

ПОСТАНОВЛЕНИЕ БИШКЕКСКОГО ГОРОДСКОГО КЕНЕША

Об установлении порядка выдачи справок с места жительства и регистрации граждан без определенного места жительства в городе Бишкек

В соответствии с Законом Кыргызской Республики «О внутренней миграции» и Положением о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 декабря 2004 года №886, в целях установления единой формы справок и иных документов с места жительства, повышения качества и обеспечения доступности оказываемых услуг населению, Бишкекский городской кенеш,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- Инструкцию о порядке ведения учета, регистрации и выдачи справок и иных документов с места жительства в городе Бишкек (приложение 1);

- Формы справок и иных документов с места жительства и Типовую форму отчета по количеству выданных гражданам справок и иных документов с места жительства председателями квартальных и домовых комитетов, ТСЖ или иных жилищных кооперативов, управляющими организациями или управляющими (приложения 1-5 к Инструкции);

- Положение о порядке регистрации граждан без определенного места жительства в городе Бишкек (приложение 2);

2. Установить, что формы бланков справок и иных документов с места жительства являются едиными на территории города Бишкек, подлежат строгой отчетности и вводятся в действие с 1 января 2015 года;

3. В Типовое положение «О муниципальных территориальных управлениях мэрии города Бишкек», утвержденное постановлением Бишкекского городского кенеша от 17 мая 2011 года №232, внести следующие дополнения:

- пункт 11 дополнить подпунктами с-1 и с-2 следующего содержания:

«с-1) осуществляет выдачу и контроль за выдачей справок и иных документов с места жительства в городе Бишкек, выдаваемых председателями квартальных и домовых комитетов, ТСЖ или иных жилищных кооперативов, управляющими организациями или

управляющими;

с-2) осуществляет организацию регистрации граждан без определенного места жительства в установленном порядке.»

4. Мэрии города Бишкек:

- обеспечить изготовление бланков справок и иных документов с места жительства в рамках утвержденного бюджета;

- провести широкую разъяснительную и информационную кампанию среди населения, организаций, учреждений независимо от форм собственности об установлении единых форм справок и иных документов с места жительства на территории города Бишкек;

- совместно с Департаментом регистрации населения организовать соответствующее обучение сотрудников районных администраций и муниципальных территориальных управлений по регистрации граждан без определенного места жительства;

- организовать работу совместно с Главным управлением внутренних дел города Бишкек по регистрации граждан без определенного места жительства согласно Приложению 2 настоящего постановления.

5. Бишкекскому городскому финансовому управлению предусмотреть финансирование расходов:

- на изготовление справок и иных документов с места жительства;

- на регистрацию граждан без определенного места жительства.

6. Зарегистрировать настоящее постановление и направить в Министерство юстиции Кыргызской Республики для внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя постоянной комиссии Бишкекского городского кенеша по местному самоуправлению и работе с общественными организациями (Айсаев Н. А.) и первого вице-мэра города Бишкек З.Т.Малабекова.

**Председатель
Бишкекского городского кенеша**

Инструкция
о порядке ведения учета, регистрации и выдачи справок и иных
документов с места жительства в городе Бишкек

Глава I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует общий порядок ведения, оформления, учета, регистрации и выдачи справок и иных документов с места жительства гражданам города Бишкек.

2. Инструкция разработана в целях установления единой формы справок и иных документов с места жительства, удовлетворения информационных потребностей граждан, создания оптимальных условий для получения интересующей информации в систематизированном виде, повышения качества и обеспечения доступности оказываемых услуг населению.

3. Ответственность за организацию и состояние дел в сфере выдачи справок и иных документов с места жительства возлагается на муниципальные территориальные управления мэрии города Бишкек (далее МТУ).

Глава II. Виды, формы и характеристика справок

4. В целях определения единого порядка учета граждан в городе Бишкек, устанавливаются виды и формы справок и иных документов с места жительства, определенные подпунктами 1 и 2 настоящего пункта.

