <p>Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР</p>
14.	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <p>– полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;</p>

		<p>– недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения;</p> <p>– доступность.</p>
15.	Предоставление услуг в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате на сайте https://religion.gov.kg.</p> <p>После чего заявители заполняют электронное заявление с приложением электронных копий документов и даёт согласие на обработку персональных данных и подтверждает электронное заявление. Выбрав соответствующую услугу.</p> <p>Далее заявители заполняют заранее подготовленную форму, а также загружают в данную систему скан версии требуемых законодательством документов в формате pdf, jpeg, jpg, png.</p> <p>Формы подачи заявок:</p> <p>Выбор категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Религиозные организации; 2. Миссии (представительства) зарубежных религиозных организаций в КР; 3. Миссионеры; 4. Религиозное учебное заведение; 5. Религиозные проповедники; 6. Религиозные благотворительные фонды; 7. Объекты религиозного назначения. <p>При проведении учетной регистрации/перерегистрации миссий религиозных зарубежных организаций заполняются нижеследующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование создаваемой религиозной организации (обязательное поле, text); – э-адрес (обязательное поле, text); – телефон (обязательное поле, text); – местонахождение (адрес) в КР миссии зарубежной религиозной организации (обязательное поле, область/город/район select, айыл (село), улица, номер дома text);

	<ul style="list-style-type: none"> – конфессия (обязательное поле, религия select, вероисповедание select); – заявление в сканированном виде (обязательное поле, file); – положение миссии (основные цели и задачи миссии, местонахождение и предполагаемые территориальные границы ее деятельности, структура управления и сроки полномочия руководства, источники финансирования и имущественные отношения, порядок закрытия миссии, обязательное поле, file); – сведения о работниках миссии (фамилия, имя, отчество, год рождения, гражданство, адрес постоянного места жительства и адрес жительства в КР, образование и предыдущее место работы, обязательное поле, file); – копия устава зарубежного центра с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык (обязательное поле, file); – выписка из реестра или другой документ, удостоверяющий, что религиозный центр является юридическим лицом по законодательству своей страны, с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык (обязательное поле, file); – документ, подтверждающий местонахождение миссии зарубежной религиозной организации (обязательное поле, file); – удостоверенная нотариусом доверенность представителю (доверенному лицу) миссии (обязательное поле, file); – нотариально заверенный список граждан, членов Учредительного совета, являющихся инициаторами создания религиозной организации и миссии и ответственных в рамках устава перед законом (с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства, места жительства, номера и серии паспорта, когда и кем выдан, обязательное поле, file);
--	---

		<p>– направление от вышестоящей организации с указанием срока пребывания в КР с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык в случае назначения зарубежными религиозными центрами руководителей миссий религиозных организаций на территории КР (обязательное поле, file);</p> <p>– если есть дополнительные документы (необязательное поле, file).</p> <p>После нажатия кнопки «Далее» формируется заявление со списком приложенных документов, далее заявитель нажимает кнопку «Подтвердить» и заявка попадает на обработку.</p> <p>В случае если заявитель желает изменить заявление, то при нажатии кнопки «Отменить» возвращается обратно в страницу формы заявки.</p> <p>После процесса оформления заявки, заявка попадает в базу для рассмотрения (Заявитель также получает на электронную почту уведомление об успешной подаче заявки, а также номер заявки, для отслеживания статуса заявки).</p> <p>Далее, уполномоченные сотрудники НАДРМО КР рассматривают заявки, по итогам которой представляются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. В случае положительного заключения выдается свидетельство установленного образца для осуществления религиозной деятельности. При проведении учетной регистрации выдается свидетельство об учетной регистрации и система готовит принт-форму (редактируемый шаблон текста) для распечатки свидетельства. Кроме того, генерируется QR код, который будет гарантировать, что свидетельство зарегистрировано в Реестре религиозных организаций;2. В случае отказа в учетной регистрации предоставляется письмо с указанием основания отказа в учетной регистрации/перерегистрации;
--	--	--

		<p>3. В случае возврата без рассмотрения учредительных документов в учетной регистрации/перерегистрации предоставляется письмо о возврате без рассмотрения учредительных документов для доработки и повторного внесения учредительных документов.</p> <p>В случае получения ответа в виде отказного письма или письма о возврате заявитель получает электронное уведомление с соответствующим письмом.</p>
4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>Миссии может быть отказано в учетной регистрации (перерегистрации) в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – если цели и деятельность вышестоящей зарубежной религиозной организации, ходатайствующей об открытии миссии в КР, противоречат нормам Конституции и иным нормативным правовым актам КР; – если представленные документы не соответствуют требованиям законодательства КР, настоящего Закона или содержат недостоверные сведения; – если ее деятельность представляет угрозу государственной и общественной безопасности, межэтническому и межконфессиональному согласию, здоровью и нравственности населения или в иных случаях, предусмотренных законодательством КР. <p>При принятии решения об отказе в учетной регистрации заявитель уведомляется об этом в письменной форме с указанием оснований отказа.</p>
17.	Порядок обжалования	<p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (в административном и судебном порядке).</p>
18.	Периодичность пересмотра стандарта государственной и	<p>Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР,</p>

