

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной услуги

«Выдача свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики (СВР)»

(пункт 18 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент составлен в соответствии с Положением о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 ноября 2020 года №579 (далее - Положение), который определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки выдачи свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Кыргызской Республики (далее - загранучреждения);

2) 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:

загранучреждения - дипломатические представительства и консульские учреждения Кыргызской Республики;

руководитель загранучреждения - Чрезвычайный и Полномочный Посол Кыргызской Республики, Генеральный консул или Временный поверенный в делах;

консульское должностное лицо загранучреждения - уполномоченный сотрудник загранучреждения, ответственный за оформление, хранение, уничтожение и выдачу свидетельства;

консульская служба - структурное подразделение уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере иностранных дел;

свидетельство на возвращение в Кыргызскую Республику - временный проездной документ, удостоверяющий личность гражданина Кыргызской Республики и обеспечивающий ему право на въезд в Кыргызскую Республику (далее - свидетельство);

заявитель - гражданин Кыргызской Республики;

паспорт - национальный паспорт Кыргызской Республики (общегражданский паспорт гражданина Кыргызской Республики, ID-карта образцов 2004 и 2017 годов, дипломатический и служебный паспорта);

консульское должностное лицо заграничного учреждения - уполномоченный сотрудник заграничного учреждения, ответственный за оформление, хранение, уничтожение и выдачу свидетельства;

процедура – определенный порядок действий консульского должностного лица, характеризующий результатом, правовыми основаниями для действий и продолжительностью;

автоматизированная информационная система (далее - АИС) - совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной со сбором, хранением, передачей и обработкой информации о государственных услугах, оказываемых посредством данной системы;

АИС «СВР» - совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации об оформлении свидетельства на возвращение в Кыргызскую Республику;

оформление и выдача свидетельства - действия, направленные на осуществление процедуры документального оформления и выдачи свидетельства на возвращение в Кыргызскую Республику заграничными учреждениями Кыргызской Республики посредством АИС "СВР";

реадмиссия - согласие Кыргызской Республики на прием обратно на свою территорию граждан Кыргызской Республики и/или иностранцев, которые подлежат депортации из иностранного государства;

депортация - выдворение, принудительная высылка гражданина Кыргызской Республики из иностранного государства обратно в Кыргызскую Республику;

экстрадиция - передача лица, подлежащего аресту по запросу Кыргызской Республики, или передача осужденных граждан Кыргызской Республики в иностранном государстве для последующего отбывания наказания в Кыргызской Республике.

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 выдачу свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики составляет 10 (десять) долларов США.

5. Ключевые параметры услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги не более 20 минут:

а) идентификация личности, ввод данных в АИС, сканирование представленных документов;

б) оформление свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики;

Выдача свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики производится – не более 5 (пять) рабочих дней, в исключительных случаях до 10 (десять) рабочих дней.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

- письменное заявление;
- документ (протокол, справка и т.д.), выданный компетентным органом государства пребывания, подтверждающий факт обращения заявителя по поводу утери паспорта либо (в отдельных иностранных государствах) подробное пояснение, с указанием всех обстоятельств и причин утери паспорта, в случае невозможности представления указанных документов;
- фотография в электронно-цифровом формате (3,5x4,5 см, на белом фоне;
- документы, позволяющие идентифицировать личность заявителя и подтвердить принадлежность к гражданству Кыргызской Республики (копия утерянного паспорта, удостоверение личности гражданина Кыргызской Республики, свидетельство о рождении, военный билет либо письменные заявления не менее двух граждан Кыргызской Республики, подтверждающих личность заявителя, с приложением копий их паспортов;
- копия паспорта (при порче или окончания срока действия);
- письмо уполномоченного органа страны пребывания с просьбой об оформлении свидетельства (при экстрадиции, депортации или реадмиссии заявителя из страны пребывания).

