Приложение 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственной услуги**

**«Свидетельствование подлинности подписи, копий документов и выписок из них»**

**(пункт 42 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки оформления свидетельства подлинности подписи, копий документов и выписок из них, а также обязанности дипломатических представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики (далее - загранучреждения);

2) порядок и сроки внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе оформления свидетельства подлинности подписи, копий документов и выписок из них;

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 бесплатной основе.

5. Ключевые параметры услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

а) прием и обработка полученных данных, оформление свидетельствования подлинности подписи, копий документов и выписок из них - не более 30 минут;

б) выдача потребителю документов с засвидетельствованной подписью, копией документов и выписок из них, выдача засвидетельствованных документов - не более 10 минут.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

а) письменное заявление в произвольной форме;

б) документ, удостоверяющий личность потребителя;

в) оригиналы документов, подлежащих свидетельствованию.

6. Результатом услуги является выдача свидетельства подлинности подписи, копий документов и выписок из них.

**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 обработка полученных данных, оформление свидетельствования подлинности подписи, копий документов и выписок из них |  |
|  | Выдача документов с засвидетельствованной подписью, копией документов и выписок из них, выдача засвидетельствованных документов |  |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

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

***Процедура 1***

Прием и обработка полученных данных, оформление свидетельства подлинности подписи, копий документов и выписок из них

***Процедура 2***

Выдача документов с засвидетельствованной подписью, копией документов и выписок из них, выдача засвидетельствованных документов

**4. Описание процедур и их характеристики**

9. Процедура, выполняемые загранучреждениями по оформлению свидетельства подлинности подписи, копий документов и выписок из них 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 обработка полученных данных, оформление свидетельства подлинности подписи, копий документов и выписок из них | | | | |
| Действие 1.1  Прием и предварительно рассмотрение документов | Ответственное лицо загранучреждения | Не более 10 минут | 1) Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям Инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике и Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики.  2) Отказ, если они не соответствуют требованиям вышеуказанным Инструкциям. | 1) Регламент работы МИД и иных органов дипломатической службы Кыргызской Республики, утвержденный приказом МИД Кыргызской Республики от 7 августа 2015 года № 133-п;  2) Инструкция  по оформлению документов в Министерстве иностранных дел  и иных органах дипломатической службы Кыргызской Республики;  3) Инструкция о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики, утвержденная постановлением Правительства КР от 15 июля 2013 года № 412. |
| Действие 1.2  Изучение представленных документов и оформление документов | Ответственное лицо загранучреждения | Не более 10 минут | Обработанные данные, свидетельствование подлинности подписи, копий документов и выписок из них | 1) Инструкция о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики, утвержденная постановлением Правительства КР от 15 июля 2013 года № 412 |
| Действие 1.3  Регистрация документа | Ответственное лицо загранучреждения | Не более 10 минут | Регистрация в реестре совершенных нотариальных действий | 1) Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.  2) Инструкция о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики, утвержденная постановлением Правительства КР от 15 июля 2013 года № 412 |
| *Результат процедуры:* Свидетельствование подлинности подписи, копий документов и выписок из них | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* 30 минут | | | | |
| *Тип данной процедуры*: организационно-управленческий | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 2. | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Передача оформленных документов ответственному лицу. | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Подготовленный документ передается нарочно ответственному лицу загранучреждения. | | | | |
| Процедура 2. Выдача документов с засвидетельствованной подписью, копией документов и выписок из них, выдача засвидетельствованных документов | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действие 2.1  Направление ответного письма заявителю | Ответственное лицо загранучреждения | От одного до семи календарных дней | Направление ответного письма заявителю фельдсвязью или направление по дипломатической почте (при невозможности совершения нотариальных действий) | 1) Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| Действие 2.2  Выдача потребителю оформленного документа | Ответственное лицо загранучреждения | Ожидание в очереди - до 10 минут | Получение потребителем документа | 1) Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.  2) Инструкция о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики, утвержденная постановлением Правительства КР от 15 июля 2013 года № 412. |
| *Результат процедуры*: Получение потребителем засвидетельствованных документов | | | | |
| *Продолжительность процедуры*: От одного до семи календарных дней | | | | |
| 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 и 2.**

10. Процедура №1: Прием и обработка полученных данных, оформление свидетельства подлинности подписи, копий документов и выписок из них

Регистрация документа

Изучение представленных документов и свидетельствование подлинности подписи, копий документов и выписок из них

11. Процедура №2: Выдача документов с засвидетельствованной подписью, копией документов и выписок из них, выдача засвидетельствованных документов

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

12. 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).

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

14. 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).

15. 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.

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

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

17. 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**

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