	муниципальной услуги	пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.
III. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	Выдача свидетельств об учетной регистрации/перерегистрации иностранных граждан, прибывающих в КР (миссионеры) с целью религиозной деятельности <i>пункт 70 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями.</i>
2.	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, достигшие 18-летнего возраста.
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: – Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»; – Положение НАДРМО КР, утвержденное Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.
5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача соответствующего свидетельства или письма о возврате учредительных документов, отказе в учетной регистрации/перерегистрации.
6.	Условия предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством сайта - https://religion.gov.kg . Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
7.	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов – не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней. В случае истребования дополнительных сведений и получения заключения соответствующих органов срок

		рассмотрения заявления может быть увеличен на 30 календарных дней. Общий срок предоставления услуги – не более 60 календарных дней. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях; – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме (www.religion.gov.kg); – на информационных стендах и на сайте (www.religion.gov.kg) НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт (www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		
10.	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые, доброжелательные, религиозно-чувствительные, терпеливые, стремятся глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР.
12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Миссионер для прохождения учетной регистрации представляет: 1) заявление об учетной регистрации по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий, подписанное заявителем; 2) анкету миссионера по форме, установленной уполномоченным

		<p>государственным органом по делам религий, подписанная заявителем;</p> <p>3) копия паспорта миссионера с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык;</p> <p>4) направление от зарубежной религиозной организации с указанием срока пребывания миссионера на территории Кыргызской Республики;</p> <p>5) приглашение от зарегистрированной в Кыргызской Республике религиозной организации;</p> <p>6) гарантийное письмо от приглашающей стороны, предусматривающее ее ответственность за религиозную деятельность приглашенного миссионера;</p> <p>7) справка об отсутствии судимости миссионера страны его гражданства;</p> <p>8) порядок формирования финансовых средств и источники финансирования.</p>
13.	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p> <p>Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР.</p>
14.	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; – недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; – доступность.

15.	Предоставление услуг в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате на сайте https://religion.gov.kg.</p> <p>После чего заявители заполняют электронное заявление с приложением электронных копий документов и даёт согласие на обработку персональных данных и подтверждает электронное заявление. Выбрав соответствующую услугу. Далее заявители заполняют заранее подготовленную форму, а также загружают в данную систему скан версии требуемых законодательством документов в формате pdf, jpeg, jpg, png.</p> <p>Формы подачи заявок: Выбор категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Религиозные организации; 2. Миссии (представительства) зарубежных религиозных организаций в КР; 3. Миссионеры; 4. Религиозное учебное заведение; 5. Религиозные проповедники; 6. Религиозные благотворительные фонды; 7. Объекты религиозного назначения. <p>При проведении учетной регистрации/перерегистрации иностранных граждан, прибывающих в КР (миссионеров) заполняются нижеследующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование приглашающей религиозной организации (обязательное поле, text); – фамилия, имя, отчество (обязательное поле, text); – э-адрес (обязательное поле, text); – телефон (обязательное поле, text); – адрес (обязательное поле, область/город/район select, айыл (село), улица, номер дома text); – конфессия (обязательное поле, религия select, вероисповедание select); – заявление в сканированном виде (обязательное поле, file); – анкета миссионера (обязательное поле, file);
-----	--	---

	<p>– копия паспорта с оформлением въездных – выездных виз (обязательное поле, file);</p> <p>– направление от вышестоящей организации с указанием срока пребывания миссионера на территории КР с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык (обязательное поле, file);</p> <p>– нотариально заверенный список граждан, членов Учредительного совета, пригласивших миссионера в Кыргызстан, являющихся инициаторами создания религиозной организации и миссии и ответственных в рамках устава перед законом за деятельность миссионера (с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства, места жительства, номера и серии паспорта, когда и кем выдан) (обязательное поле, file);</p> <p>– приглашение от религиозной организации (обязательное поле, file);</p> <p>– если есть, дополнительные документы (не обязательное поле, file).</p> <p>После нажатия кнопки «Далее» формируется заявление со списком приложенных документов, далее заявитель нажимает кнопку «Подтвердить» и заявка попадает на обработку.</p> <p>В случае если заявитель желает изменить заявление, то при нажатии кнопки «Отменить» возвращается обратно в страницу формы заявки.</p> <p>После процесса оформления заявки, заявка попадает в базу для рассмотрения (Заявитель получает на электронную почту уведомление об успешной подаче заявки, а также номер заявки, для отслеживания статуса заявки).</p> <p>Далее, уполномоченные сотрудники НАДРМО КР рассматривают заявки, по итогам которой представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае положительного заключения выдается свидетельство установленного образца для осуществления религиозной деятельности. При проведении учетной
--	---

