Приложение 5

к приказу МИД КР

№ 1-п/днп

от «10» февраля 2020 г.

**Административный регламент государственной услуги**

**«Оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы, кроме государственных служащих - граждан Кыргызской Республики»**

(пункт 16 главы 4 (Услуги регистрации, выдачи справок, удостоверений и других документов, а также их копий и дубликатов)

Единого реестра (перечня) государственных услуг)

**1. Общие положения**

**1.** Предоставление государственной услуги осуществляется: Департаментом консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее по тексту – ДКС МИД КР), дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Кыргызской Республики (далее по тексту – з/у КР).

Настоящий административный регламент государственной услуги: оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы, кроме государственных служащих – граждан Кыргызской Республики (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации административно-управленческих и иных действий, совершаемых исполнителем данной государственной услуги в процессе ее предоставления потребителю, а также в целях повышения персональной ответственности должностных лиц и сотрудников, задействованных в предоставлении данной государственной услуги.

В административном регламенте используются следующие понятия и термины:

исполнитель государственной услуги - государственное учреждение, предоставляющее в пределах своей компетенции государственную услугу по запросу физических и юридических лиц;

руководитель дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики (далее по тексту руководитель з/у КР) - Чрезвычайный и Полномочный Посол Кыргызской Республики, генеральный консул или временный поверенный в делах;

ответственное лицо МИД КР – сотрудники ДКС МИД КР и Департамента делопроизводства и электронного документообеспечения МИД КР (далее по тексту – ДДЭД МИД КР) в соответствии с функциональными обязанностями;

ответственное лицо з/у КР – специалист или главный специалист канцелярии (общего отдела), 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;

заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за получением услуги;

потребитель государственной услуги - физическое лицо, осуществившее непосредственно запрос на предоставление государственной услуги к исполнителю государственной услуги;

процедура – определенный порядок действий исполнителя, характеризующий результатом, правовыми основаниями для действий и продолжительностью;

действие – вид деятельности исполнителей в рамках осуществления какой-либо процедуры, имеющий эффект, необходимый для получения результата процедуры;

**2.** Административный регламент данной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03 июня 2014 года № 303.

Административный регламент определяет:

- порядок, сроки и последовательность действий, а также обязанности должностных лиц и сотрудников исполнителя государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению данной государственной услуги;

- формы контроля за соблюдением установленного порядка и сроков действий, совершаемых исполнителем в процессе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги аутсорсинг не используется.

**3.** Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

Общее время предоставления услуги:

а) Прием и предварительное рассмотрение документов - не более 20 минут;

б) Назначение непосредственного исполнителя, обработка полученных данных и оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы - в течение 1 (одного) рабочего дня;

в) Регистрация и направление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы. Выдача заявителю оформленной ноты - от одного до семи календарных дней.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

- заявление в произвольной форме в ДКС МИД КР или з/у КР;

- документы, подтверждающие необходимость получения визы иностранного государства;

- квитанция об оплате.

Государственная услуга предоставляется на платной основе.

При оформлении ноты в ДКС МИД КР консульский сбор составляет 100 (сто) сом. Оформление ноты в з/у КР составляет 10 (десять) долларов США.

Ставки консульского сбора утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики № 839 от 18 декабря 2012 года. Тарифы ставок консульских сборов размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики - www.mfa.gov.kg.

Результатом услуги является оформленная нота в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы.

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

**4.** Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
|  | Прием и предварительное рассмотрение документов |  |
|  | Назначение непосредственного исполнителя, обработка данных и оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы |  |
|  | Направление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы или выдача заявителю оформленной ноты |  |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

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

***Процедура 1***

Прием и предварительное рассмотрение документов

***Процедура 2***

Назначение непосредственного исполнителя, обработка данных и оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы

***Процедура 3***

Направление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы

Выдача заявителю оформленной ноты

(при необходимости личной сдачи заявителем ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы)

