

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной услуги**

### **«Удостоверение времени предъявления документов»**

**(пункт 35 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки удостоверения времени предъявления документов, а также обязанности дипломатических представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики (далее - заграничные учреждения);

2) порядок и сроки внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе предоставления удостоверений времени предъявления документов;

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 заграничные учреждения – 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 государственной 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 документов об удостоверении времени предъявления документов - не более 30 минут;

б) выдача потребителю удостоверительной надписи на представленном документе - не более 10 минут.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

а) для получения услуги представляются действующий паспорт гражданина;

б) документы в двух экземплярах, которые подпадают под данный вид услуги, а также в зависимости от характера обращения документы, подтверждающие правоспособность юридического лица или полномочия представителя.

3) При отсутствии второго экземпляра документа в делах должностного лица остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

4) Зарегистрировать указанные материалы в специальном регистрационном журнале (реестре по совершению нотариальных действий)

6. Результатом услуги является удостоверение времени предъявления документов (совершение удостоверительной надписи на представленном документе).

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

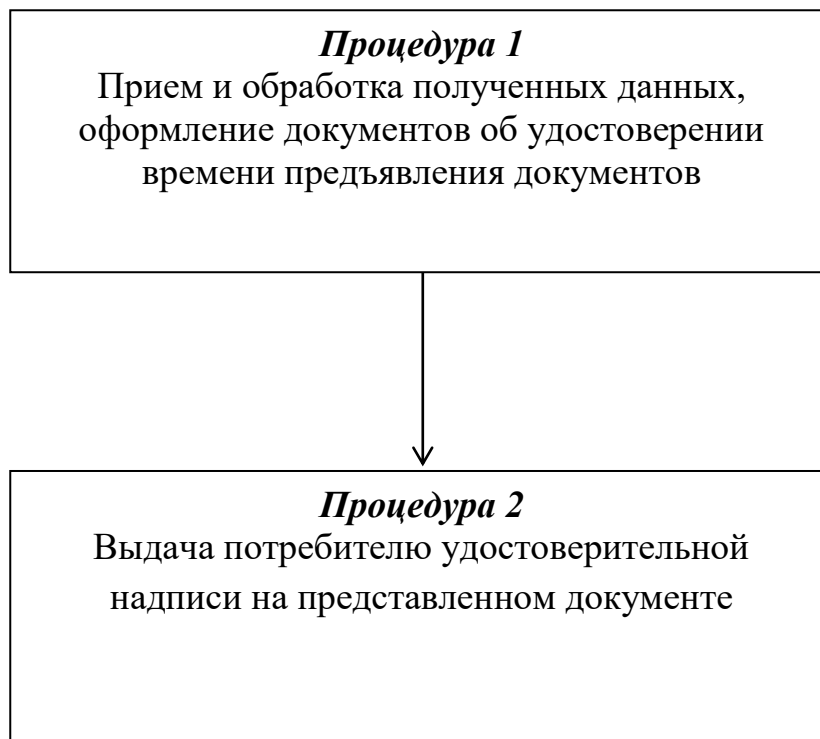
7. Производство государственной включает следующий набор процедур согласно таблице 1.

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и обработка полученных данных, оформление документов об удостоверении времени предъявления документов	
2.	Выдача потребителю удостоверительной надписи на представленном документе	

### 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. Процедура, выполняемые загранучреждениями по удостоверению времени предъявления документов согласно таблице 2.