		<p>регистрации выдается свидетельство об учетной регистрации, система готовит принт-форму (редактируемый шаблон текста) для распечатки свидетельства. Кроме того, генерируется QR код, который будет гарантировать, что свидетельство зарегистрировано в Реестре религиозных организаций;</p> <p>2. В случае отказа в учетной регистрации предоставляется письмо с указанием основания отказа в учетной регистрации/перерегистрации;</p> <p>3. В случае возврата без рассмотрения учредительных документов в учетной регистрации/перерегистрации предоставляется письмо о возврате без рассмотрения учредительных документов для доработки и повторного внесения учредительных документов.</p> <p>В случае получения ответа в виде отказного письма или письма о возврате заявитель получает электронное уведомление с соответствующим письмом.</p>
4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>Миссионеру может быть отказано в учетной регистрации, если его деятельность представляет угрозу общественной безопасности и порядку, межнациональному и межконфессиональному согласию, здоровью и нравственности населения.</p> <p>При принятии решения об отказе в учетной регистрации заявитель уведомляется об этом в письменной форме с указанием оснований отказа.</p>
17.	Порядок обжалования	<p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (административном и судебном порядке).</p>
18.	Периодичность пересмотра стандарта государственной и	<p>Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР, пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.</p>

	муниципальной услуги	
IV. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	Выдача свидетельств об учетной регистрации/перерегистрации религиозных учебных заведений <i>пункт 71 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями.</i>
2.	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Религиозные организации
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: – Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»; – Положение НАДРМО КР, утвержденное Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.
5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача соответствующего свидетельства или письма о возврате учредительных документов, отказе в учетной регистрации/перерегистрации.
6.	Условия предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством сайта - https://religion.gov.kg . Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
7.	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов – не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней. В случае истребования дополнительных сведений и получения заключения соответствующих органов срок рассмотрения заявления может быть увеличен на 1 месяц.

		Общий срок предоставления услуги – не более 2 месяцев. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях; – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме (www.religion.gov.kg); – на информационных стендах и на сайте НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт (www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		
10.	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые, доброжелательные, религиозно – чувствительные, терпеливые, стремятся глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР.
12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Учетная регистрация религиозного учебного заведения производится на основании следующих документов: 1) заявление об учетной регистрации по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий, подписанное заявителем; 2) устав, утвержденный учредителем, прошитый и подписанный руководителем религиозного учебного заведения;

		<p>3) решение учредителя о создании религиозного учебного заведения;</p> <p>4) заверенная учредителем копия устава учредителя;</p> <p>5) заверенная учредителем копия свидетельства о государственной регистрации учредителя в качестве религиозной организации;</p> <p>6) учебная программа с перечнем используемой в обучении религиозной литературы;</p> <p>7) сведения о качественном составе преподавателей, утвержденные учредителем;</p> <p>8) справка-заключение от соответствующих санитарно-эпидемиологической, пожарной служб;</p> <p>9) подтверждение о наличии финансовых ресурсов;</p> <p>10) документ, подтверждающий местонахождение религиозного учебного заведения на данной территории (договор купли-продажи на собственное помещение, договор аренды, договор безвозмездного предоставления помещения);</p> <p>11) акт оценки соответствия вводимого в эксплуатацию завершенного строительством здания, сооружения или технический паспорт помещения, в котором находится религиозное учебное заведение.</p>
13.	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p> <p>Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР.</p>
14.	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <p>– полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления</p>

		<p>услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;</p> <p>– недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения;</p> <p>– доступность.</p>
15.	Предоставление услуг в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате на сайте https://religion.gov.kg.</p> <p>После чего заявители заполняют электронное заявление с приложением электронных копий документов и даёт согласие на обработку персональных данных и подтверждает электронное заявление.</p> <p>Выбрав соответствующую услугу.</p> <p>Далее заявители заполняют заранее подготовленную форму, а также загружают в данную систему скан версии требуемых законодательством документов в формате pdf, jpeg, jpg, png.</p> <p>Формы подачи заявок:</p> <p>Выбор категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Религиозные организации; 2. Миссии (представительства) зарубежных религиозных организаций в КР; 3. Миссионеры; 4. Религиозное учебное заведение; 5. Религиозные проповедники; 6. Религиозные благотворительные фонды; 7. Объекты религиозного назначения. <p>При проведении учетной регистрации религиозного учебного заведения организации заполняются нижеследующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование создаваемого религиозного учебного заведения (обязательное поле, text); – э – адрес (обязательное поле, text); – телефон (обязательное поле, text); – юридический адрес создаваемого религиозного учебного заведения

