

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной услуги

«Установление гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)»

(пункт 22 глава 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки установления факта принадлежности к гражданству 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

установления факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики составляет 30 (двадцать) долларов США.

5. Ключевые параметры государственной услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

а) Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя - не более 50 минут;

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

2) Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

а) Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя - не более 50 минут;

б) Оформление, проверка материалов, направление анкеты-заявления и необходимых документов для изготовления общегражданского паспорта Кыргызской Республики в адрес уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения через консульской службы уполномоченного государственного органа в сфере внешнеполитической деятельности Кыргызской Республики (далее – консульская служба);

в) При личном обращении и сдачи документов в загранучреждения, в том числе соответствующая регистрация - в течение 1 (одного) рабочего дня.

г) Отправка письменного ответа по почте – 14 рабочих дней.

д) Отправка сопроводительного письма в уполномоченный государственный орган в сфере регистрации населения в течение 1 (одного) дня.

ж) Срок изготовления общегражданского паспорта Кыргызской Республики и его направление в загранучреждение – от 3 до 30 календарных дней, в зависимости от географического расположения загранучреждение;

з) Выдача заявителю общегражданского паспорта Кыргызской Республики в загранучреждениях - не более 50 минут.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

а) письменное заявление;

б) оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

в) подробную автобиографию;

г) два фото размером 4х6 см. на белом фоне.

б. Результатом услуги является выдача/отказ в выдаче справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

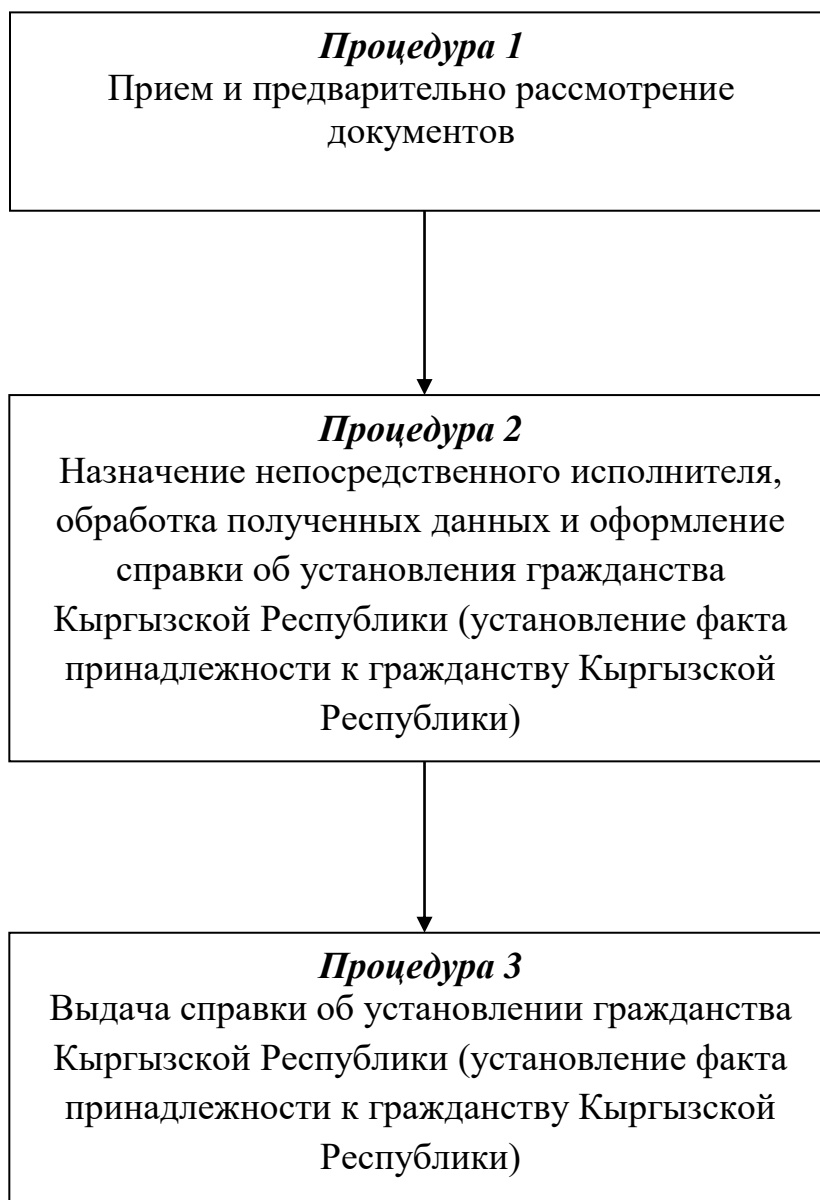
7. Производство услуги включает следующий набор процедур согласно таблице 1.

