

**Административный регламент государственной услуги
«Оформление документов граждан Кыргызской Республики о выходе из
гражданства Кыргызской Республики»**

(пункт 20 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки оформления документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики, а также обязанности дипломатических представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики (далее - загранучреждения);

2) порядок и сроки внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе оформления документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики;

3) формы контроля и ответственности за соблюдение установленного порядка и сроков выполнения процедур, совершаемых в процессе предоставления государственной услуги (далее - услуга).

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия и определения:

1) исполнитель услуги – загранучреждения Кыргызской Республики;

2) руководитель дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики - Чрезвычайный и Полномочный Посол Кыргызской Республики, генеральный консул или временный поверенный в делах;

3) ответственное лицо загранучреждения – специалист или главный специалист, атташе, третий секретарь, вице-консул, второй секретарь, первый секретарь, консул или советник дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики, на которых возложены исполнение консульских функций;

4) процедура – определенный порядок действий исполнителя, характеризующий результатом, правовыми основаниями для действий и продолжительностью.

3. При предоставлении услуги аутсорсинг не используется.

4. Услуга предоставляется на платной основе.

В соответствии со Ставками средств, взимаемых за оказание консульских услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 18 декабря 2012 года № 839, Стоимость услуги,

за оформление документов граждан Кыргызской Республики о выходе из гражданства Кыргызской Республики составляет:

- прием и оформление документов в загранучреждениях в странах СНГ – 120 (сто двадцать) долларов США;

- прием и оформление документов в загранучреждениях в странах дальнего зарубежья – 350 (триста пятьдесят) долларов США.

5. Ключевые параметры услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

- а) Прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов, для оформления документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики - не более 30 минут;

- б) выдача заявителю справки о принятии к рассмотрению заявления и документов с указанием даты принятия – 20 минут;

- в) заверение заявления с приложенными документами и направление их в структурное подразделение уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере внешнеполитической деятельности, занимающееся консульскими вопросами – 20 минут;

- г) проверка сведений в информационной системе органов внутренних дел Кыргызской Республики – не более 10 дней;

- д) согласование с органами национальной безопасности, вынесение по нему мотивированное и обоснованное заключение – не более 30 дней по общему порядку и не более 15 дней по упрощенному порядку;

- е) утверждение заключения -3 минуты;

- ж) направление в Комиссию по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики – передача в Общий отдел по регистрации писем (не более 5 минут);

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

- заявление-анкета о выходе из гражданства Кыргызской Республики в двух экземплярах;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, смерти супруга (супруги) или решения суда о признании супруга (супруги) умершим или безвестно отсутствующим - в соответствующих случаях;

- документ налогового органа Кыргызской Республики (по последнему месту жительства заявителя на территории Кыргызской Республики) об отсутствии задолженности по уплате налогов;

- подтверждение об уплате государственной пошлины или консульских сборов или документ об освобождении от их уплаты;

- две цветные фотографии размером 4х6 см на белом фоне.

Если заявитель одновременно ходатайствует о выходе из гражданства Кыргызской Республики несовершеннолетних детей, то в зависимости от обстоятельств, предусмотренных законом, представляются:

- свидетельство о рождении, установлении опеки или попечительства, лишении родительских прав;

- письменное согласие сторон на прекращение или сохранение гражданства ребенка, если один из родителей или опекунов остается гражданином Кыргызской Республики, заверенное нотариально или в дипломатическом представительстве, или консульском учреждении Кыргызской Республики;

- письменное согласие детей в возрасте от 14 до 18 лет на изменение гражданства, заверенное нотариально или в дипломатическом представительстве, или консульском учреждении Кыргызской Республики.

6. Результатом услуги является Указ президента Кыргызской Республики о выходе из гражданства Кыргызской Республики и выдача справки о выходе из гражданства Кыргызской Республики.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

7. Производство услуги включает следующий набор процедур согласно таблице 1:

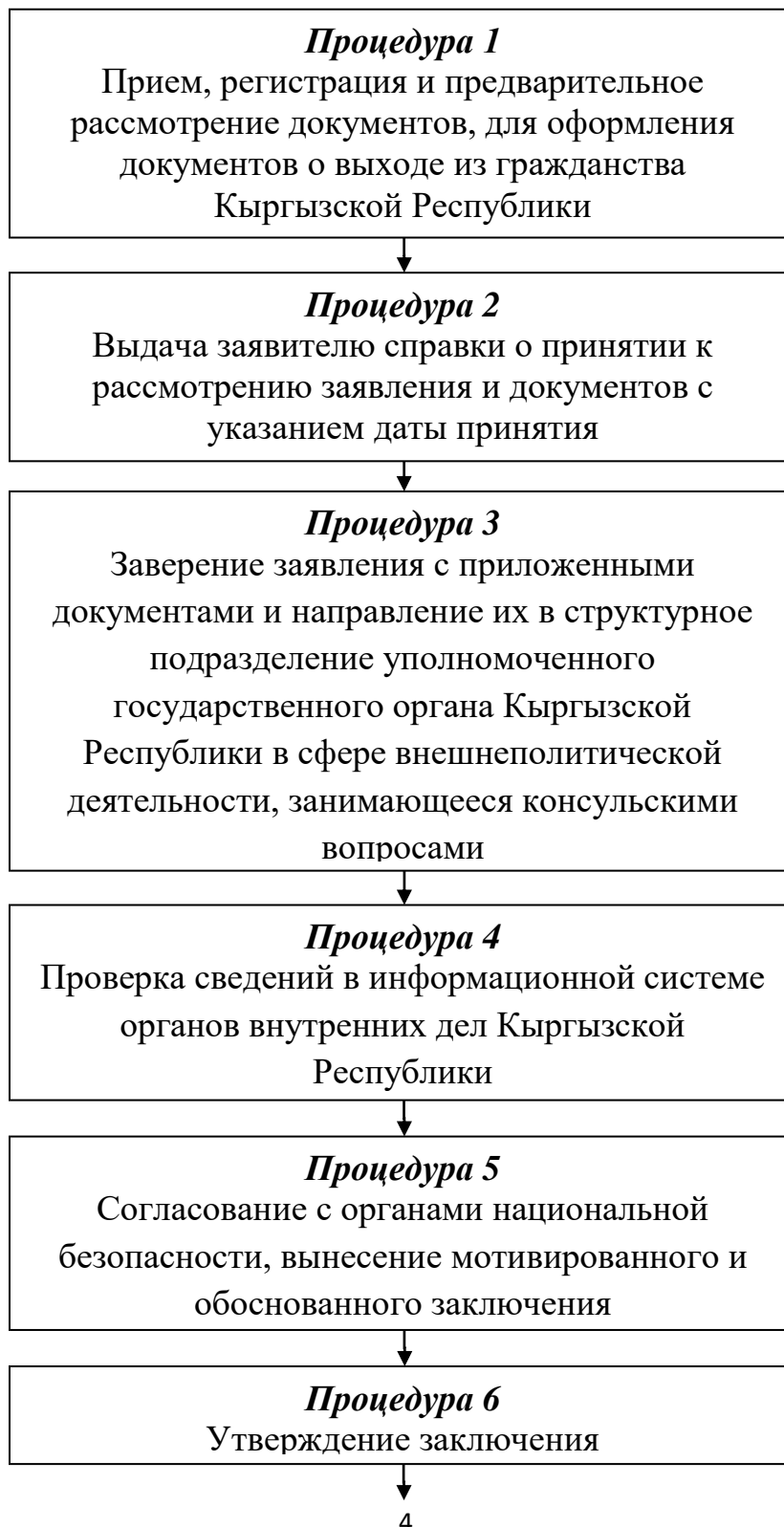
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов, для оформления документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики	
2.	Выдача заявителю справки о принятии к рассмотрению заявления и документов с указанием даты принятия	
3.	Заверение заявления с приложенными документами и направление их в структурное подразделение уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере внешнеполитической деятельности, занимающееся консульскими вопросами	
4.	Проверка сведений в информационной системе органов внутренних дел Кыргызской Республики	
5.	Согласование с органами национальной безопасности, вынесение мотивированного и обоснованного заключения	
6.	Утверждение заключения	

7.	Направление в Комиссию по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики	
----	---	--

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

8. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



Процедура 7
Направление в Комиссию по вопросам
гражданства при Президенте Кыргызской
Республики

9. Процедура приема документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики согласно мнению Таблицы 2.

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов, для оформления документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики				
Действие 1.1 Прием документов для рассмотрения, согласно распорядка загранучреждения	Ответственное лицо загранучреждения	Не более 15 минут	1) Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям Инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике 2) Отказ, если они не соответствуют требованиям вышеуказанной Инструкции	1) Законы Кыргызской Республики: «О гражданстве Кыргызской Республики»; 2) Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики №174 от 10 августа 2013 года
Действие 1.2 Регистрация документов для дальнейшего рассмотрения	Ответственное лицо загранучреждения	Не более 15 минут	Регистрация в специальном регистрационном журнале з/у КР.	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
<i>Результат процедуры:</i> Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя				
<i>Продолжительность процедуры:</i> 30 минут.				
<i>Тип данной процедуры:</i> организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 2.				

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Передача поступившего обращения заявителю руководителю загранучреждения.