	<p>(обязательное поле, область/город/район select, айыл (село), улица, номер дома text);</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление в сканированном виде (обязательное поле, file); – устав учебного заведения, утвержденный учредителем (учредителями), который должен быть составлен на государственном и официальном языках в 4 экземплярах (обязательное поле, file); – нотариально заверенный список граждан, членов Учредительного совета, являющихся инициаторами создания религиозной организации и миссии, и ответственных в рамках устава перед законом (с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства, места жительства, номера и серии паспорта, когда и кем выдан, обязательное поле, file); – нотариально удостоверенную копию устава, свидетельства о государственной регистрации учредителя (учредителей) в качестве религиозной организации (обязательное поле, file); – программа обучения утвержденных учредителем/учредителями (обязательное поле, file); – качественный показатель состава преподавателей, утвержденных учредителем/учредителями (обязательное поле, file); – информация о полном наименовании создаваемой религиозной организации (обязательное поле, file); – справку – заключение от соответствующих служб (санитарно-эпидемиологической, пожарной), разрешение органа местного самоуправления религиозному учебному заведению осуществлять свою деятельность (обязательное поле, file); – подтверждение о наличии финансовых ресурсов (обязательное поле, file); – если есть дополнительные документы (необязательное поле, file).
--	---

		<p>После нажатия кнопки «Далее» формируется заявление со списком приложенных документов, далее заявитель нажимает кнопку «Подтвердить» и заявка попадает на обработку.</p> <p>В случае если заявитель желает изменить заявление, то при нажатии кнопки «Отменить» возвращается обратно в страницу формы заявки.</p> <p>После процесса оформления заявки, заявка попадает в базу для рассмотрения (Заявитель получает на электронную почту уведомление об успешной подаче заявки, а также номер заявки, для отслеживания статуса заявки).</p> <p>Далее, уполномоченные сотрудники НАДРМО КР рассматривают заявки, по итогам которой представляются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. В случае положительного заключения выдается свидетельство установленного образца для осуществления религиозной деятельности. При проведении учетной регистрации выдается свидетельство об учетной регистрации, система готовит принт-форму (редактируемый шаблон текста) для распечатки свидетельства. Кроме того, генерируется QR код, который будет гарантировать, что свидетельство зарегистрировано в Реестре религиозных организаций;2. В случае отказа в учетной регистрации предоставляется письмо с указанием основания отказа в учетной регистрации/перерегистрации;3. В случае возврата без рассмотрения учредительных документов в учетной регистрации/перерегистрации предоставляется письмо о возврате без рассмотрения учредительных документов для доработки и повторного внесения учредительных документов. <p>В случае получения ответа в виде отказного письма или письма о возврате заявитель</p>
--	--	--

		получает электронное уведомление с соответствующим письмом.
4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	Религиозному учебному заведению может быть отказано в учетной регистрации/перерегистрации, если условия обучения, учебные программы и уровень обучения не соответствуют установленным требованиям, либо направленность обучения представляет угрозу государственной и общественной безопасности, межэтническому и межконфессиональному согласию, здоровью и нравственности населения. Решение об отказе в учетной регистрации должно быть мотивировано и представлено учредителям в письменной форме.
17.	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (в административном и судебном порядке).
18.	Периодичность пересмотра стандарта государственной и муниципальной услуги	Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР, пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.
V. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	Выдача дубликата свидетельств об учетной регистрации религиозных организаций, религиозных учебных заведений, миссий, миссионеров, объектов религиозного назначения, религиозных благотворительных фондов и религиозных проповедников (пункт 72 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями).
2.	Полное наименование государственного органа (учреждения),	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте

	предоставляющего услугу	Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Религиозные организации, миссионеры, миссии зарубежных религиозных организаций, религиозные учебные заведения, объекты религиозного назначения, религиозные благотворительные фонды и религиозные проповедники.
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: – Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»; – Положение НАДРМО КР, утвержденный Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.
5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	По результатам оказанной услуги выдается дубликат соответствующего свидетельства в НАДРМО КР под роспись о получении.
6.	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: – в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; – по принципу живой/электронной очереди. Обеспечен беспрепятственный доступ 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. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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.

		Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.
7.	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов – не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 3 рабочих дней. Общий срок предоставления услуги – не более 3 рабочих дней. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях; – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме (www.religion.gov.kg); – на информационных стендах и на сайте НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт (www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		
10.	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые, доброжелательные, религиозно – чувствительные, терпеливые, стремиться глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР
12.	Перечень необходимых документов и/или	Заявление об утере соответствующего свидетельства об учетной регистрации/перерегистрации.

