

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной услуги**

### **«Оформление вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении в стране пребывания заграничным Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан»**

**(пункт 30 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки оформления вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении в стране пребывания заграничным Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан, а также обязанности дипломатических представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики (далее - заграничные учреждения);

2) порядок и сроки внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе оформления вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении в стране пребывания заграничным Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан;

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 – заграничные учреждения 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 заграничных учреждений – 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 предварительное рассмотрение документов - не более 20 минут;

б) назначение непосредственного исполнителя;

в) обработка полученных данных, осуществление процедуры оформления вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении в стране пребывания заграничным гражданином Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан - в течение 1 (одного) рабочего дня;

г) выдача потребителю оформленного вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении в стране пребывания заграничным гражданином Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан - не более 20 минут.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

а) письменное заявление, написанное в произвольной форме, подписанное одним из родителей или законным представителем;

б) свидетельство о рождении, в данном случае (возвращается владельцу);

в) копии и оригиналы паспортов родителей или законных представителей;

г) фото размером 35x45 мм;

д) копии нотариально удостоверенного согласия родителей или законных представителей на право сопровождения ребенка.

6. Результатом услуги является выдача потребителю оформленного вкладыша о рождении в стране пребывания заграничными гражданами Кыргызской Республики.

## **2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

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

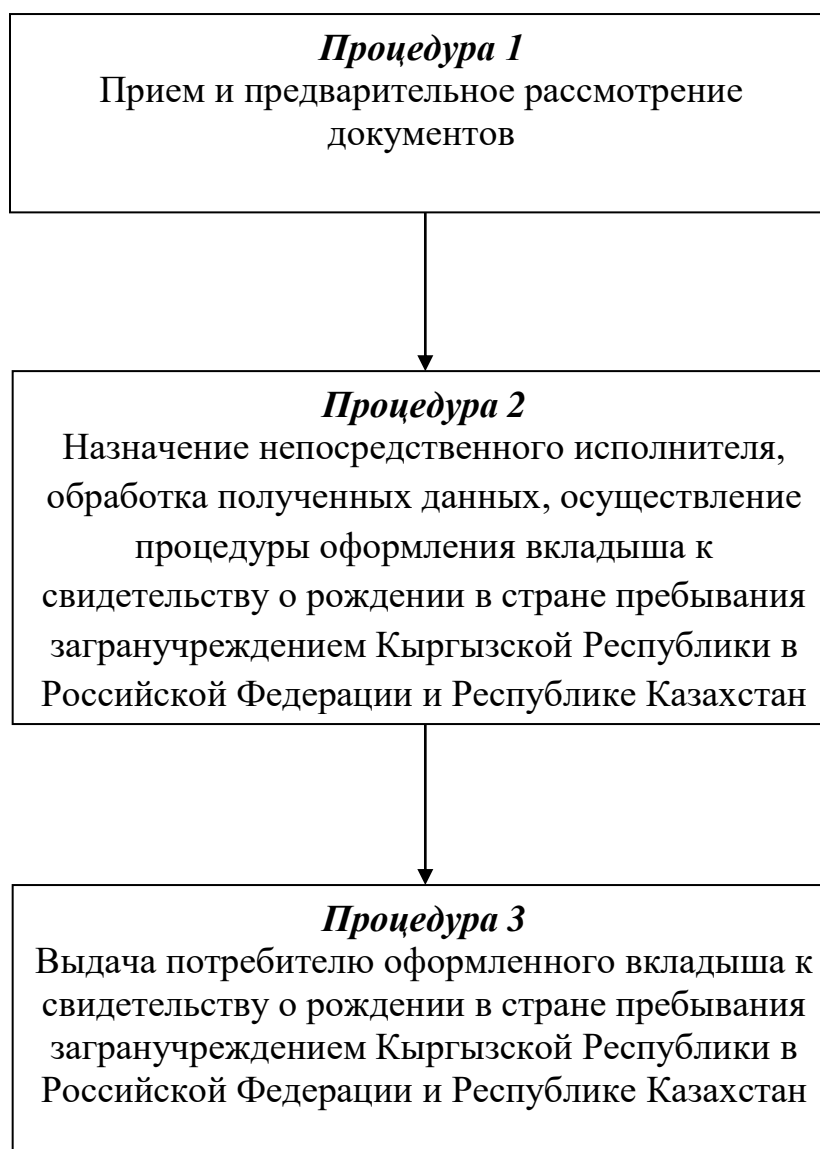
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и предварительное рассмотрение документов	
2.	Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных, осуществление	

