Приложение 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственной услуги**

**«Установление гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)»**

**(пункт 22 глава 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки установления факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики, а также обязанности дипломатических представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики (далее - загранучреждения);

2) порядок и сроки внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе выдачи свидетельства на возвращение на родину для граждан 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 установления факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики составляет 30 (двадцать) долларов США.

5. Ключевые параметры государственной услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

а) Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя - не более 50 минут;

б) выдача свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики производится - от одного до семи календарных дней.

2) Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

а) Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя - не более 50 минут;

б) Оформление, проверка материалов, направление анкеты-заявления и необходимых документов для изготовления общегражданского паспорта Кыргызской Республики в адрес уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения через консульской службы уполномоченного государственного органа в сфере внешнеполитической деятельности Кыргызской Республики (далее – консульская служба);

в) При личном обращении и сдачи документов в загранучреждения, в том числе соответствующая регистрация - в течение 1 (одного) рабочего дня.

г) Отправка письменного ответа по почте – 14 рабочих дней.

д) Отправка сопроводительного письма в уполномоченный государственный орган в сфере регистрации населения в течение 1 (одного) дня.

ж) Срок изготовления общегражданского паспорта Кыргызской Республики и его направление в загранучреждение – от 3 до 30 календарных дней, в зависимости от географического расположения загранучреждение;

з) Выдача заявителю общегражданского паспорта Кыргызской Республики в загранучреждениях - не более 50 минут.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

а) письменное заявление;

б) оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

в) подробную автобиографию;

г) два фото размером 4x6 см. на белом фоне.

6. Результатом услуги является выдача/отказ в выдаче справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству 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 и предварительное рассмотрение документов  |  |
|  | Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных и оформление справки об установления гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики) | Обработка поступивших данных через автоматизированные информационные системы - АИС гражданство (при наличии системы в загранучреждениях) |
|  | Выдача справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики) |  |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

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

***Процедура 1***

Прием и предварительно рассмотрение документов

***Процедура 2***

Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных и оформление справки об установления гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)

***Процедура 3***

Выдача справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)

**4. Описание процедур и их характеристики**

9. Процедура, выполняемые загранучреждениями по установлению факта принадлежности к гражданству 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 и предварительно рассмотрение документов |
| Действие 1.1Прием документов для рассмотрения | Ответственное лицо загранучреждения  | Не более 10 минут | 1) Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям Инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике2) Отказ, если они не соответствуют требованиям вышеуказанной Инструкции | Законы Кыргызской Республики:- «О порядке рассмотрения обращений граждан»;- «О гражданстве Кыргызской Республики»;Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| Действие 1.2Регистрация документов для дальнейшего рассмотрения  | Ответственное лицо загранучреждения | Не более 10 минут | Регистрация в специальном регистрационном журнале загранучреждения. | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| *Результат процедуры:* Прием документов заявителя |
| *Продолжительность процедуры:* 20 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.** Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных и оформление справки об установления гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действие 2.1Получение резолюции руководства загранучреждения | Руководитель загранучреждения | Не более 10 минут | Назначение непосредственного исполнителя  | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| Действие 2.2Получение документов ответственным лицом загранучреждения | Ответственное лицо загранучреждения | Не более 10 минут | Роспись о получении документов ответственным лицом загранучреждения | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| Действие 2.3Изучение на наличие полноты представленных документов и оформление справки | Ответственное лицо загранучреждения | В течение 1 рабочего дня. | 1) Обработанные данные.2) Письмо заявителю с разъяснением о невозможности исполнения в связи с отсутствием необходимых документов или неточностью представленных материалов;3) Оформленное СВР | Законы Кыргызской Республики:- «О внешней миграции»;- «О порядке рассмотрения обращений граждан»;- «О гражданстве Кыргызской Республики»;- Указ Президента Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики» от 10 августа 2013 года № 174;постановления Правительства Кыргызской Республики:- «Об утверждении Положения о порядке ведения консульского учета и снятия с регистрационного учета граждан Кыргызской Республики, выезжающих за пределы Кыргызской Республики» от 4 ноября 2011 года № 699;- «Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики» от 11 ноября 2011 года № 725; |
| *Результат процедуры:* Оформленная справка об установления гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики) или ответное письмо заявителю. |
| *Продолжительность процедуры:* в течение 1 (одного) рабочего дня. |
| *Тип данной процедуры*: административный и организационно-управленческий |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 3. |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Оформленная справка об установления гражданства Кыргызской Республики или ответное письмо заявителю передается ответственным лицом загранучреждения в канцелярию. |
| **Процедура 3.** Выдача справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действие 3.1Регистрация оформленной справки об установления гражданства Кыргызской Республики или ответного письма заявителю | Ответственное лицо загранучреждения | Не более 10 минут | Регистрация в регистрационном журнале исходящей корреспонденции  | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| Действие 3.2Направление ответного письма заявителю | Ответственное лицо загранучреждения | От одного до семи календарных дней | Направление ответного письма заявителю фельдсвязью или направление по дипломатической почте | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| Действие 3.3Выдача потребителю оформленной справки | Ответственное лицо загранучреждения | Ожидание в очереди - до 20 минут | Получение потребителем оформленной справки(по желанию заявителя) | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года № 517. |
| *Результат процедуры*: Получение потребителем справки об установлении гражданства Кыргызской Республики  |
| 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 процедур 1,2 и 3.**

10. Процедура №1: Прием и предварительное рассмотрение документов.

Регистрация документов для дальнейшего рассмотрения

11. Процедура №2: Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных и оформление справки об установления гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)

Получение документов ответственным лицом загранучреждения

Изучение на наличие полноты представленных документов

 12. Процедура №3: Выдача справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)

Регистрация ответного письма заявителю или оформленной справки

**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 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 и административные 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, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры 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 с административным и 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.