	действий со стороны потребителя государственной услуги	
13.	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР.
14.	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: – полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; – недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; – доступность.
15.	Предоставление услуг в электронном формате	Не предусмотрено.
4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	– В случае отсутствия в базе данных религиозных организаций НАДРМО КР сведений относительно заявления; – в случае обращения, не уполномоченного на то физического или юридического лица.
17.	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (в административном и судебном порядке).
18.	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР

	государственной и муниципальной услуги	пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.
VI. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	Выдача заключения на религиозно-экспертную экспертизу (пункт 73 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями).
2.	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Религиозные организации, религиозные учебные заведения и миссии.
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: – Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»; – Положение НАДРМО КР, утвержденное Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.
5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Результат оказанной услуги выдается НАДРМО КР в бумажном формате под роспись о получении соответствующего письма.
6.	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: – в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; – по принципу живой/электронной очереди. Обеспечен беспрепятственный доступ 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. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны,

		<p>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. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.</p>
7.	Срок предоставления государственной услуги	<p>Время на прием документов – не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней. В случае истребования дополнительных сведений и получения заключения соответствующих органов срок рассмотрения заявления может быть увеличен на 1 месяц. Общий срок предоставления услуги – не более 60 календарных дней. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.</p>
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях; – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме (www.religion.gov.kg); – на информационных стендах и на сайте (www.religion.gov.kg) НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или	<p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт (www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.</p>

	перечислить все возможные способы)	
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		
10.	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые, доброжелательные, религиозно – чувствительные, терпеливые, стремятся глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР
12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	– заявление о проведении религиозно-экспертной экспертизы; – религиозные материалы, подлежащие экспертизе.
13.	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР.
14.	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: – полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; – недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения.
15.	Предоставление услуг в электронном формате	Не предусмотрено.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> – в случае подачи заявления от незарегистрированной в НАДРМО КР организации религиозной направленности; – материалы, не входящие в компетенцию НАДРМО КР; – материалы, нерелигиозного назначения (история и грамматика арабского языка и др.); – возбуждено судебное дело относительно деятельности подающей заявление религиозной организации.
17.	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (в административном и судебном порядке).
18.	Периодичность пересмотра стандарта государственной и муниципальной услуги	Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.
VII. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	Выдача свидетельств об учетной регистрации/перерегистрации религиозных проповедников (<i>пункт 83 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями</i>).
2.	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие 18-летнего возраста.
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: – Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»;

		– Положение НАДРМО КР, утвержденное Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.
5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача соответствующего свидетельства или письма о возврате учредительных документов, отказе в учетной регистрации/перерегистрации.
6.	Условия предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством сайта - https://religion.gov.kg . Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.
7.	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов – не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней. В случае истребования дополнительных сведений и получения заключения соответствующих органов срок рассмотрения заявления может быть увеличен на 30 календарных дней. Общий срок предоставления услуги – не более 60 календарных дней. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях; – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме (www.religion.gov.kg); – на информационных стендах и на сайте (www.religion.gov.kg) НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт

	услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	(www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		
10.	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые, доброжелательные, религиозно – чувствительные, терпеливые, стремятся глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР.
12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> – заявление об учетной регистрации по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий, подписанное заявителем; – анкета проповедника по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий, подписанная заявителем; – копия паспорта заявителя; – копия диплома о религиозном образовании; – письмо-согласие соответствующего центрального органа управления на осуществление религиозной проповеднической деятельности.
13.	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР.
14.	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: – полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления

		<p>услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;</p> <p>– недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения.</p>
15.	Предоставление услуг в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате на сайте https://religion.gov.kg.</p> <p>После чего заявители заполняют электронное заявление с приложением электронных копий документов и даёт согласие на обработку персональных данных и подтверждает электронное заявление.</p> <p>Выбрав соответствующую услугу.</p> <p>Далее заявители заполняют заранее подготовленную форму, а также загружают в данную систему скан версии требуемых законодательством документов в формате pdf, jpeg, jpg, png.</p> <p>Формы подачи заявок: Выбор категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Религиозные организации; 2. Миссии (представительства) зарубежных религиозных организаций в КР; 3. Миссионеры; 4. Религиозное учебное заведение; 5. Религиозные проповедники; 6. Религиозные благотворительные фонды; 7. Объекты религиозного назначения. <p>При проведении учетной регистрации/перерегистрации религиозных зарубежных проповедников заполняются нижеследующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (обязательное поле, text); – э-адрес (обязательное поле, text); – телефон (обязательное поле, text); – адрес (обязательное поле, область/город/район select, айыл (село), улица, номер дома text);