1) Виды справок и иных документов с места жительства:

- Справка с места жительства;
- Справка о наличии скота и птицы;
- Справка о наличии огорода и сада на приусадебном участке;
- Акт обследования жилищно-бытовых условий.

2) Формы справок и иных документов с места жительства:

Форма №1. Справка с места жительства (приложение 1 к Инструкции);

Форма №2. Справка о наличии скота и птицы (приложение 2 к Инструкции);

Форма №3. Справка о наличии огорода и сада на приусадебном участке (приложение 3 к Инструкции);

Форма №4. Акт обследования жилищно-бытовых условий (приложение 4 к Инструкции).

3) Характеристика справок и иных документов с места жительства:

Форма №1. - Выдается жителям, проживающим на данной территории с регистрацией (постоянная или временная) или без регистрации с

указанием состава семьи и их родственных отношений для получения различных видов услуг, в том числе для получения пособия на погребение.

Форма №2. Выдается жителям, проживающим с регистрацией (постоянная или временная) или без регистрации на данной территории и имеющим подсобное хозяйство на приусадебном участке, с конкретным указанием вида скота и птицы (их масти, возраст и т.д.) для осуществления сделок.

Форма №3. Выдается жителям, проживающим с регистрацией (постоянная или временная) или без регистрации на данной территории, имеющим на приусадебном участке огород и/или сад для реализации продукции на рынках.

Форма №4. Выдается жителям, проживающим с регистрацией (постоянная или временная) для постановки на учет по улучшению жилищно-бытовых условий, при выделении жилья или земельного участка на строительство индивидуального дома, получении ссуды или кредита в банке, получения помощи в органах социальной защиты и иных органах.

5. Формы бланков справок, указанные в подпункте 2 пункта 4 настоящей Инструкции, являются едиными на территории города Бишкек и подлежат строгой отчетности.

6. Срок действия справок и иных документов с места жительства составляет 3 месяца с момента выдачи.

Глава III. Выдача справок и иных документов с места жительства гражданам

7. Справки и иные документы по месту жительства выдаются:

1) собственникам, зарегистрированным (постоянно или временно) в жилых помещениях (или уполномоченным лицам, действующим по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Кыргызской Республики) - по устным заявлениям;

2) нанимателям жилых помещений (квартирантам), зарегистрированных в установленном порядке по месту пребывания - по письменным заявлениям с указанием периода проживания в данном жилом помещении на основании договора аренды с собственником жилого помещения.

8. Выдача справок и иных документов по месту жительства производится на безвозмездной основе председателями квартальных или домовых комитетов, ТСЖ или иных жилищных кооперативов, управляющими организациями или управляющими при обязательном заверении ответственного сотрудника МТУ.

В случае отсутствия на соответствующей территории или в многоквартирных домах лиц, указанных в настоящей статье справки и иные документы с места жительства, выдаются МТУ.

9. Председатели квартальных и домовых комитетов, ТСЖ и иных жилищных кооперативов, управляющие организации или управляющие для получения бланков справок и иных документов с места жительства обязаны:

- подать в МТУ заявление на получение бланков, заверенных соответствующей печатью и подписью ответственного сотрудника МТУ;

- ежеквартально не позднее 5 числа следующего за отчетным периодом предоставить в МТУ отчет по количеству выданных гражданам справок и иных документов с места жительства согласно установленной форме (приложение 6 к Инструкции).

10. Выдача справок гражданам по установленным настоящей Инструкцией формам осуществляется на основании следующих документов в течение трех дней:

- письменное заявление о выдаче справки и договор аренды с собственником жилого помещения в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 7 настоящей Инструкции;

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;

- домовая (поквартирная) книга или ее надлежащим образом заверенная копия в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 7 настоящей Инструкции.

При обращении законного представителя совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним:

- письменное заявление о выдаче справки и договор аренды с собственником жилого помещения в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 7 настоящей Инструкции;

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность законного представителя совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним;

- домовая (поквартирная) книга или ее надлежащим образом заверенная копия в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 7 настоящей Инструкции;

- решения суда и иные документы, подтверждающие право законного представителя выступать от имени совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним.