В случае оформления заявителю, не достигшему 18-летнего возраста:

- заявление родителей, усыновителей или опекунов, с указанием уважительной причины оформления свидетельства без личного присутствия;
- свидетельство о рождении заявителя;
- копия паспортов родителей, усыновителей или опекунов;
- копия паспорта заявителя (если имеется);
- в случае обращения усыновителя или опекуна - решение уполномоченных органов об опекунстве или усыновлении данного заявителя;
- медицинская справка о рождении, заверенная уполномоченными органами страны пребывания (детям до одного года).

6. Оформление и выдача свидетельства на возвращение в Кыргызскую Республику осуществляется при личном присутствии заявителя, в отдельных предусмотренных Положением случаях - дистанционно.

7. Результатом услуги является выдача свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики.

2. Перечень процедур, выполняемых

в процессе предоставления услуги

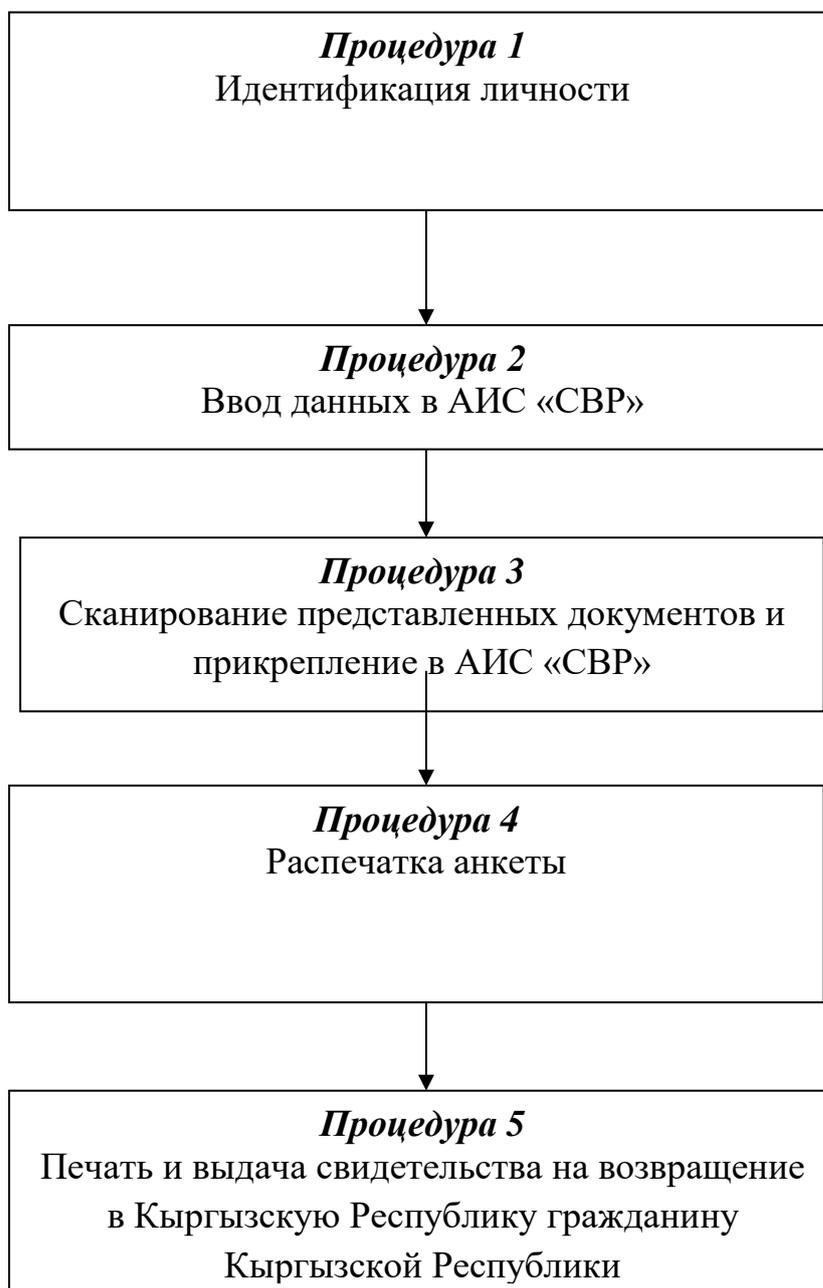
8. Производство услуги включает следующий набор процедур согласно таблице 1.