	процедуры оформления вкладыша к свидетельству о рождении в стране пребывания загранучреждением Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан	
3.	Выдача потребителю оформленного вкладыша к свидетельству о рождении в стране пребывания загранучреждением Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан	

### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



### 4. Описание процедур и их характеристики

9. Комплекс мер, по оформлению вкладыша к свидетельству о рождении в стране пребывания загранучреждением Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан согласно таблице 2.

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
1	2	3	4	5
<b>Процедура 1</b> Прием и предварительно рассмотрение документов				
Действие 1.1 Прием документов для рассмотрения	Ответственное лицо загранучреждения	Не более 10 минут	1) Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям Инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике и Положения о порядке оформления и выдачи вкладыша в свидетельство о рождении, подтверждающего наличие у ребенка гражданства Кыргызской Республики  2) Отказ, если они не соответствуют требованиям вышеуказанных Инструкции и Положения	Постановления Правительства Кыргызской Республики - «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517; - «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи вкладыша в свидетельство о рождении, подтверждающего наличие у ребенка гражданства Кыргызской Республики» от 2 мая 2008 года № 201
Действие 1.2 Регистрация 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.
<i>Результат процедуры:</i> Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя				
<i>Продолжительность процедуры:</i> 20 минут.				

<i>Тип данной процедуры: организационно-управленческий</i>				
<i>Номер следующей процедуры: Процедура 2.</i>				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Передача поступившего обращения заявителя руководителю загранучреждения.</i>				
<b>Процедура 2.</b> Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных, осуществление процедуры оформления вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении				
1	2	3	4	5
Действие 2.1 Получение 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 2.2 Получение 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 2.3 Изучение на наличие полноты представленных документов и оформление документов	Ответственное лицо загранучреждения	В течение 1 рабочего дня.	Оформленный вкладыш в свидетельстве о рождении, подтверждающего наличие у ребенка гражданства Кыргызской Республики	Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи вкладыша в свидетельство о рождении, подтверждающего наличие у ребенка

				гражданства Кыргызской Республики» от 2 мая 2008 года № 201
<i>Результат процедуры:</i> Оформленный документ.				
<i>Продолжительность процедуры:</i> в течение 1 (одного) рабочего дня.				
<i>Тип данной процедуры:</i> административный и организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 3.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Оформленный документ передается ответственным лицом заграничного учреждения в канцелярию.				
<b>Процедура 3.</b> Выдача потребителю оформленного вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении				
1	2	3	4	5
Действие 3.1 Регистрация консульского действия	Ответственное лицо заграничного учреждения	Не более 10 минут	Регистрация в специальном регистрационном журнале	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
Действие 3.2 Выдача потребителю оформленного вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении	Ответственное лицо заграничного учреждения	Ожидание в очереди - до 10 минут	Получение потребителем документа	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи вкладыша в свидетельство о рождении, подтверждающего наличие у ребенка гражданства Кыргызской Республики» от 2 мая 2008 года № 201
<i>Результат процедуры:</i> Получение потребителем оформленного вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении				
<i>Продолжительность процедуры:</i> 20 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