		<ul style="list-style-type: none"> – конфессия (обязательное поле, религия select, вероисповедание select); – заявление в сканированном виде (обязательное поле, file); – анкета проповедника (обязательное поле, file); – копия паспорта (обязательное поле, file); – если есть, дополнительные документы (не обязательное поле, file). <p>После нажатия кнопки «Далее» формируется заявление со списком приложенных документов, далее заявитель нажимает кнопку «Подтвердить» и заявка попадает на обработку.</p> <p>В случае если заявитель желает изменить заявление, то при нажатии кнопки «Отменить» возвращается обратно в страницу формы заявки.</p> <p>После процесса оформления заявки, заявка попадает в базу для рассмотрения (Заявитель также получает на электронную почту уведомление об успешной подаче заявки, а также номер заявки, для отслеживания статуса заявки).</p> <p>Далее, уполномоченные сотрудники НАДРМО КР рассматривают заявки, по итогам которой представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае положительного заключения выдается свидетельство установленного образца для осуществления религиозной деятельности. При проведении учетной регистрации выдается свидетельство об учетной регистрации и система готовит принт-форму (редактируемый шаблон текста) для распечатки свидетельства. Кроме того, генерируется QR код, который будет гарантировать, что свидетельство зарегистрировано в Реестре религиозных организаций; 2. В случае отказа в учетной регистрации предоставляется письмо с указанием основания отказа в учетной регистрации/перерегистрации;
--	--	--

		<p>3. В случае возврата без рассмотрения учредительных документов в учетной регистрации/перерегистрации предоставляется письмо о возврате без рассмотрения учредительных документов для доработки и повторного внесения учредительных документов.</p> <p>В случае получения ответа в виде отказного письма или письма о возврате заявитель получает электронное уведомление с соответствующим письмом.</p>
4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – если деятельность религиозных проповедников, не соответствует законодательству КР; – представляет угрозу государственной безопасности, социальной стабильности, межэтническому и межконфессиональному согласию, общественному порядку, здоровью и нравственности населения. <p>Решение об отказе в учетной регистрации оформляется и выдается в письменном виде с указанием причин.</p>
17.	Порядок обжалования	<p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (в административном и судебном порядке).</p>
18.	Периодичность пересмотра стандарта государственной и муниципальной услуги	<p>Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.</p>
VIII. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	<p>Выдача свидетельств об учетной регистрации/перерегистрации объектов религиозного назначения <i>(пункт 84 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями).</i></p>

2.	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Религиозные организации.
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: – Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»; – Положение НАДРМО КР, утвержденное Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.
5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача соответствующего свидетельства или письма о возврате учредительных документов, отказе в учетной регистрации/перерегистрации.
6.	Условия предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством сайта - https://religion.gov.kg . Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.
7.	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов – не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней. В случае истребования дополнительных сведений и получения заключения соответствующих органов срок рассмотрения заявления может быть увеличен на 30 календарных дней. Общий срок предоставления услуги – не более 60 календарных дней. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень	Информацию о государственной услуге можно получить: – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях;

	необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	<ul style="list-style-type: none"> – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме (www.religion.gov.kg); – на информационных стендах и на сайте (www.religion.gov.kg) НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт (www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		
10.	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые, доброжелательные, религиозно – чувствительные, терпеливые, стремятся глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР.
12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> – заявление на учетную регистрацию (перерегистрацию) по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий; – документ, подтверждающий право собственности или временного пользования объектом религиозного назначения (договор купли-продажи, договор аренды, договор ссуды, официальное письмо); – документ о соответствии требованиям эксплуатации объекта религиозного назначения, здания, строения, сооружения (акт ввода в эксплуатацию или технический паспорт).
13.	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с

		уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР.
14.	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; – недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения.
15.	Предоставление услуг в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате на сайте https://religion.gov.kg.</p> <p>После чего заявители заполняют электронное заявление с приложением электронных копий документов и даёт согласие на обработку персональных данных и подтверждает электронное заявление. Выбрав соответствующую услугу. Далее заявители заполняют заранее подготовленную форму, а также загружают в данную систему скан версии требуемых законодательством документов в формате pdf, jpeg, jpg, png.</p> <p style="text-align: center;">Формы подачи заявок: Выбор категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Религиозные организации; 2. Миссии (представительства) зарубежных религиозных организаций в КР; 3. Миссионеры; 4. Религиозное учебное заведение; 5. Религиозные проповедники; 6. Религиозные благотворительные фонды; 7. Объекты религиозного назначения.

