



«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель

министра иностранных дел

Республики Узбекистан

*А. Ходжаев*

« 9 » февраль 2017г.

**Регламент о постановки на временный и постоянный консульский учет граждан Республики Узбекистан проживающих за рубежом**

**1. Описание (паспорт) услуги**

1.1. Наименование услуги

В данном разделе указывается наименование государственной услуги в соответствии с наименованием, определенном в нормативно-правовых актах:

**Постановка на временный и постоянный учет**

1.2. Результат услуги

*На временный консульский учет принимаются граждане Республики Узбекистан, выехавшие загранкомандировку, на учебу или по частным делам на срок свыше 6 месяцев.*

*Основанием для принятия на постоянный консульский учет является наличие стикера УВВиОГ о выезде на ПМЖ в паспорте (для СНГ - штамп выписки в паспорте и листок убытия с указанием страны выезда) и наличие разрешения властей на пребывание.*

*- стикер ПМЖ с записью «Доимий яшашга чиқишга рухсат берилди», выданный МВД Республика Узбекистан (обычно на странице 12 паспорта). Для СНГ-штамп выписки в паспорте и листок убытия с указанием страны выезда*

*Постановка на временный и постоянный учет*

1.3. Органы, оказывающие услугу и места получения бланков

*Посольства и консульские учреждения Республик Узбекистан в зарубежных странах совместно с МИД и МВД РУ*

*Необходимые бланки по оформлению паспорта могут быть получены в соответствующих Посольствах и консульских учреждениях Республик Узбекистан в зарубежных странах, а также с официальных веб-сайтов загранучреждений и МИД РУ.*

#### 1.4. Правовые основания

Перечисляются нормативные акты, на основании которых оказывается услуга.

*Закона «О гражданстве».*

*Постановление Каб. Мин. РУ № 8 от 6.01.1995 г. «Об утверждении Порядка выезда за границу граждан РУ и Положения о дипломатическом паспорте Республики Узбекистан».*

*Постановление КМ РУ №423 от 19 августа 1993 г.*

*Инструкция МВД РУ «Об упорядочении оформления документов на оставление граждан РУ на ПМЖ за границей (ДСП)».*

*Инструкция МИД «О порядке регистрации и учета граждан РУ за границей».*

#### 1.4. Получатели услуги

*На временный консульский учет принимаются граждане Республики Узбекистан, выехавшие загранкомандировку, на учебу или по частным делам на срок свыше 6 месяцев и на постоянный консульский учет принимаются граждане Республики Узбекистан, выехавшие на постоянное место жительства.*

#### 1.5. Срок подачи запроса

*Срок один рабочий день*

Указать последствия несоблюдения сроков подачи запроса, например:

*Не предусмотрен*

#### 1.6. Срок исполнения

*Срок один рабочий день*

#### 1.7. Срок выдачи подтверждения

*Срок один рабочий день*

### 2. Информирование получателей услуги

#### 2.1. Состав и объем информации

В данном разделе описывается перечень сведений, которые предоставляются получателям услуги. При определении объема предоставляемой информации возможно установление различий между обратившимся за информацией и подтвердившим свое право на получение услуги.

*Любому обратившемуся лицу гарантируется предоставление следующей информации:*

*- о местонахождении органа, оказывающего услугу, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);*

- перечне документов, необходимых для получения услуги;
- порядке и способах получения необходимых для заполнения бланков, порядке оплаты;
- процедурах получения услуги;
- сроке оказания услуги;
- о наличии регламента услуги и способах ознакомления с регламентом

## 2.2. Широкое информирование

*Порядок постановки на временный и постоянный учет граждан Республики Узбекистан, в иностранных государствах информируется в соответствующих Посольствах и консульских учреждениях Республик Узбекистан в зарубежных странах, а также на веб-сайтах загранучреждений и МИД ([www.mfa.uz](http://www.mfa.uz))*

## 2.3. Информирование по запросу

*«Лично: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление письменной информации в виде текста стандарта, реквизитов оплаты госпошлины, составу необходимых документов.*

*По телефону; с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 5 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации, например, реквизитов оплаты госпошлины.*

*По факсу: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц).*

*По электронной почте: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF) или иных по согласованию, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF) или иного по согласованию, имеется готовые к отправке файлы настоящего стандарта, необходимых бланков, схеме проезда.*

## 2.4. Информирование в месте оказания услуги

Указание адресов к месту оказания услуги с автодорог и ближайших остановок общественного транспорта с ориентирами.