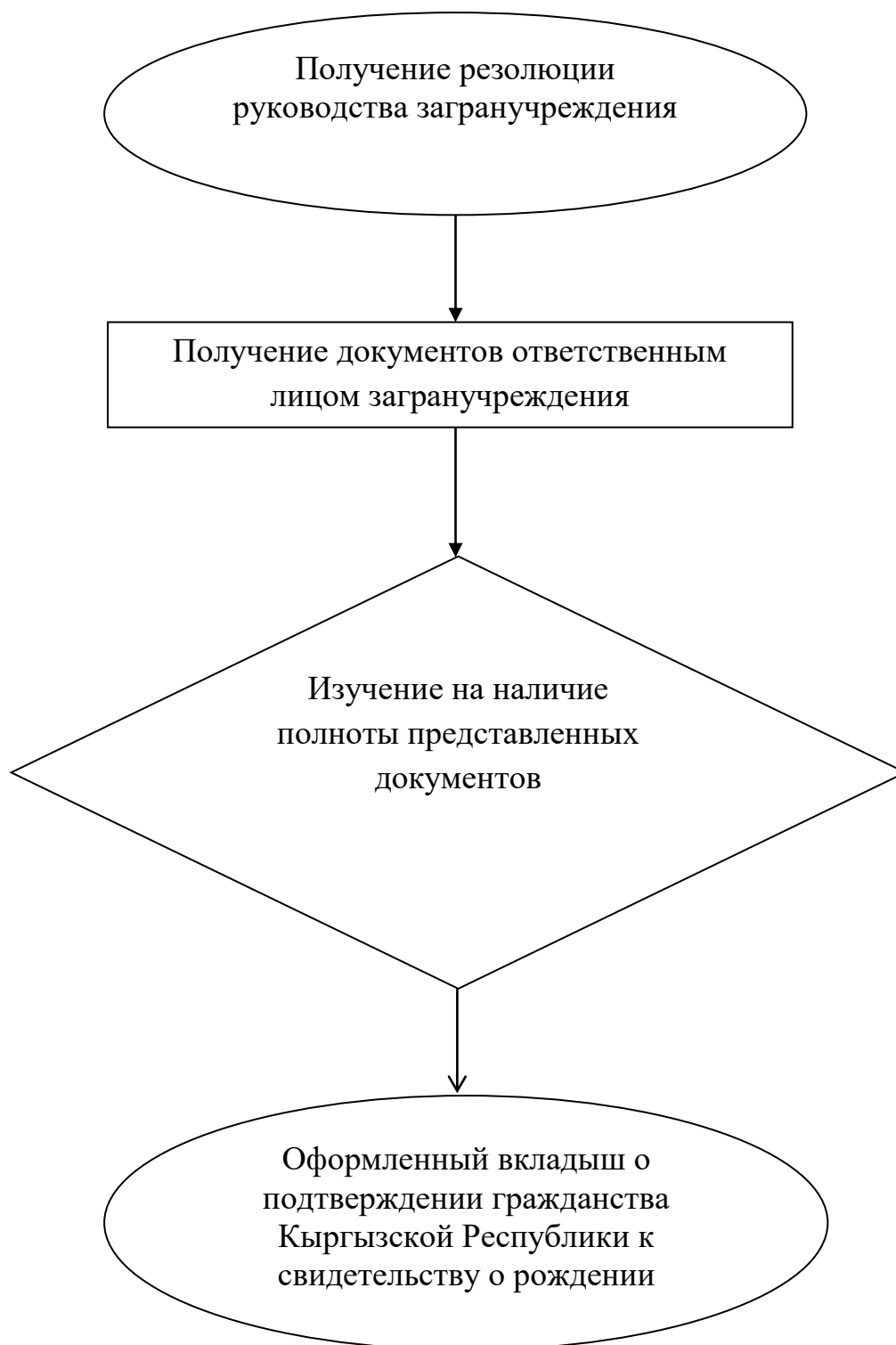
## 5. Схема (алгоритм) выполнения процедур 1,2 и 3.

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





11. Процедура №2: Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных и оформление свидетельства на возвращения на родину



12. Процедура №3: Выдача потребителю оформленного вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении



## **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 иницируется 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.