11. Результатом рассмотрения заявления является выдача либо письменный отказ в выдаче справок и иных документов с места жительства.

Основанием для отказа является отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящей Инструкции.

12. За представление недостоверных сведений, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

13. После получения необходимых документов, указанных в пункте 10 Инструкции, производится соответствующая запись в справке, установленной формы.

14. При выдаче справок формы №2 и формы №3 записи производятся на основании данных переписи скота и птицы, учета огорода (сада), проведенных председателем квартального комитета по состоянию на момент выдачи справки.

15. Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан (форма №4) производится по результатам обследования,

произведенного ответственным сотрудником МТУ, председателем квартального или домового комитета, ТСЖ или иного жилищного кооператива, представителем управляющей организации или управляющим.

16. В случае необходимости председатели квартальных или домовых комитетов, ТСЖ или иных жилищных кооперативов, управляющие организации или управляющие, вправе вносить в справки установленной формы графу «Примечание», в которой указывается дополнительная информация, имеющая отношение к данному документу или гражданину.

17. Учет и регистрация выдачи бланков справок лица, указанным в пункте 8 осуществляется специалистом МТУ и регистрируется в журнале учета, который хранится в МТУ. Журнал учета выданных справок содержит следующую информацию:

- регистрационный номер, выданных справок для граждан;
- дата выдачи (число, месяц, год), датой выдачи справки является дата ее регистрации и подписания;
- на основании какого документа выдана справка (заявление или домовая (поквартирная) книга);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- расписка ответственного сотрудника МТУ и председателя квартального или домового комитета, ТСЖ или иного жилищного кооператива, управляющей организации или управляющего о выдаче справок;
- расписка заявителя в получении справки.

18. При изготовлении бланков справок и иных документов с места жительства, регистрационный номер присваивается каждому виду справки следующим образом:

№ п/п	МТУ	Регистрационный номер справки	Расшифровка
Ленинский район			
1.	МТУ №1	Л1-Ф1/00000	Л – Ленинский район; 1, 2, 3, 4, 5, Ч (Чон-Арык) – наименование МТУ; Ф1 (Ф2, Ф3, Ф4) – наименование формы справки; 00000 – порядковый номер справки.
2.	МТУ №2	Л2-Ф2/00000	
3.	МТУ №3	Л3-Ф3/00000	
4.	МТУ №4	Л4-Ф4/00000	
5.	МТУ №5	Л5-Ф1/00000	
6.	МТУ Чон-Арык	ЛЧ-Ф2/00000	
Октябрьский район			
7.	МТУ №6	О6-Ф1/00000	О – Октябрьский район; 6, 7, 8, 9, 10, 11– наименование МТУ; Ф1 (Ф2, Ф3, Ф4) – наименование формы справки; 00000 – порядковый номер справки.
8.	МТУ №7	О7-Ф2/00000	
9.	МТУ №8	О8-Ф3/00000	
10.	МТУ №9	О9-Ф4/00000	
11.	МТУ №10	О10-Ф1/00000	
12.	МТУ №11	О11-Ф2/00000	

Первомайский район			
13.	МТУ №12	П12-Ф1/00000	П – Первомайский район; 12, 13, 14, 15, 16 – наименование МТУ; Ф1 (Ф2, Ф3, Ф4) – наименование формы справки; 00000 – порядковый номер справки.
14.	МТУ №13	П13-Ф2/00000	
15.	МТУ №14	П14-Ф3/00000	
16.	МТУ №15	П15-Ф4/00000	
17.	МТУ №16	П16-Ф1/00000	
Свердловский район			
18.	МТУ №17	С17-Ф1/00000	С – Свердловский район; 17, 18, 19, 20, 21 – наименование МТУ; Ф1 (Ф2, Ф3, Ф4) – наименование формы справки; 00000 – порядковый номер справки.
19.	МТУ №18	С18-Ф2/00000	
20.	МТУ №19	С19-Ф3/00000	
21.	МТУ №20	С20-Ф4/00000	
22.	МТУ №21	С21-Ф1/00000	

Для строгой отчетности при изготовлении бланков, порядковые номера присваиваются в строгой последовательности и указываются с начала года, т.е. порядковый номер присваивается при изготовлении бланка и с начала каждого года начинается с цифр 00001 и так далее.