## 2.5. Используемые бланки (формы) документов

Перечисляются используемые при получении услуги бланки (формы) документов. Для нормативно утвержденных бланков указывается реквизиты нормативного акта, которым они утверждены, а для бланков, вводимых стандартом, делается отсылка к соответствующему приложению к регламенту.

# 3. Обслуживание

## 3.1. Время работы

Необходимо указать время работы, также при наличии указать специальное время для приема разных категорий населения (например, дополнительное время для приема инвалидов, пенсионеров и т.п.). Указать при наличии график для приема документов и для выдачи готовых документов.

## 3.2. Условия ожидания



Следует описать, какие условия ожидания гарантируются посетителям. Указать способ формирования очередности приема посетителей (предварительная запись, запись по телефону, талончики, живая очередь и т.п.) и среднее время ожидания.

#### **4. Процедура оказания услуги**

##### **4.1. Необходимые документы**

Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги. Если в перечне имеются документы, для получения которых надо совершить определенные действия (обратиться в определенную организацию), то следует подробно разъяснить, где и по какой процедуре могут быть получены эти документы. В том случае, если часть документов должна быть составлена по определенной форме (на бланке), то следует указать, где можно получить образцы необходимых форм (бланков) для заполнения.

*Для того, чтобы встать на временный консульский учет в Посольстве Республики Узбекистан в зарубежом необходимо представить в Консульский отдел Посольства следующие документы:*

- оригинал паспорта гражданина Республики Узбекистан + копия страниц паспорта (с информацией о прописке в Республике Узбекистан);
- справку с места регистрации на территории страны пребывания;
- фотографию – 1 шт. размером 3x4 см.;
- заполненную электронную регистрационную карточку;

*Для того, чтобы встать на консульский учет в Посольстве Республики Узбекистан в зарубежом необходимо представить в Консульский отдел Посольства следующие документы:*

- оригинал паспорта гражданина Республики Узбекистан + копия паспорта (с информацией о прописке-выписке из Республики Узбекистан);
- Копия и оригинал адресного листка убытия из Республики Узбекистан (только для граждан выехавших на ПМЖ в страны СНГ) и стикер ПМЖ с записью «Доимий яшашга чиқишига рухсат берилди» для граждан выехавших на ПМЖ в страны с визовым режимом);
- справку с места жительства или регистрация на территории страны пребывания;
- фотографию – 1 шт. размером 3x4 см.;
- консульские сборы за консульский учет;
- заполненную электронную регистрационную карточку;

##### **4.2. Платность услуги.**

*Конс. сбор: 15\$ + факт расходы*

*Постановление КМ РУ №423 от 19 августа 1993 г.*

Если услуга бесплатна, то это следует указать в регламенте.

Если же за услугу предполагается взимание платы, то необходимо сослаться на нормативно-правовой акт, которым установлена плата, а также подробно разъяснить ее размер. Кроме того, следует разъяснить и порядок взимания платы за услугу. При этом если оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет, то необходимо указать реквизиты этого счета.

#### 4.3. Этапы оказания государственной услуги

В данном разделе необходимо представить поэтапную процедуру получения услуги. При описании данного раздела следует предусмотреть способы фиксации всех взаимодействий получателя услуги с исполнителем.

#### 4.4. Внутриведомственные процедуры оказания государственной услуги

#### 4.5. Основания отказа

### 5. Обеспечение качества

#### 5.1. Параметры качества

Необходимо перечислить параметры, по которым определяется качество услуги и степень удовлетворенности получателей услуги, минимально допустимые и целевые значения, периодичность их измерения.

#### 5.2. Обжалование некачественной услуги

Следует конкретизировать право получателя обжаловать некачественное оказание услуги: перечислить все способы обжалования, предусмотрев процедуры подачи жалоб на нарушение процедур обслуживания (требований к месту, времени, сроку, комфортности оказания услуги), а также указав на возможные способы обжалования содержательных нарушений (отказа в принятии документов и т.п.).

«ВНЕСЕНО»

Начальник

Консульского управления

МВД Республики Узбекистан

А.Сахибов

9 февраля 2017г.