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Идентификация личности посредством сведений, содержащихся в АИС, в том числе путем идентификации фотографии через АИС «СВР» либо запрос в уполномоченный орган Кыргызской Республики в сфере регистрации населения для проверки и идентификации личности гражданина для подтверждения принадлежности к гражданству Кыргызской Республики	
2.	Ввод данных в АИС «СВР»	
3.	Сканирование представленных заявителем документов и прикрепление в АИС «СВР»	
4.	Распечатка анкеты заявителю для подтверждения правильности указанных в анкете сведений путем проставления личной подписи заявителя и консульского должностного лица	
5.	Печать и выдача свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



4. Описание процедур и их характеристики

10. Процедура, выполняемая загранучреждениями по оформлению свидетельства на возвращение в Кыргызскую Республику гражданину 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. Идентификация личности заявителя				
Действие 1.1 Ввод персонального идентификационного номера (ПИН) в АИС «СВР»	Консульское должностное лицо	Не более 1 минуты	Подтверждение принадлежности к гражданству КР	Документы, позволяющие идентифицировать личность в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
Действие 1.2 Внесение фотографии заявителя	Ответственное лицо загранучреждения	Не более 5 минут	Производится фотографирование лиц заявителя либо обрабатывается электро-цифровая фотография через АИС	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
Действие 1.3 Идентификация фотографии заявителя через АИС «СВР» по предыдущим фотографиям в	Консульское должностное лицо	Не более 1 минуты	Сличение лица заявителя с фотографией на предыдущих паспортах	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую

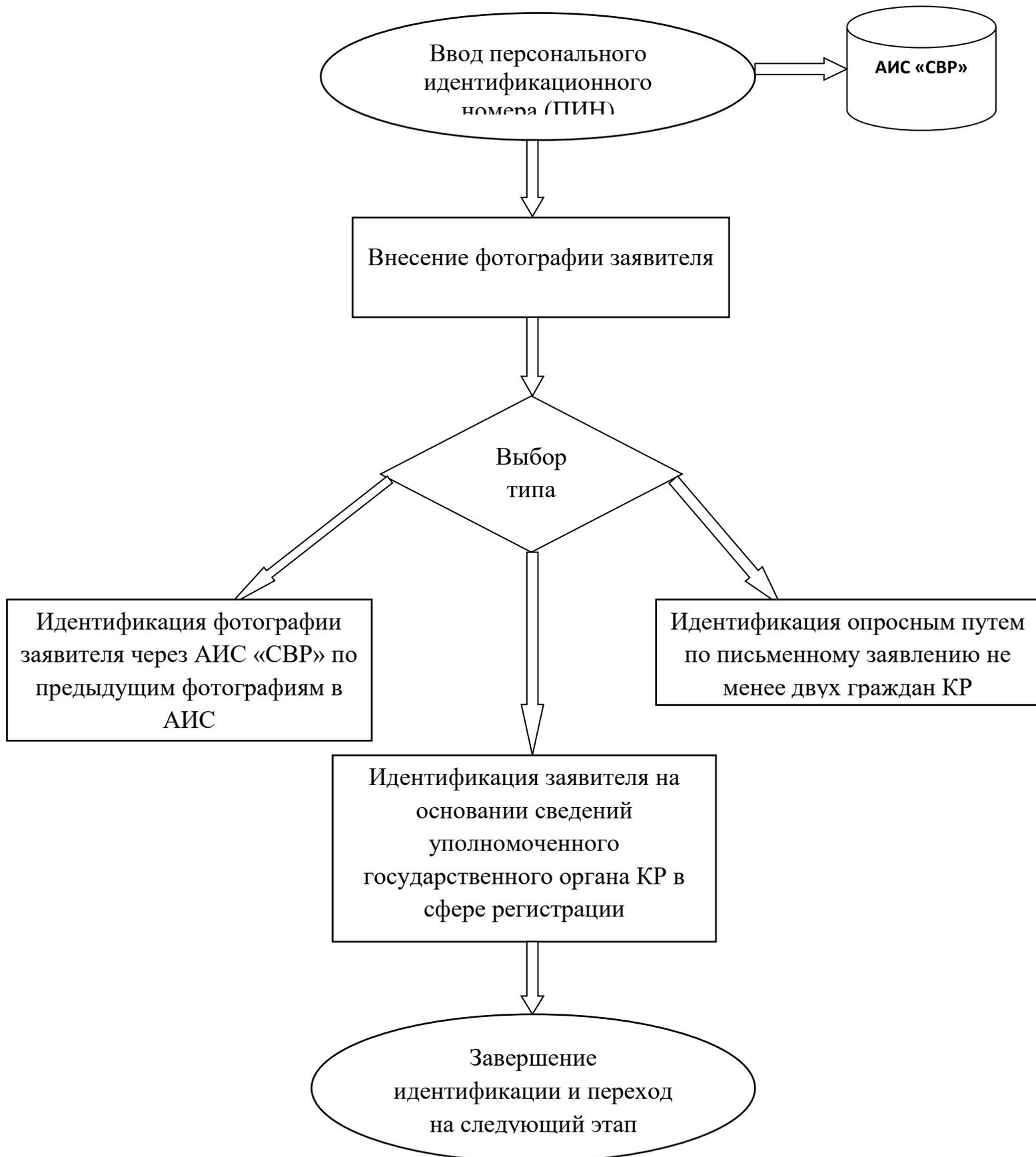
АИС «Паспорт»				Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
Действие 1.4 Идентификация заявителя на основании сведений уполномоченного государственного органа КР в сфере регистрации населения	Консульское должностное лицо и уполномоченный государственный орган КР в сфере регистрации населения	Не более 3 рабочих дней	Установление личности заявителя на основании сведений уполномоченного государственного органа КР в сфере регистрации населения (в случае невозможности прохождения процедуры идентификации заявителя по фотографии и отсутствии сведений в АИС)	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
Действие 1.5 Идентификация опросным путем по письменному заявлению не менее двух граждан КР	Консульское должностное лицо	Не более 5 минут	Установление личности заявителя посредством проверки принадлежности к гражданству КР	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
<i>Результат процедуры:</i> Идентификация личности гражданина				
<i>Продолжительность процедуры:</i> от 1 минуты до 3 рабочих дней				
Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 2				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Внесение данных в АИС «СВР»				
Процедура 2. Внесение данных в АИС «СВР»				
Действие 2.1 Заполнение сведений о заявителе	Консульское должностное лицо	Не более 3 минут	Оформление электронной анкеты в АИС «СВР»	Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Положение о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику,

				утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 ноября 2020 года № 579
Действие 2.2 Сканирование и прикрепление в АИС «СВР» представленных документов	Консульское должностное лицо	Не более 2 минут	Сверка введенных данных и оформление электронной анкеты в АИС «СВР»	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
Действие 2.3 Распечатка анкеты заявителю	Консульское должностное лицо	Не более 30 секунд	Подтверждение правильности указанных в анкете сведений путем проставления личной подписи заявителя	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
<i>Результат процедуры:</i> Внесение данных о заявителе в АИС «СВР»				
<i>Продолжительность процедуры:</i> до 3 минут				
Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 3				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Оформление и выдача заявителю СВР				
Процедура 3. Оформление и выдача заявителю СВР				
1	2	3	4	5
Действие 3.1 Ввод в АИС «СВР» номера бланка свидетельства	Консульское должностное лицо	До 1 минуты	Определение бланка свидетельства для распечатки	
Действие 3.2 Распечатка оформленного свидетельства на	Консульское должностное лицо	До 1 минуты		Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о