19. В случае неправильного заполнения или исправления бланков справок и иных документов с места жительства (испорченный бланк), справка считается недействительной и подлежит к уничтожению комиссией в составе начальника МТУ, специалиста МТУ ответственного за выдачу бланков, лица, которому были выданы бланки справок, согласно предоставленного отчета по количеству выданных справок в соответствии с пунктом 9 настоящей Инструкции. После чего делается соответствующая запись в журнале учета справок.

20. Изготовление бланков справок и иных документов с места жительства производится за счет средств местного бюджета.

Глава IV. Сроки предоставления справок и иных документов с места жительства

21. Выдача справок осуществляется в следующие сроки:

- по формам №1, 2, 3- в момент обращения, по мере готовности справки, но не более 1-го рабочего дня;
- по форме №4- допускается определять срок готовности, в связи с длительным формированием и оформлением или при наличии архивных сведений, при этом общий срок исполнения в этом случае не должен превышать 3-х рабочих дней.

Руководитель аппарата Бишкекского городского кенеша

Приложение 1 к Инструкции о порядке ведения учета, регистрации и выдачи справок и иных документов с места жительства в городе Бишкек

<i>Форма №1</i>		<i>Форма №1</i>
Справка с места жительства	Справка с места жительства	
№Л1-Ф1/0000	№Л1-Ф1/00000	от «___» _____ 20__ г.
Выдана гражданину _____, (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)	Настоящая справка выдана гражданину _____, (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)	
о том, что он действительно проживает (с регистрацией или без регистрации) _____ по _____ адресу: (город, район, микрорайон, жилмассив, улица, номер дома, квартиры)	о том, что он действительно проживает (с регистрацией или без регистрации) по адресу: (город, район, микрорайон, жилмассив, улица, номер дома, квартиры)	
и имеет состав семьи: _____ (Ф.И.О., год рождения, указать степень родства)	и имеет состав семьи: _____ (Ф.И.О., год рождения, указать степень родства)	
Справка дана для предъявления в _____ (указать конкретное место предъявления справки)	Справка дана для предъявления в _____ (указать конкретное место предъявления справки)	
Справка выдана: _____ (Ф.И.О., роспись лица, выдавшего справку)	Ответственный специалист МТУ № _____ по выдаче справок _____ МП (Ф.И.О., роспись)	
Дата выдачи: _____	Председатель квартального (домового) комитета, ТСЖ, ЖСК, ЖЭК, кондоминиума (нужное подчеркнуть) _____ МП (Ф.И.О., роспись)	
	<u>Примечание: Срок действия справки 3 месяца, справка недействительна без росписи ответственного сотрудника МТУ и печати МТУ.</u>	

Линия отреза

Руководитель аппарата Бишкекского городского кенеша

Приложение 2 к Инструкции о порядке ведения учета, регистрации и выдачи справок и иных документов с места жительства в городе Бишкек

<i>Форма №2</i>	Линия отреза	<i>Форма №2</i>
<p style="text-align: center;">Справка о наличии скота и птицы</p> <p>№Л1-Ф2/0000</p> <p>Выдана гражданину _____, (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)</p> <p>о том, что у него в наличии имеется:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Справка дана для предъявления в _____ (указать конкретное место предъявления справки)</p> <p>Справка выдана: _____ (Ф.И.О., роспись лица, выдавшего справку)</p> <p>Дата выдачи: _____</p>		<p style="text-align: center;">Справка о наличии скота и птицы</p> <p>№Л1-Ф2/00000 от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Настоящая справка выдана гражданину _____, (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)</p> <p>о том, что у него в наличии имеется: _____</p> <p>_____</p> <p>Справка дана для предъявления в _____ (указать конкретное место предъявления справки)</p> <p>Ответственный специалист МТУ № _____ по выдаче справок</p> <p style="text-align: right;">_____ МП (Ф.И.О., роспись)</p> <p>Председатель квартального комитета № _____</p> <p style="text-align: right;">_____ МП (Ф.И.О., роспись)</p> <p><u>Примечание: Срок действия справки 3 месяца, справка недействительна без росписи ответственного сотрудника МТУ и печати МТУ.</u></p>