		<p>При проведении учетной регистрации/перерегистрации объекта религиозного назначения заполняются нижеследующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование объекта религиозного назначения (обязательное поле, text); – э-адрес (обязательное поле, text); – телефон (обязательное поле, text); – местонахождение (адрес) объекта религиозного назначения (обязательное поле, область/город/район select, айыл (село), улица, номер дома text); – конфессия (обязательное поле, религия select, вероисповедание select); – заявление на учетную регистрацию (перерегистрацию) по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий в сканированном виде (обязательное поле, file); – документ, подтверждающий право собственности или временного пользования объектом религиозного назначения (договор купли-продажи, договор аренды, договор ссуды, официальное письмо) в сканированном виде (обязательное поле, file); – документ о соответствии требованиям эксплуатации объекта религиозного назначения, здания, строения, сооружения (акт ввода в эксплуатацию или технический паспорт) в сканированном виде (обязательное поле, file); – если есть дополнительные документы (необязательное поле, file). <p>После нажатия кнопки «Далее» формируется заявление со списком приложенных документов, далее заявитель нажимает кнопку «Подтвердить» и заявка попадает на обработку.</p> <p>В случае если заявитель желает изменить заявление, то при нажатии кнопки «Отменить» возвращается обратно в страницу формы заявки.</p>
--	--	---

		<p>После процесса оформления заявки, заявка попадает в базу для рассмотрения (Заявитель также получает на электронную почту уведомление об успешной подаче заявки, а также номер заявки, для отслеживания статуса заявки).</p> <p>Далее, уполномоченные сотрудники НАДРМО КР рассматривают заявки, по итогам которой представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае положительного заключения выдается свидетельство установленного образца для осуществления религиозной деятельности. При проведении учетной регистрации выдается свидетельство об учетной регистрации и система готовит принт-форму (редактируемый шаблон текста) для распечатки свидетельства. Кроме того, генерируется QR код, который будет гарантировать, что свидетельство зарегистрировано в Реестре религиозных организаций; 2. В случае отказа в учетной регистрации предоставляется письмо с указанием основания отказа в учетной регистрации/перерегистрации; 3. В случае возврата без рассмотрения учредительных документов в учетной регистрации/перерегистрации предоставляется письмо о возврате без рассмотрения учредительных документов для доработки и повторного внесения учредительных документов. <p>В случае получения ответа в виде отказного письма или письма о возврате заявитель получает электронное уведомление с соответствующим письмом.</p>
4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – если деятельность объекта религиозного назначения, не соответствует законодательству КР; – представляет угрозу государственной безопасности, социальной стабильности,

		межэтническому и межконфессиональному согласию, общественному порядку, здоровью и нравственности населения. Решение об отказе в учетной регистрации оформляется и выдается в письменном виде с указанием причин.
17.	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (в административном и судебном порядке).
18.	Периодичность пересмотра стандарта государственной и муниципальной услуги	Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.
IX. Паспорт государственной услуги		
1.	Наименование услуги	Выдача свидетельств об учетной регистрации/перерегистрации религиозных благотворительных фондов (пункт 85 главы 4 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями).
2.	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Национальное агентство по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАДРМО).
3.	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие 18-летнего возраста, а также юридические лица.
4.	Правовые основания получения государственной услуги	Нормативные правовые акты: – Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»; – Положение НАДРМО КР, утвержденное Указом Президента КР от 10 апреля 2025 года № 126.
5.	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача соответствующего свидетельства или письма о возврате учредительных документов, отказе в учетной регистрации/перерегистрации.

6.	Условия предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством сайта - https://religion.gov.kg . Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.
7.	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов – не более 20 минут. Время на рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней. В случае истребования дополнительных сведений и получения заключения соответствующих органов срок рассмотрения заявления может быть увеличен на 30 календарных дней. Общий срок предоставления услуги – не более 60 календарных дней. Время на выдачу результата услуги – не более 20 минут.
2. Информирование получателей государственной услуги		
8.	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: – в здании НАДРМО КР; – в территориальных представителях в областях; – в письменной форме; – в устной форме (по телефону, при личном контакте); – в электронной форме (www.religion.gov.kg); – на информационных стендах и на сайте (www.religion.gov.kg) НАДРМО КР на государственном и официальном языках.
9.	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через средства массовой информации, сайт (www.religion.gov.kg) и информационные стенды НАДРМО КР.
3. Обслуживание и оказание государственной услуги		
10.	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают этику, вежливые,

		доброжелательные, религиозно – чувствительные, терпеливые, стремятся глубоко разобраться в проблемных вопросах и аргументированно принимают решения.
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством КР.
12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> – заявление об учетной регистрации по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий, подписанное заявителем; – протокол учредительного собрания в одном экземпляре, подписанный председателем и секретарем собрания; – устав религиозного благотворительного фонда, прошитый и подписанный руководителем религиозного благотворительного фонда; – документ, подтверждающий местонахождение создаваемого религиозного благотворительного фонда на данной территории (договор купли-продажи на собственное помещение, договор аренды, договор безвозмездного предоставления помещения); – заверенная копия акта оценки соответствия вводимого в эксплуатацию завершенного строительством здания, сооружения или технический паспорт помещения согласно законодательству о градостроительстве и архитектуре, в котором расположен религиозный благотворительный фонд.
13.	Стоимость платной государственной услуги	<p>Услуга платная.</p> <p>Стоимость услуги определяется приказом НАДРМО КР по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.</p> <p>Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте НАДРМО КР.</p>