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и предварительное рассмотрение документов	
2.	Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных и оформление справки об установления гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)	Обработка поступивших данных через автоматизированные информационные системы - АИС гражданство (при наличии системы в загранучреждениях)
3.	Выдача справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству 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 установлению факта принадлежности к гражданству 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	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	Законы Кыргызской Республики: - «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - «О гражданстве Кыргызской Республики»; 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 загранучреждения.	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
<i>Результат процедуры:</i> Прием 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, обработка полученных данных и				

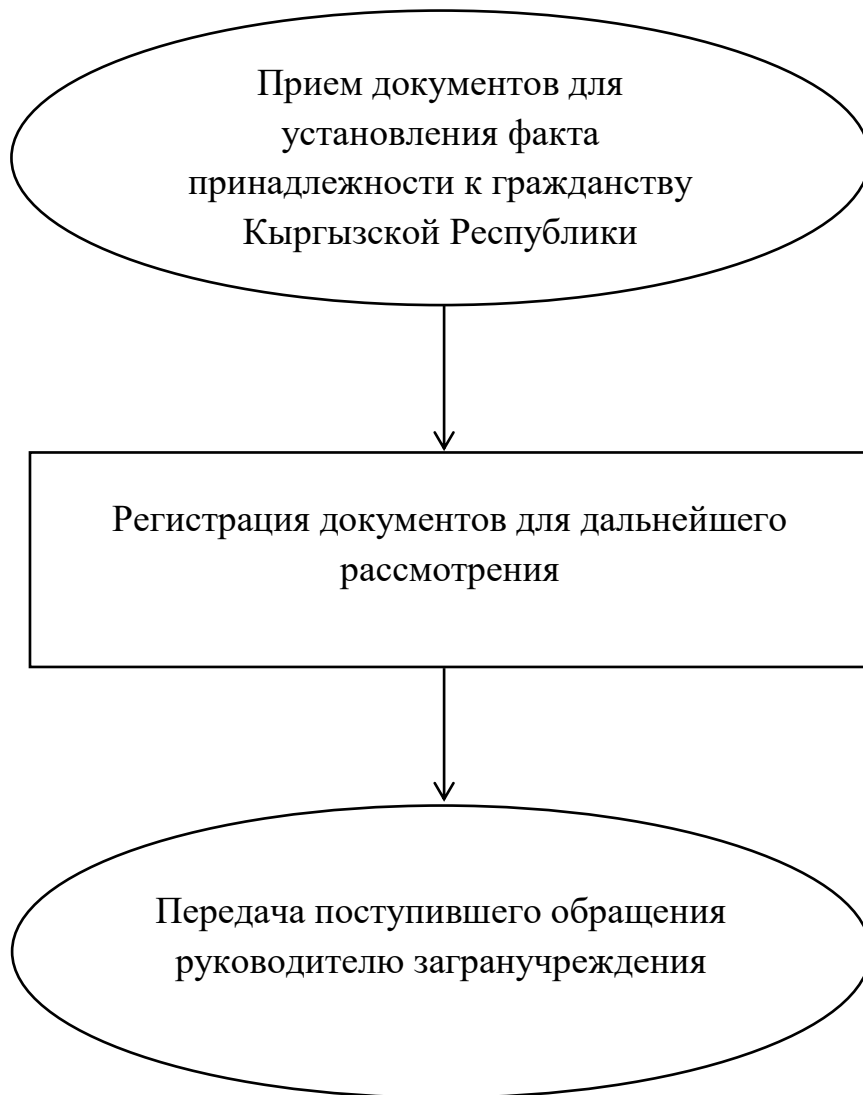
оформление справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)				
1	2	3	4	5
Действие 2.1 Получение резолюции руководства заграничного учреждения	Руководитель заграничного учреждения	Не более 10 минут	Назначение непосредственного исполнителя	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
Действие 2.2 Получение документов ответственными лицами заграничного учреждения	Ответственное лицо заграничного учреждения	Не более 10 минут	Роспись о получении документов ответственным лицом заграничного учреждения	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 справки	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) Оформленное СВР	Законы Кыргызской Республики: - «О внешней миграции»; - «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - «О гражданстве Кыргызской Республики»; - Указ Президента Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам

				<p>гражданства при Президенте Кыргызской Республики» от 10 августа 2013 года № 174; постановления Правительства Кыргызской Республики:</p> <p>- «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;</p> <p>- «Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики» от 11 ноября 2011 года № 725;</p>
<p><i>Результат процедуры:</i> Оформленная справка об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики) или ответное письмо заявителю.</p>				
<p><i>Продолжительность процедуры:</i> в течение 1 (одного) рабочего дня.</p>				
<p><i>Тип данной процедуры:</i> административный и организационно-управленческий</p>				
<p><i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 3.</p>				
<p><i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Оформленная справка об установлении гражданства Кыргызской Республики или ответное письмо заявителю передается ответственным лицом загранучреждения в канцелярию.</p>				
<p>Процедура 3. Выдача справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)</p>				
1	2	3	4	5
<p>Действие 3.1 Регистрация оформленной справки об установления</p>	<p>Ответственное лицо загранучреждения</p>	<p>Не более 10 минут</p>	<p>Регистрация в регистрационном журнале исходящей корреспонденции</p>	<p>Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой</p>

гражданства Кыргызской Республики или ответного письма заявителю				инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.
Действие 3.2 Направление ответного письма заявителю	Ответственное лицо заграничного учреждения	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 оформленной справки	Ответственное лицо заграничного учреждения	Ожидание в очереди - до 20 минут	Получение потребителем оформленной справки (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 справки об установлении гражданства Кыргызской Республики				
<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 справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики)



12. Процедура №3: Выдача справки об установлении гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству 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 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.