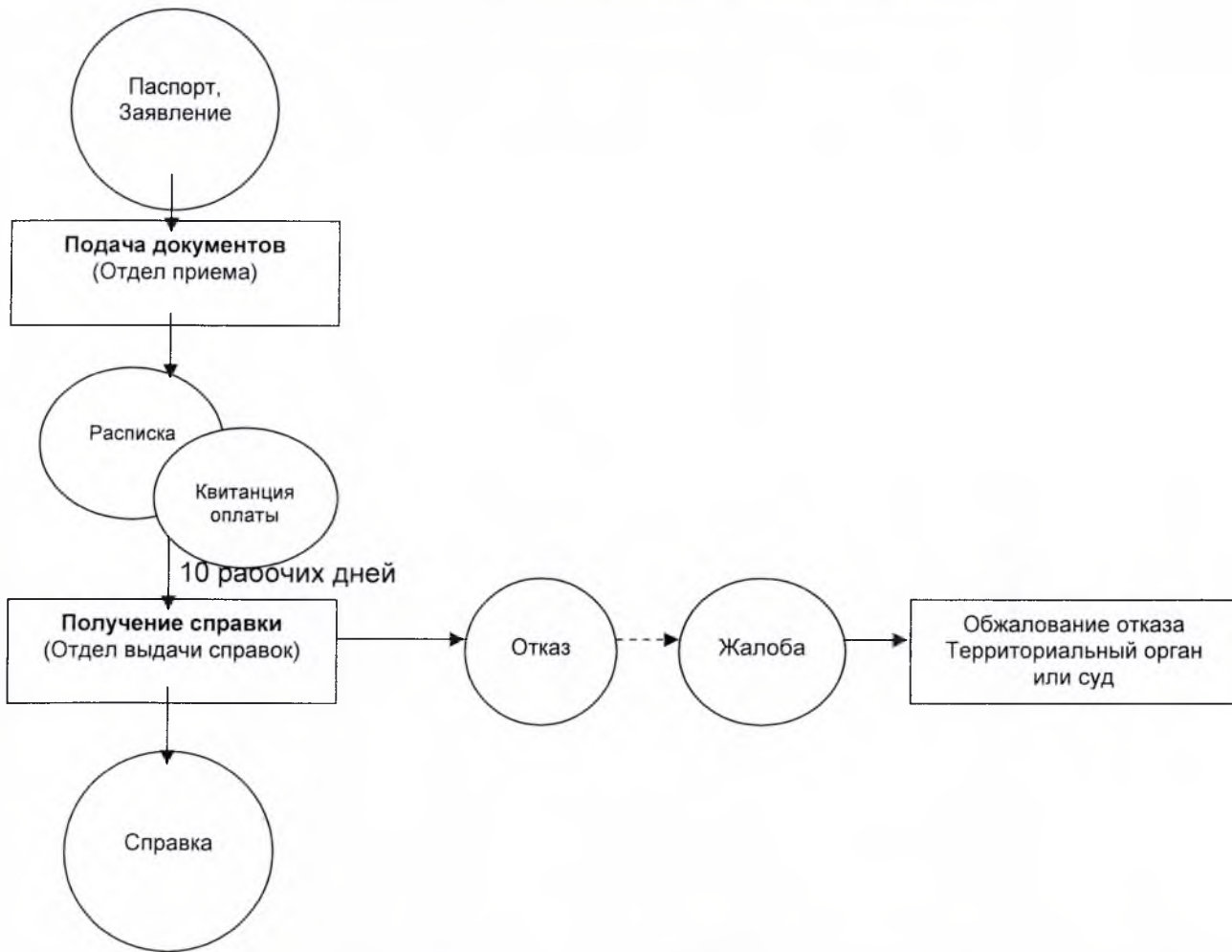



«СОГЛАСОВАНО»

Министерство по развитию  
информационных технологий  
и коммуникаций  
Республики Узбекистан