Процедура 2. Выдача заявителю справки о принятии к рассмотрению заявления и документов с указанием даты принятия

1	2	3	4	5
Действие 2.1 Составление справки	Ответственное лицо загранучреждения	Не более 10 минут	Распечатка справки на официальном бланке	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517
Действие 2.2 Подписание справки руководителем загранучреждения	Руководитель загранучреждения	Не более 5 минут	Роспись руководителя для последующей регистрации	Функциональные обязанности сотрудников загранучреждения
Действие 2.3 Регистрация справки в журнале/у КР и выдача заявителю	Ответственное лицо загранучреждения	Не более 5 минут	Получение справки заявителем	Функциональные обязанности сотрудников загранучреждения Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517

Результат процедуры: Получение заявителем справки о принятии к рассмотрению заявления и документов

Продолжительность процедуры: 20 минут

Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий

Номер следующей процедуры: Процедура 3.

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Оформленная справка о принятии к рассмотрению заявления и документов выдается в руки заявителю.

Процедура 3. Заверение заявления с приложенными документами и направление их в структурное подразделение уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере внешнеполитической деятельности, занимающееся консульскими вопросами

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Действие 3.1 Заверение заявления с приложенными документами	Ответственное лицо загранучрежде ния	Не более 10 минут	Проставление специальных штампов документах	в Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводств у в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики №174 от 10 августа 2013 года
Действие 3.2 Направление в структурное подразделение уполномоченн ого государственн ого органа Кыргызской Республики в сфере внешнеполити ческой деятельности, занимающееся консульскими вопросами	Ответственное лицо загранучрежде ния	Не более 10 минут	Направление материалов по дипломатической почте	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводств у в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
<i>Результат процедуры:</i> Направление материалов по дипломатической почте уполномоченному государственному органу Кыргызской Республики в сфере внешнеполитической деятельности, занимающееся консульскими вопросами				
<i>Продолжительность процедуры:</i> Не более 20 минут				
Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 4				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> направление материалов по дипломатической почте				
Процедура 4. Проверка сведений в информационной системе органов внутренних дел				

Кыргызской Республики				
1	2	3	4	5
Действие 4.1 Проверка сведений в информационной системе органов внутренних дел Кыргызской Республики	Ответственное лицо органов внутренних дел Кыргызской Республики	Не более 10 дней	1) Проверка сведений о привлечении к уголовной ответственности 2) Сообщение о привлечении к уголовной ответственности	Нормативно-правовые акты используемые в системе органов внутренних дел
<i>Результат процедуры:</i> Проверка сведений в информационной системе				
<i>Продолжительность процедуры:</i> не более 10 дней				
<i>Тип данной процедуры:</i> организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 5.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Передача письма по фельдсвязи				
Процедура 5. Согласование с органами национальной безопасности, вынесение мотивированного и обоснованного заключения				
1	2	3	4	5
Действие 5.1 Согласование с органами национальной безопасности	Ответственное лицо органов национальной безопасности	не более 30 дней по общему порядку и не более 15 дней по упрощенному порядку	Проверка по имеющимся базам органов национальной безопасности	Нормативно-правовые акты используемые в системе органов национальной безопасности
Действие 5.2 Вынесение мотивированного и обоснованного заключения	Ответственное лицо консульской службы	Не более 10 минут	Вынесение заключения с информацией о лице, ходатайствующий о выходе из гражданства	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517
<i>Результат процедуры:</i> Согласование с органом национальной безопасности				
<i>Продолжительность процедуры:</i> не более 30 дней по общему порядку и не более 15 дней по упрощенному порядку				
<i>Тип данной процедуры:</i> административный и организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 6.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Передача письма с материалами по фельдсвязи				
Процедура 6. Утверждение заключения				
1	2	3	4	5
Действие 6.1 Утверждение	Руководитель консульской	Не более 3 минут	Утверждение заключения	Постановление Правительства

заклучения	службы			Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
<i>Результат процедуры:</i> Утверждение заключения для последующего направления в Комиссию по вопросам гражданства Кыргызской Республики.				
<i>Продолжительность процедуры:</i> Не более 3 минут				
<i>Тип данной процедуры:</i> административный и организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 7				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Подготовленное заключение передается руководителю консульской службы				
Процедура 7. Направление в Комиссию по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики				
1	2	3	4	5
Действие 6.1 Направление подготовленных материалов в Комиссию по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики	Ответственное лицо консульской службы	Не более 5 минут	Направление заключений с приложенными материалами в Комиссию.	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
<i>Результат процедуры:</i> направление материалов в Комиссию по вопросам гражданства Кыргызской Республики.				
<i>Продолжительность процедуры:</i> Не более 5 минут				
<i>Тип данной процедуры:</i> административный и организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> нет				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> предоставление государственной услуги потребителю на данном процессе заканчивается				

5. Схема (алгоритм) выполнения всех процедур.