Руководитель аппарата Бишкекского городского кенеша

Приложение 3 к Инструкции о порядке ведения учета, регистрации и выдачи справок и иных документов с места жительства в городе Бишкек

Форма №3	Форма №3
Справка о наличии огорода и сада на приусадебном участке	Справка о наличии огорода и сада на приусадебном участке
№Л1-ФЗ/0000	№Л1-ФЗ/00000 от «___» _____ 20__ г.
Выдана гражданину _____, (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)	Настоящая справка выдана гражданину _____, (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
о том, что у него на приусадебном участке имеется:	о том, что у него на приусадебном участке имеется: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Справка дана для предъявления в _____ (указать конкретное место предъявления справки)	Справка дана для предъявления в _____ (указать конкретное место предъявления справки)
_____	_____
Справка выдана: _____ (Ф.И.О., роспись лица, выдавшего справку)	Ответственный специалист МТУ № _____ по выдаче справок _____ МП (Ф.И.О., роспись)
Дата выдачи: _____	Председатель квартального комитета № _____ _____ МП (Ф.И.О., роспись)
	<u>Примечание: Срок действия справки 3 месяца, справка недействительна без росписи ответственного сотрудника МТУ и печати МТУ.</u>

**Руководитель аппарата Бишкекского
городского кенеша**

Приложение 4 к Инструкции о порядке ведения учета, регистрации и выдачи справок и иных документов с места жительства в городе Бишкек

Форма №4

**Акт
обследования жилищно-бытовых условий**

№Л1-Ф4/00000

г. Бишкек

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся произвели обследование жилищных условий гражданина (ки) _____
(указать фамилию, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

(город, район, микрорайон, жилмассив, улица, номер дома, квартиры)

ОБСЛЕДОВАНИЕМ УСТАНОВЛЕНО

1. Жилая площадь, на которой проживает гр-н (ка) _____ состоит из _____ жилых комнат общей площадью _____ кв.м., размер каждой комнаты _____ кв. метров.
Комнаты _____ в _____ квартире на _____ этаже
(изолированные, смежные)
в _____ этажном доме, дом _____,
(кирпичный, саманный, деревянный, смешанный)
комнаты _____, квартира _____
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Гражданин (ка) является _____
(собственником, нанимателем, временным жильцом)

3. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

(водопровод, канализация, освещение, отопление (центральное, печное), газ, ванна, балкон, лифт, телефон)

4. На данной площади прописаны и проживают:

№	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год рождения	С какого времени проживает в	Когда прописан в данном	Место работы, должность	Категория

				данном населенном пункте	жилом помещении, постоянно или временно		
1.							
2.							
3.							

5. Совокупный доход семьи _____ сом, в том числе:

- з/плата _____ ;
- пенсия _____ ;
- пособия _____ ;
- льготы _____ ;
- др. доходы _____ .

6. Заключение комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О. ответственного сотрудника МТУ)

(Ф.И.О. заявителя)

Руководитель аппарата Бишкекского городского кенеша

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА

по количеству выданных гражданам справок и иных документов с места жительства председателями квартальных и домовых комитетов, ТСЖ или иных жилищных кооперативов, управляющими организациями или управляющими

Дата составления: «___» _____ 20__ года

Место составления _____

1. В соответствии с заявлением на получение бланков справок и иных документов с места жительства от «___» _____ 20__ года, получены следующие формы справок:

- 1) Форма №1 – с № _____ по № _____ в количестве _____ штук.
- 2) Форма №2 – с № _____ по № _____ в количестве _____ штук.
- 3) Форма №3 – с № _____ по № _____ в количестве _____ штук.
- 4) Форма №4 – с № _____ по № _____ в количестве _____ штук.