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

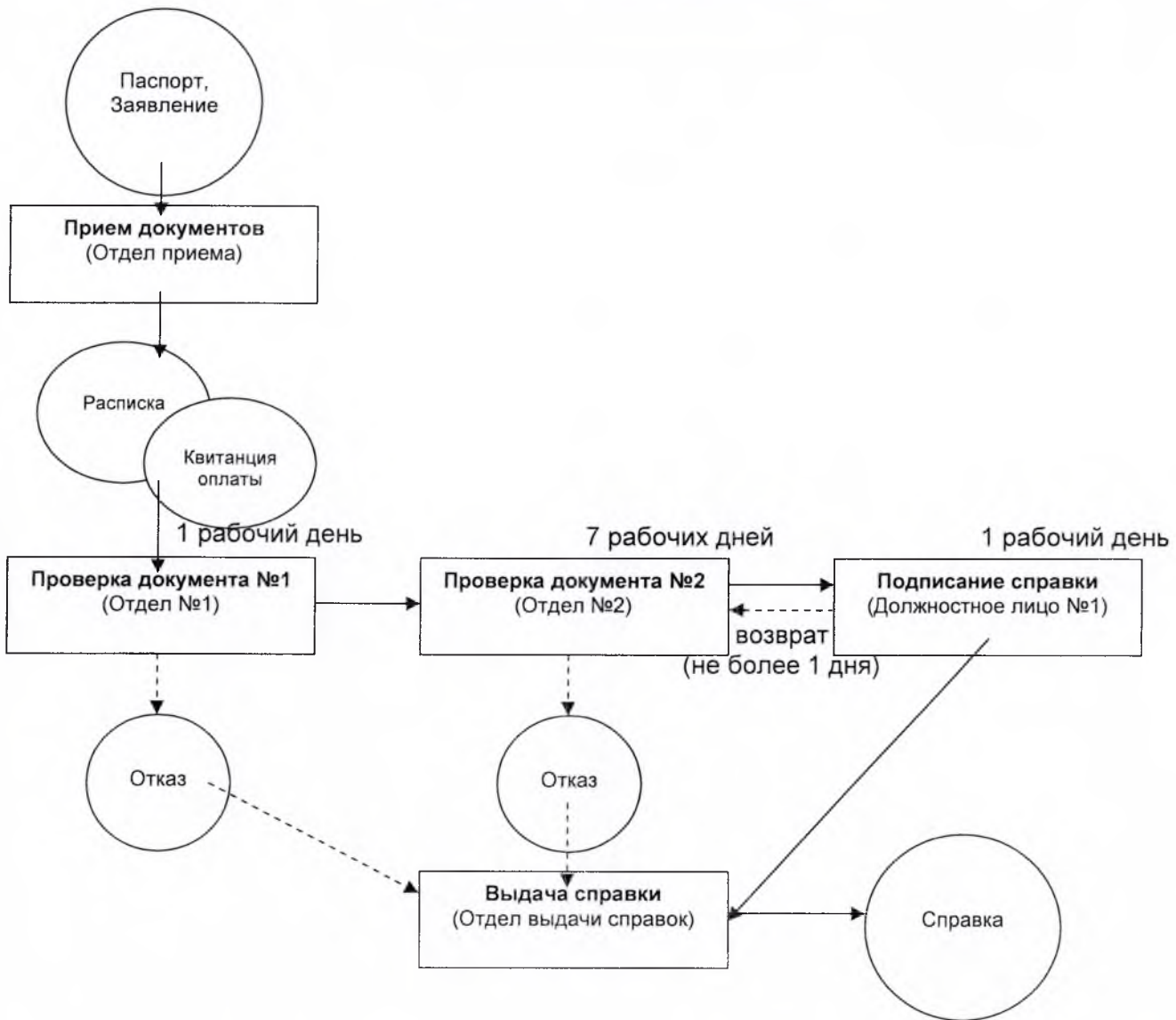
Пример схемы предоставления государственной услуги






	<p>Квадрат (прямоугольник) – элемент, показывающий действие. Внутри элемента пишется название действия и место его совершения</p>
	<p>Круг (овал) – элемент, показывающий объекты (документы), предоставляемые получателями услуги (необходимые для получения услуги документы) или выдаваемые ему (документы, деньги, товары и пр.)</p>
	<p>Стрелка – элемент связи, показывающий последовательность действий. Рядом со стрелкой могут указываться временные интервалы.</p>



Пример описания внутриведомственных процедур  
при оказании государственной услуги



	<p>Квадрат (прямоугольник) – элемент, показывающий действие. Внутри элемента пишется название действия и место его совершения</p>
	<p>Круг (овал) – элемент, показывающий объекты (документы), предоставляемые получателями услуги (необходимые для получения услуги документы) или выдаваемые ему (документы, деньги, товары и пр.)</p>
	<p>Стрелка – элемент связи, показывающий последовательность действий. Рядом со стрелкой могут указываться временные интервалы.</p>