Приложение 3

к приказу МИД КР

№ 1-п/днп

от «10» февраля 2020 г.

**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 4x6 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 |
|  | Прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов, для оформления документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики |  |
|  | Выдача заявителю справки о принятии к рассмотрению заявления и документов с указанием даты принятия |  |
|  | Заверение заявления с приложенными документами и направление их в структурное подразделение уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере внешнеполитической деятельности, занимающееся консульскими вопросами |  |
|  | Проверка сведений в информационной системе органов внутренних дел Кыргызской Республики |  |
|  | Согласование с органами национальной безопасности, вынесение мотивированного и обоснованного заключения |  |
|  | Утверждение заключения |  |
|  | 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 1***

Прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов, для оформления документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики

***Процедура 2***

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

***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

***Процедура 4***

Проверка сведений в информационной системе органов внутренних дел Кыргызской Республики

***Процедура 5***

Согласование с органами национальной безопасности, вынесение мотивированного и обоснованного заключения

***Процедура 6***

Утверждение заключения

***Процедура 7***

Направление в Комиссию по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики

**4. Описание процедур и их характеристики**

9. Процедура, выполняемые загранучреждениями по оформлению документов о выходе из гражданства Кыргызской Республики согласно таблице 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. |
| *Результат процедуры:* Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя | | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* 30 минут. | | | | | |
| *Тип данной процедуры*: организационно-управленческий | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 2. | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Передача поступившего обращения заявителя 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 журналез/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 загранучреждения | Не более 10 минут | Проставление специальных штампов в документах | | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству 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 уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере внешнеполитической деятельности, занимающееся консульскими вопросами | Ответственное лицо загранучреждения | Не более 10 минут | Направление материалов по дипломатической почте | | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| *Результат процедуры*: Направление материалов по дипломатической почте уполномоченному государственному органу Кыргызской Республики в сфере внешнеполитической деятельности, занимающееся консульскими вопросами | | | | | |
| *Продолжительность процедуры*: Не более 20 минут | | | | | |
| Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 4 | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: 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 о привлечении к уголовной ответственности | Нормативно-правовые акты используемые в системе органов внутренних дел |
| *Результат процедуры:* Проверка сведений в информационной системе | | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* не более 10 дней | | | | | |
| *Тип данной процедуры*: организационно-управленческий | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 5. | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: 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 обоснованноего 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 |
| *Результат процедуры:* Согласование с органом национальной безопасности | | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* не более 30 дней по общему порядку и не более 15 дней по упрощенному порядку | | | | | |
| *Тип данной процедуры*: административный и организационно-управленческий | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 6. | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Передача письма с материалами по фельдсвязи | | | | | |
| **Процедура 6.** Утверждение заключения | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| Действие 6.1  Утверждение заключения | Руководитель консульской службы | Не более 3 минут | Утверждение заключения | | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| *Результат процедуры*: Утверждение заключения для последующего направления в Комиссию по вопросам гражданства Кыргызской Республики. | | | | | |
| *Продолжительность процедуры*: Не более 3 минут | | | | | |
| Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 7 | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: 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. |
| *Результат процедуры*: направление материалов в Комиссию по вопросам гражданства Кыргызской Республики. | | | | | |
| *Продолжительность процедуры*: Не более 5 минут | | | | | |
| Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: нет | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: 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

Регистрация документов для дальнейшего рассмотрения

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

Подписание справки руководителем загранучреждения

Регистрация справки в журнале з/у КР и выдача заявителю потребителю

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

Направление 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

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

Согласование с органами национальной безопасности

Вынесение мотивированного и обоснованного заключения

15. Процедура №6: Утверждение 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 загранучреждения, 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 загранучреждения 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, непринятия 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.