

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 определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки выдачи свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики, а также обязанности дипломатических представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики (далее - загранучреждения);

2) порядок и сроки внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе выдачи свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики;

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 выдачу свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики составляет 20 (двадцать) долларов США.

5. Ключевые параметры услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

а) прием и обработка полученных данных, для оформления свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики - не более 20 минут;

б) выдача свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики производится - от одного до семи календарных дней.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

- письменное заявление установленного образца;

- документ (протокол, справка и т.д.), выданный компетентным органом государства пребывания, подтверждающий факт обращения заявителя по поводу утери паспорта либо (в отдельных иностранных государствах) детальное составленное и обоснованное заявление, в случае если необходимость в предоставлении данного документа предусмотрена законодательством Кыргызской Республики;

- два фото размером 3х4 см.;

- документы, позволяющие идентифицировать личность заявителя и подтвердить гражданство Кыргызской Республики (удостоверение личности гражданина Кыргызской Республики, свидетельство о рождении, военный билет, удостоверение личности офицера (прапорщика), военный билет офицера запаса, призывное приписное свидетельство, служебное удостоверение с фотографией) или заверенные консульским должностным лицом в установленном порядке письменные заявления не менее двух граждан Кыргызской Республики, подтверждающих личность заявителя, с приложением копий их паспортов.

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

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

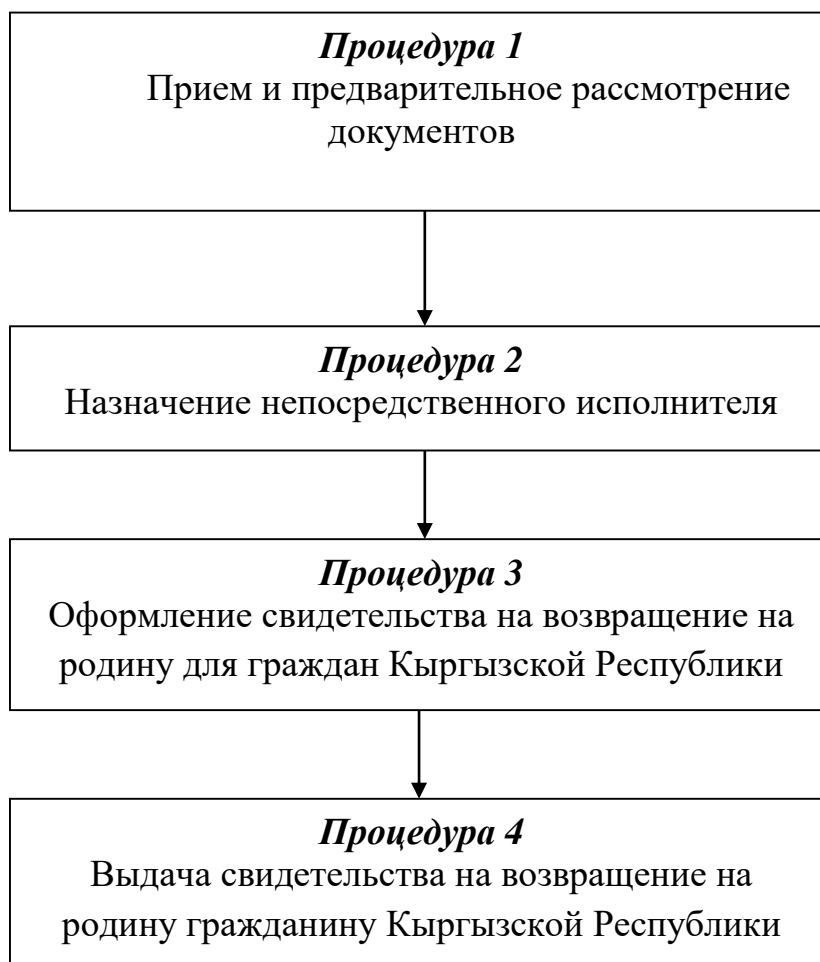
7. Производство услуги включает следующий набор процедур согласно таблице 1.

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и предварительное рассмотрение документов	
2.	Назначение непосредственного исполнителя	
3.	Оформление свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики	Обработка поступивших данных через автоматизированные информационные системы - АИС гражданство (при наличии системы в з/у КР)
4.	Выдача свидетельства на возвращение на родину гражданину Кыргызской Республики	

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 оформлению свидетельства на возвращение на родину 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. Прием и предварительно рассмотрение документов				
Действие 1.1 Прием документов для рассмотрения, согласно распорядка работу 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	- «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - «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 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:</i> организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 2.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Передача поступившего обращения заявителя руководителю загранучреждения.				
Процедура 2. Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных и оформление свидетельства на возвращение на родину				
1	2	3	4	5
Действие 2.1 Получение резолюции	Руководитель загранучреждения	Не более 10 минут	Назначение непосредственного исполнителя	Постановление Правительства Кыргызской

руководства загранучрежде ния				Республики «О типовой инструкции по делопроизводств у в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517
Действие 2.2 Получение документов ответственным лицом загранучрежде ния	Ответственное лицо загранучрежде ния	Не более 10 минут	Роспись о получении документов ответственным лицом загранучреждения	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводств у в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
Действие 2.3 Изучение на наличие полноты представленны х документов и оформление свидетельств а на возвращение на родину в Кыргызскую Республику	Ответственное лицо загранучрежде ния	В течение 1 рабочего дня.	1) Обработка данных; 2) Письмо заявителю с разъяснением о невозможности исполнения в связи с отсутствием необходимых документов или неточностью представленных материалов; 3) Оформленное свидетельства на возвращение на радону	1) Законы Кыргызской Республики: - «О внешней миграции»; - «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - «О гражданстве Кыргызской Республики»; 2) Постановления Правительства Кыргызской Республики: - «Об утверждении Положения, описания и образца свидетельства на возвращение в Кыргызскую Республику» от 30 июля 2008 года № 407; - «Об утверждении Положения о порядке ведения консульского