2. С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. осуществлена выдача следующих форм справок:

- 1) Форма №1 – с № _____ по № _____ в количестве _____ штук.
- 2) Форма №2 – с № _____ по № _____ в количестве _____ штук.
- 3) Форма №3 – с № _____ по № _____ в количестве _____ штук.
- 4) Форма №4 – с № _____ по № _____ в количестве _____ штук.

3. Испорченные бланки справок и иных документов с места жительства возвращены в количестве _____ штук _____

(конкретно указать форму и номер справки)

**Отчет составлен председателем
квартального (домового) комитета,
ТСЖ, ЖСК, ЖЭК _____**

(нужное подчеркнуть)

(наименование)

МП

(Ф.И.О., роспись)

Ответственный специалист МТУ № _____, _____ района,

принявший отчет

МП

(Ф.И.О., роспись)

**Руководитель аппарата Бишкекского
городского кенеша**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регистрации граждан без определенного
места жительства в городе Бишкек

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О внутренней миграции» и Положением о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 декабря 2004 года №886, в целях обеспечения необходимых условий для реализации гражданами без определенного места жительства своих прав и свобод, исполнения ими обязанностей перед другими гражданами и обществом, охраны общественного порядка, предупреждения и борьбы с правонарушениями.

Глава I. Общие положения

1. Положением устанавливается порядок регистрационного учета и снятия граждан без определенного места жительства в городе Бишкек.

2. Документами, удостоверяющими личность гражданина без определенного места жительства, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

- паспорт и иные документы, удостоверяющие личность гражданина Кыргызской Республики;
- справка об освобождении из мест лишения свободы - для граждан, освободившихся из мест лишения свободы.

3. Ответственными за регистрацию граждан без определенного места жительства в городе Бишкек в территориальных отделах Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики (далее территориальные отделы ДРН г.Бишкек) являются Муниципальные территориальные управления мэрии города Бишкек (далее МТУ).

4. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Глава II. Правила регистрационного учета и снятия граждан без
определенного места жительства по месту пребывания в городе Бишкек

5. МТУ совместно с участковыми инспекторами органов внутренних дел не реже 1 раза в полугодие проводит мероприятия по выявлению граждан

без определенного места жительства, находящихся на закрепленной территории на наличие документов, удостоверяющих личность гражданина.

6. Ответственный сотрудник МТУ с участием участкового инспектора органов внутренних дел при выявлении гражданина без определенного места жительства с документом, удостоверяющим его личность, обязан подготовить необходимые документы для регистрации указанного гражданина по юридическому адресу районных администраций.

7. В случае отсутствия у гражданина без определенного места жительства документа, удостоверяющего личность, ответственный сотрудник МТУ из уст гражданина без определенного места жительства получает сведения (фамилия, имя, отчество) и направляет запрос в территориальные отделы ДРН г.Бишкек, органы внутренних дел и военные комиссариаты города Бишкек, Социальный Фонд Кыргызской Республики с целью получения необходимой информации для установления личности гражданина и выдачи справки (ходатайство).

8. На основании полученных данных ответственный специалист МТУ готовит следующие документы для осуществления регистрации:

- справка (ходатайство);
- фото;
- квитанция об оплате;
- идентификационный персональный номер, выдаваемый Социальным Фондом Кыргызской Республики.

Пригласив гражданина без определенного места жительства обращается в территориальные отделы ДРН г.Бишкек для вынесения соответствующего заключения (утрата паспорта, свидетельства о рождении, определения принадлежности к гражданству Кыргызской Республики) с одновременной постановкой на регистрационный учет по юридическому адресу МТУ.

9. Расходы, связанные с восстановлением документов, удостоверяющих личность, а также с обеспечением регистрации и получением паспорта гражданина Кыргызской Республики для граждан без определенного места жительства, возлагаются на МТУ.

10. Снятие с регистрационного учета граждан без определенного места жительства производится в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О внутренней миграции».

**Руководитель аппарата Бишкекского
городского кенеша**