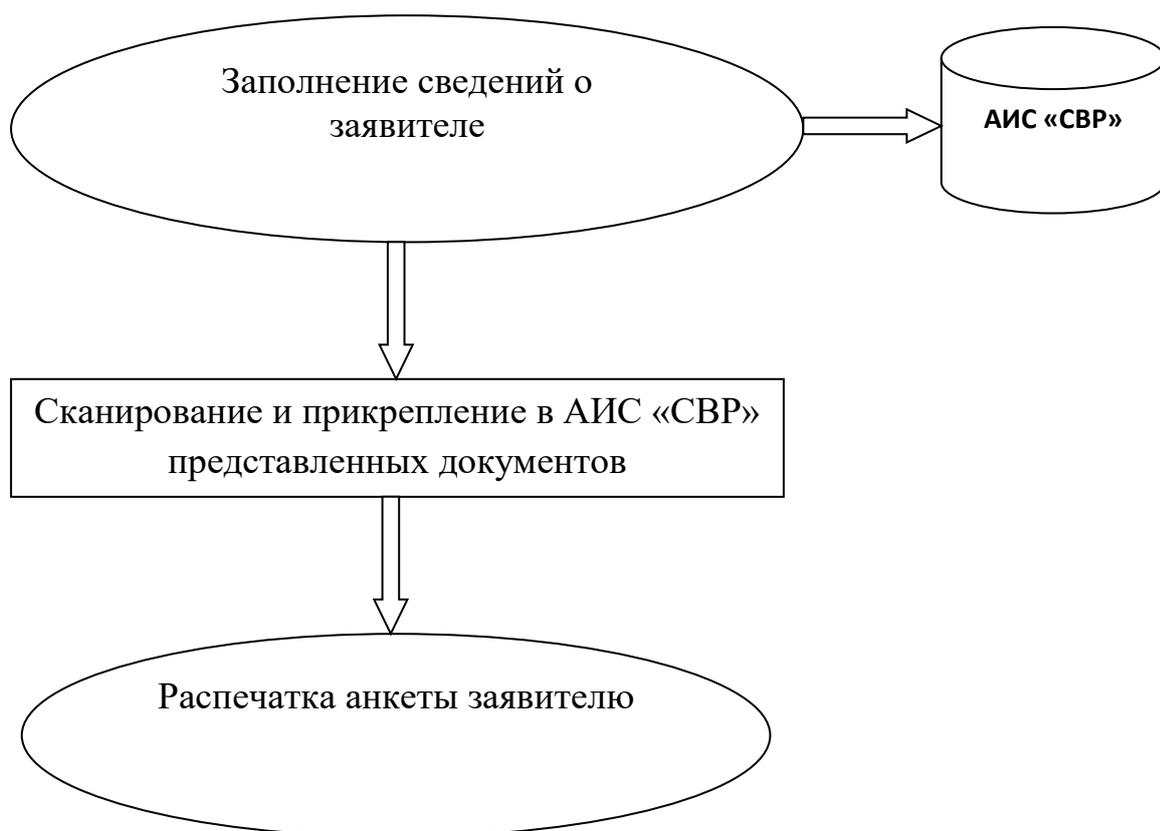
возвращение на родину				свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
Действие 3.3 Выдача заявителю оформленного свидетельства на возвращение на родину	Консульское должностное лицо	До 1 минуты	Получение заявителем оформленного свидетельства на возвращение на родину	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику» от 26 ноября 2020 года № 579
<i>Результат процедуры:</i> Получение заявителем оформленного свидетельства на возвращение на родину или ответного письма с разъяснением процедуры оформления свидетельства на возвращение на родину				
<i>Продолжительность процедуры:</i> до 2 минут				
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 услуги заявителю на данном процессе заканчивается				

5. Схема (алгоритм) выполнения процедур 1,2, 3 и 4.

11. Процедура №1: Идентификация личности заявителя



12. Процедура №3: Внесение данных в АИС «СВР»



13. Процедура №3. Оформление и выдача заявителю СВР



6. Контроль исполнения требований Административного регламента

15. 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 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).

Порядок и регламент работы комиссии определяются уполномоченным государственным органом.

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).

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.

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

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

16. За нарушение требований Административного регламента должностные лица консульской службы и загранучреждения несут ответственность в соответствии с 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

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