				учета и снятия с регистрационного учета граждан Кыргызской Республики, выезжающих за пределы Кыргызской Республики» от 4 ноября 2011 года № 699;
<i>Результат процедуры:</i> Оформленное СВР или ответное письмо заявителю.				
<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 СВР или ответное письмо заявителю передается ответственным лицом з/у КР в канцелярию загранучреждения.				
Процедура 3. Выдача заявителю СВР				
1	2	3	4	5
Действие 3.1 Регистрация Оформленное свидетельств а на возвращение на радону или ответного письма заявителю	Ответственное лицо загранучрежде ния	Не более 10 минут	Регистрация в регистрационном журнале выдачи свидетельства на возвращение на радону и в журнале исходящей корреспонденции	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения, описания и образца свидетельства на возвращение в Кыргызскую Республику» от 30 июля 2008 года № 407;
Действие 3.2 Направление ответного письма заявителю	Ответственное лицо загранучрежде ния	От одного до семи календарных дней	Направление ответного письма заявителю фельдсвязью или направление по дипломатической почте, в отдельных случаях выдача нарочно по желанию заявителя	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводств у в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
Действие 3.3 Выдача потребителю оформленного свидетельств	Ответственное лицо загранучрежде ния	Ожидание в очереди - до 20 минут	Получение потребителем оформленного свидетельства на возвращение на радону	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по

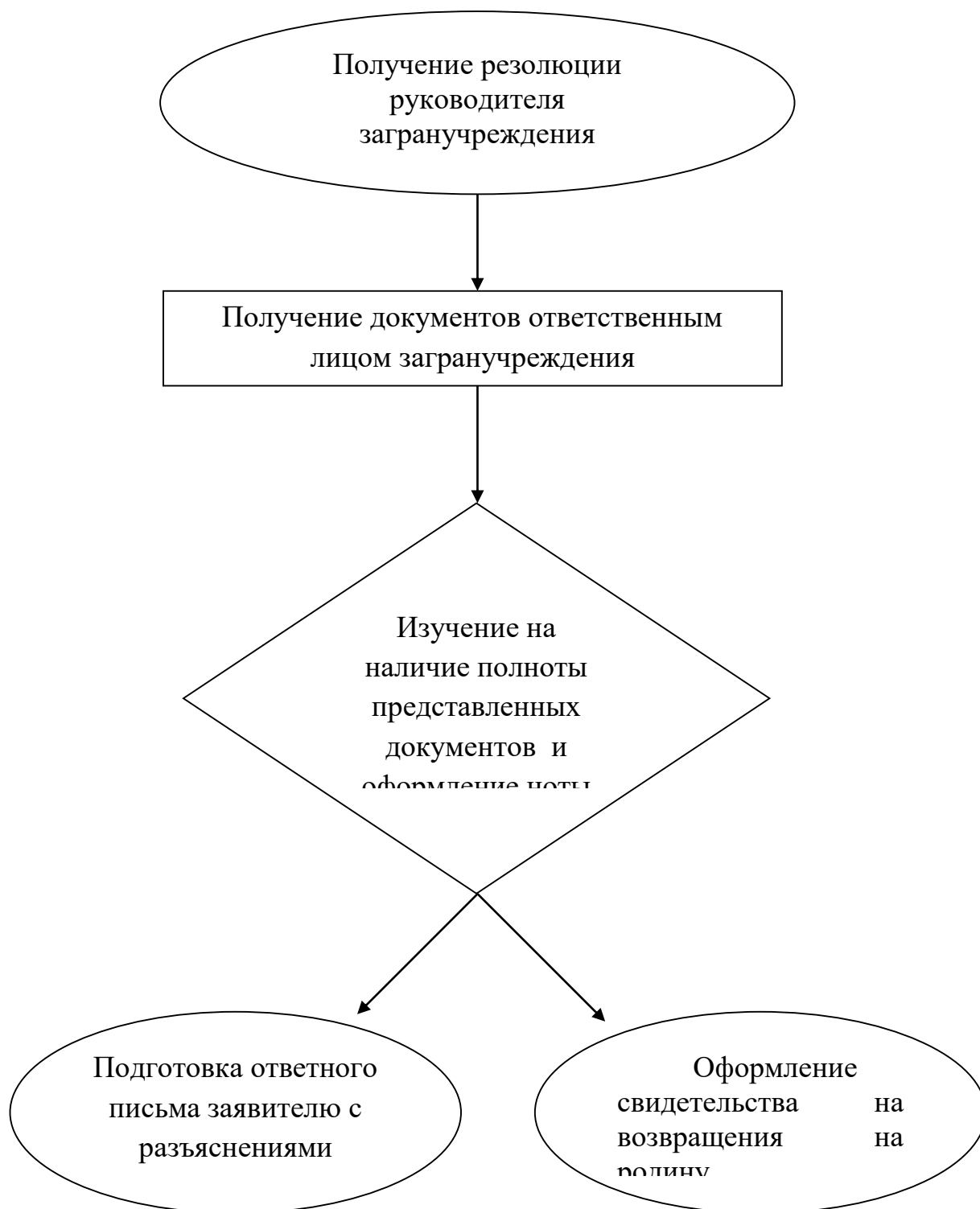
а на возвращение на радону				делопроизводств у в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
<i>Результат процедуры:</i> Получение потребителем оформленного свидетельства на возвращение на радону или ответного письма с разъяснением процедуры оформления свидетельства на возвращение на радону				
<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, 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 свидетельства на возвращение на родину гражданину Кыргызской Республики



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 инициируется 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.