Таблица 2

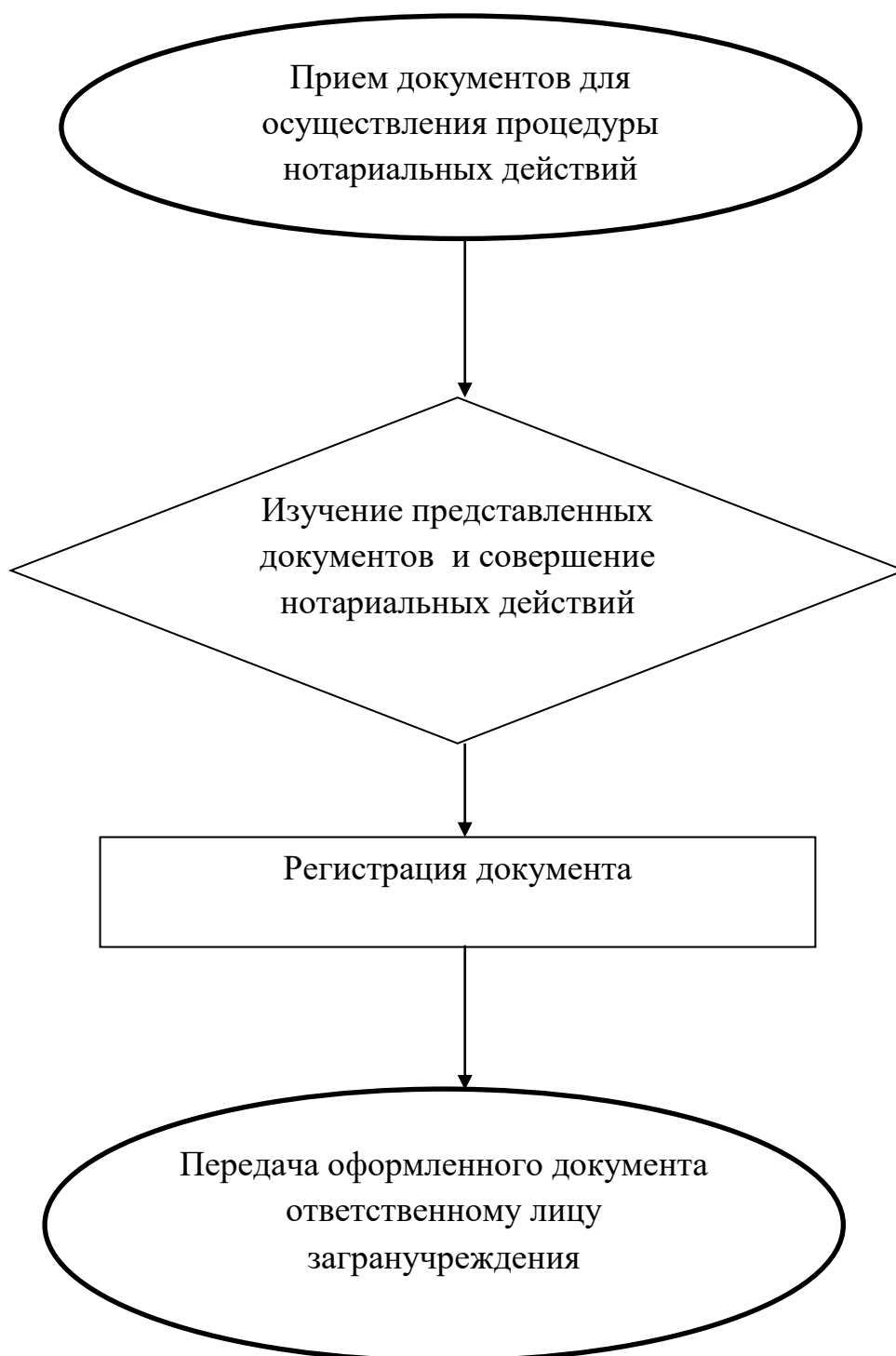
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием и обработка полученных данных, оформление документов об удостоверении времени предъявления документов				
Действие 1.1 Прием и предварительное 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 заграничных учреждений	Не более 10 минут	Обработанные данные	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 заграничных учреждений	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
<i>Результат процедуры:</i> Совершение удостоверительной надписи на представленном документе.				
<i>Продолжительность процедуры:</i> 30 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 оформленных документов ответственному лицу.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i>				

Подготовленный документ передается нарочно ответственному лицу заграничного учреждения.				
Процедура 2. Выдача потребителю удостоверительной надписи на представленном документе				
1	2	3	4	5
Действие 2.1 Направление ответного письма заявителю	Ответственное лицо заграничного учреждения	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 заграничного учреждения	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
<i>Результат процедуры:</i> Получение потребителем удостоверительной надписи на представленном документе				
<i>Продолжительность процедуры:</i> От одного до семи календарных дней				
<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 услуги потребителю на данном процессе заканчивается				

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

10. Процедура №1: Прием и обработка полученных данных, оформление документов об удостоверении времени предъявления документов



## 11. Процедура №2: Выдача потребителю удостоверительной надписи на представленном документе



### 6. Контроль исполнения требований

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 заграничного учреждения, 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 заграничного учреждения 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 заграничного учреждения. Периодичность проведения общей проверки руководителем заграничного учреждения, 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.