

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной услуги

«Оформление документов о выборе гражданства ребенка»

(пункт 21 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки оформления документов о выборе гражданства ребенка, 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 выборе гражданства ребенка;

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 оформления документов о выборе гражданства ребенка составляет 30 (двадцать) долларов США.

5. Ключевые параметры услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

а) Прием и предварительное рассмотрение документов, для оформления документов о выборе гражданства ребенка - не более 20 минут;

б) назначение непосредственного исполнителя;

в) обработка полученных данных и оформление документа о выборе гражданства ребенка - в течение 1 (одного) рабочего дня;

г) выдача оформленного документа о выборе гражданства ребенка осуществляется - от одного до семи календарных дней.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

а) Если потребитель ходатайствует о приеме в гражданство Кыргызской Республики несовершеннолетних детей, представляются следующие документы:

- письменное заявление;

- оригиналы и копии свидетельства о браке, о рождении детей, установлении опеки или попечительства, лишении родительских прав;

- письменное нотариально заверенное согласие детей в возрасте от 14-18 лет на изменение гражданства.

б) Если потребитель ходатайствует о выходе из гражданства Кыргызской Республики несовершеннолетних детей, то в зависимости от обстоятельств, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, представляются следующие документы:

- заявление;

- 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 выдача оформленного документа о выборе гражданства ребенка.

2. Перечень процедур, выполняемых

в процессе предоставления услуги

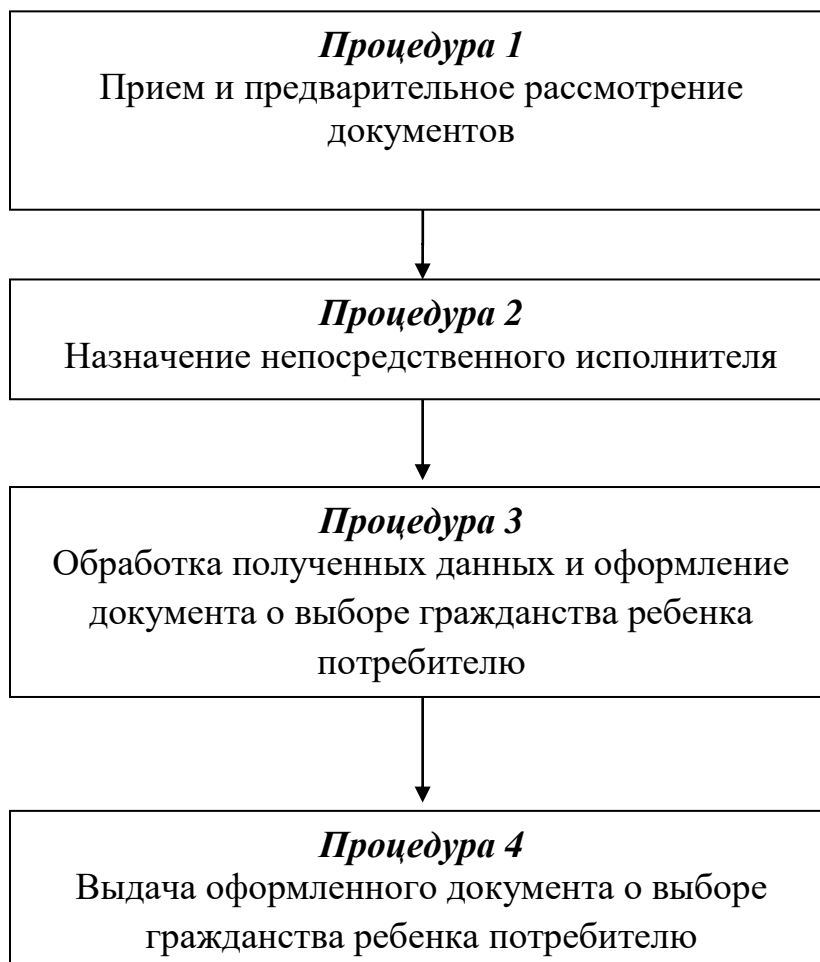
7. Производство услуги включает следующий набор процедур согласно таблице 1:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и предварительное рассмотрение документов	
2.	Назначение непосредственного исполнителя	
3.	Обработка полученных данных и оформление документа о выборе гражданства ребенка	
4.	Выдача оформленного документа о выборе гражданства ребенка потребителю	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



9. Процедура, выполняемые загранучреждениями по оформлению документа о выборе гражданства ребенка 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 предварительное рассмотрение документов				
Действие 1.1 Прием документов для рассмотрения, согласно распорядка загранучреждения	Ответственное лицо загранучреждения	Не более 10 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 порядке рассмотрения обращений граждан»; - «О гражданстве Кыргызской Республики»; 2) Постановление Правительства Кыргызской Республики - «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
Действие 1.2 Регистрация документов для дальнейшего рассмотрения	Ответственное лицо загранучреждения	Не более 10 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> 20 минут.				
<i>Тип данной процедуры:</i> организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 2.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Передача поступившего обращения заявителю руководителю загранучреждения.				

Процедура 2. Назначение непосредственного исполнителя				
1	2	3	4	5
Действие 2.1 Получение резолюции руководства заграничного учреждения	Руководитель заграничного учреждения	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 заграничного учреждения	Ответственное лицо заграничного учреждения	Не более 10 минут	Роспись о получении документов ответственным лицом заграничного учреждения	Функциональные обязанности сотрудников заграничного учреждения
Действие 2.3 Изучение на наличие полноты представленных документов и оформление документа о выборе гражданства ребенка потребителю	Ответственное лицо заграничного учреждения	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) Оформленный документ о выборе гражданства ребенка потребителю	1) Законы Кыргызской Республики: - «О внешней миграции»; - «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - «О гражданстве Кыргызской Республики»;
<i>Результат процедуры:</i> Оформленный документ о выборе гражданства ребенка.				
<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> Оформленное ходатайство с отметкой в паспорте или ответное письмо заявителю передается ответственным лицом заграничного учреждения Кыргызской Республики в канцелярию заграничного учреждения.				
Процедура 3. Выдача оформленного документа о выборе гражданства ребенка потребителю				
1	2	3	4	5
Действие 3.1	Ответственное	Не более 10	Регистрация в	Постановление

Регистрация оформленного документа	лицо заграничреждения	минут	специальном регистрационном журнале оформленного документа	Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
Действие 3.2 Направление ответного письма заявителю	Ответственное лицо заграничреждения	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 3.3 Выдача потребителю оформленного документа	Ответственное лицо заграничреждения	Ожидание в очереди - до 20 минут	Получение потребителем ответного письма (по желанию заявителя)	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
<i>Результат процедуры:</i> Получение потребителем оформленного документа о выборе гражданства ребенка.				
<i>Продолжительность процедуры:</i> От одного до семи календарных дней				
Тип данной процедуры: 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 документа о выборе гражданства ребенка



12. Процедура №3: Выдача оформленного документа о выборе гражданства ребенка потребителю



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.