14.	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; – недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения.
15.	Предоставление услуг в электронном формате	<p>Услуга предоставляется в электронном формате на сайте https://religion.gov.kg.</p> <p>После чего заявитель заполняет электронное заявление с приложением электронных копий документов и даёт согласие на обработку персональных данных и подтверждает электронное заявление.</p> <p>Для получения услуги необходимо: Найти соответствующую услугу. Далее заявители заполняют заранее подготовленную форму, а также загружают в данную систему скан версии требуемых законодательством документов в формате pdf, jpeg, jpg, png.</p> <p>Формы подачи заявок: Выбор категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Религиозные организации; 2. Миссии (представительства) зарубежных религиозных организаций в КР; 3. Миссионеры; 4. Религиозное учебное заведение; 5. Религиозные проповедники; 6. Религиозные благотворительные фонды; 7. Объекты религиозного назначения. <p>При проведении учетной регистрации/перерегистрации религиозных благотворительных фондов заполняются нижеследующие графы:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование создаваемого религиозного благотворительного фонда (обязательное поле, text); – э-адрес (обязательное поле, text); – телефон (обязательное поле, text); – местонахождение (адрес) в КР религиозного благотворительного фонда (обязательное поле, область/город/район select, айыл (село), улица, номер дома text); – конфессия (обязательное поле, религия select, вероисповедание select); – заявление об учетной регистрации по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам религий, подписанное заявителем в сканированном виде (обязательное поле, file); – протокол учредительного собрания в одном экземпляре, подписанный председателем и секретарем собрания в сканированном виде (обязательное поле, file); – устав религиозного благотворительного фонда, прошитый и подписанный руководителем религиозного благотворительного фонда в сканированном виде (обязательное поле, file); – документ, подтверждающий местонахождение создаваемого религиозного благотворительного фонда на данной территории (договор купли-продажи на собственное помещение, договор аренды, договор безвозмездного предоставления помещения) в сканированном виде (обязательное поле, file); – заверенная копия акта оценки соответствия вводимого в эксплуатацию завершенного строительством здания, сооружения или технический паспорт помещения согласно законодательству о градостроительстве и архитектуре, в котором расположен религиозный благотворительный фонд в сканированном виде (обязательное поле, file); – если есть дополнительные документы
--	--	---

	<p>(необязательное поле, file).</p> <p>После нажатия кнопки «Далее» формируется заявление со списком приложенных документов, далее заявитель нажимает кнопку «Подтвердить» и заявка попадает на обработку.</p> <p>В случае если заявитель желает изменить заявление, то при нажатии кнопки «Отменить» возвращается обратно в страницу формы заявки.</p> <p>После процесса оформления заявки, заявка попадает в базу для рассмотрения (Заявитель также получает на электронную почту уведомление об успешной подаче заявки, а также номер заявки, для отслеживания статуса заявки).</p> <p>Далее, уполномоченные сотрудники НАДРМО КР рассматривают заявки, по итогам которой представляются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. В случае положительного заключения выдается свидетельство установленного образца для осуществления религиозной деятельности. При проведении учетной регистрации выдается свидетельство об учетной регистрации и система готовит принт-форму (редактируемый шаблон текста) для распечатки свидетельства. Кроме того, генерируется QR код, который будет гарантировать, что свидетельство зарегистрировано в Реестре религиозных организаций;2. В случае отказа в учетной регистрации предоставляется письмо с указанием основания отказа в учетной регистрации/перерегистрации;3. В случае возврата без рассмотрения учредительных документов в учетной регистрации/перерегистрации предоставляется письмо о возврате без рассмотрения учредительных документов для доработки и повторного внесения учредительных документов. <p>В случае получения ответа в виде отказного письма или письма о возврате заявитель</p>
--	---

		получает электронное уведомление с соответствующим письмом.
4. Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – если деятельность религиозного благотворительного фонда не соответствует законодательству КР; – представляет угрозу государственной безопасности, социальной стабильности, межэтническому и межконфессиональному согласию, общественному порядку, здоровью и нравственности населения. <p>Решение об отказе в учетной регистрации оформляется и выдается в письменном виде с указанием причин.</p>
17.	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, а также рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством КР (в административном и судебном порядке).
18.	Периодичность пересмотра стандарта государственной и муниципальной услуги	Стандарт государственной услуги, предоставляемый НАДРМО КР пересматривается с периодичностью не менее 1 раза в 3 года.