10. Процедура №1: Прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов, для оформления документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики



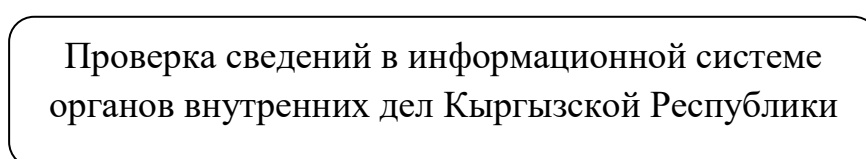
11. Процедура №2: Выдача заявителю справки о принятии к рассмотрению заявления и документов с указанием даты принятия



12. Процедура №3: Заверение заявления с приложенными документами и направление их в структурное подразделение уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере внешнеполитической деятельности, занимающееся консульскими вопросами



13. Процедура №4: Проверка сведений в информационной системе органов внутренних дел Кыргызской Республики



14. Процедура №5: Согласование с органами национальной безопасности, вынесение по нему мотивированное и обоснованное заключение



15. Процедура №6: Утверждение заключения

Утверждение руководителем
консульской службы заключения

16. Процедура №7: Направление в Комиссию по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики

Направление подготовленных материалов в
Комиссию по вопросам гражданства при
Президенте Кыргызской Республики

6. Контроль исполнения требований административного регламента

13. Формы контроля за исполнением требований Административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль:

1) Внутренний контроль за исполнением требований настоящего Административного регламента постоянно осуществляется руководителем заграничного учреждения, руководителем консульской службы уполномоченного государственного органа в сфере внешнеполитической деятельности Кыргызской Республики (далее – консульская служба) и Заместителем министра уполномоченного государственного органа в сфере внешнеполитической деятельности Кыргызской Республики (далее – уполномоченный орган), на которого приказом уполномоченного государственного органа возложено курирование данного спектра вопросов.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами консульской службы и заграничного учреждения положений Административного регламента, а также принятых решений в процессе предоставления услуги.

Целью внутреннего контроля являются выявление и устранение нарушений прав потребителей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону

доверия) на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

Ответственным сотрудником консульской службы проводится постоянный контроль по исполнению требований Административного регламента ответственными лицами загранучреждения. Периодичность проведения общей проверки руководителем загранучреждения, руководителем консульской службы и Заместителем министра уполномоченного государственного органа составляет не реже двух раз в год. Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению (жалобе) конкретного потребителя услуги.

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

2) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением уполномоченного государственного органа.

В состав комиссии включаются представители Общественного наблюдательного совета уполномоченного государственного органа, некоммерческой организации, в установленном порядке зарегистрированной на территории Кыргызской Республики (по согласованию).

14. Порядок и регламент работы комиссии определяются уполномоченным государственным органом.

15. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления услуги могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

Данная справка в течение 3 рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю уполномоченного государственного органа, которым в месячный срок, с даты поступления справки, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные меры воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения, а также инициируется внесение в установленном порядке изменений в Административный регламент (при необходимости).

16. По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем государственного органа, ответственного за предоставление данной услуги согласно Реестру государственных услуг, могут быть приняты соответствующие дисциплинарные в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

17. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

18. За нарушение требований Административного регламента должностные лица консульской службы и загранучреждения несут ответственность в соответствии трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Действия или бездействие должностных лиц консульской службы и загранучреждения, а также решения, принятые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

8. Заключительные положения

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

20. В случае приостановления административной процедуры, административный орган принимает административный акт о приостановлении административной процедуры, о чем уведомляет участников административной процедуры в порядке и сроки, предусмотренные Типовым положением о порядке ведения административных дел, журнала их учета, учета административных актов, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 февраля 2018 года № 110 (далее - Положение).

Административный акт о приостановлении административной процедуры приостанавливает течение сроков осуществления административной процедуры и может быть принят на любом этапе административной процедуры.

В случае, неприятия административного акта в течение срока административной процедуры, заявитель вправе обжаловать бездействие административного органа в вышестоящий административный орган, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Решение о прекращении административной процедуры или об отказе в удовлетворении заявления может быть обжаловано в административный орган, принявший обжалуемый административный акт, или в вышестоящий административный орган, а в последующем в судебном порядке.

Административный порядок обжалования административных актов (действия/бездействие) административного органа подразумевает подачу административной жалобы в административный орган, принявший обжалуемый административный акт, или вышестоящий административный

орган. Административная жалоба на действие/бездействие административного органа (должностного лица) подается лишь в вышестоящий административный орган (вышестоящему должностному лицу). При отсутствии вышестоящего административного органа (должностного лица) административная жалоба подается в суд.

При подаче административной жалобы одновременно в административный орган, принявший административный акт, и в вышестоящий административный орган, административная жалоба рассматривается в вышестоящем административном органе. В этом случае административная процедура по рассмотрению административной жалобы в административном органе, принявшем административный акт, прекращается.