**4. Описание процедур и их характеристики**

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 предварительное рассмотрение документов | | | | |
| Действие 1.1  Прием документов | Ответственное лицо МИД КР или з/у КР | Не более 10 минут | 1) Проверка представленных документов в соответствии с установленными требованиями.  2) Отказ, если они не соответствуют требованиям. | Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;  Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики» от 11 ноября 2011 года № 725; Постановление Правительства Кыргызской Республики «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 113; 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 МИД КР или з/у КР | Не более 10 минут | Регистрация в регистрационном журнале входящей корреспонденции ДКС МИД КР или з/у КР. | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517 |
| *Результат процедуры:* Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* 20 минут. | | | | |
| *Тип данной процедуры*: организационно-управленческий | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 2. | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Передача поступившего обращения заявителя руководителю ДКС МИД КР или з/у КР. | | | | |
| **Процедура 2.** Назначение непосредственного исполнителя, обработка данных и оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действие 2.1  Получение резолюции руководства ДКС МИД КР или з/у КР | Руководитель ДКС МИД КР или з/у КР | Не более 10 минут | Назначение непосредственного исполнителя | Положение о МИД КР, Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР |
| Действие 2.2  Получение документов ответственным лицом ДКС МИДЖ КР или з/у КР | Ответственное лицо ДКС МИД КР или з/у КР | Не более 10 минут | Роспись о получении документов ответственным лицом ДКС МИД КР или з/у КР | 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 ноты | Ответственное лицоДКС МИД КР или з/у КР | 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) Оформленная нота в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы | Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики» от 11 ноября 2011 года № 725; Постановление Правительства Кыргызской Республики «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 113; Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| *Результат процедуры:* Оформленная нота или ответное письмо заявителю. | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* в течение 1 (одного) рабочего дня. | | | | |
| *Тип данной процедуры*: административный и организационно-управленческий | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 3. | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Оформленная нота в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы или ответное письмо заявителю передается ответственным лицом ДКС МИД КР или з/у КР в соответствующее структурное подразделение МИД КР (канцелярия ДКС МИД КР или ДДЭД МИД КР), з/у КР. | | | | |
| **Процедура 3.** Направление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы или выдача заявителю оформленной ноты | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действие 3.1  Визирование руководителем ДКС МИД КР или з/у КР подготовленного документа | Руководитель ДКС МИД КР или з/у КР | Не более 10 минут | Согласие руководителя ДКС МИД КР или з/у КР о направлении оформленной ноты или ответного письма заявителю | Положение о МИД КР, Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР |
| Действие 3.2  Регистрация ответного письма ДКС МИД КР или з/у КР заявителю или оформленной ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы | Ответственное лицо МИД КР з/у КР | Не более 15 минут | Регистрация в регистрационном журнале исходящей корреспонденции | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517 |
| Действие 3.3  Направление ответного письма или ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче виз | Ответственные лица ДКС МИД КР, ДДЭД МИД КР и з/у КР, на которых возложены исполнения функций по формированию и отправки почты | От одного до семи календарных дней | Направление ноты специальным курьером, фельдсвязью или направление по дипломатической почте, в отдельных случаях получается нарочно в адрес дипломатического представительства или консульского учреждения иностранного государства | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517 |
| Действие 3.4  Выдача потребителю оформленной ноты (при необходимости личной сдачи документов) | Ответственные лица ДКС МИД КР, ДДЭД МИД КР и з/у КР | Ожидание в очереди - до 20 минут | Получение потребителем оформленной ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче виз | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517 |
| *Результат процедуры*: Получение потребителем оформленной ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче виз. Направление ответного письма заявителю с разъяснением о процедуре оформления ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче виз | | | | |
| *Продолжительность процедуры*: От одного до семи календарных дней | | | | |
| Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: нет | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: предоставление государственной услуги потребителю на данном процессе заканчивается | | | | |

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

Процедура №1: Прием и предварительное рассмотрение документов.

Регистрация документов для дальнейшего рассмотрения

Процедура №2: Назначение непосредственного исполнителя, обработка данных и оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы

Получение документов ответственным лицом ДКС МИД КР или з/у КР

Изучение на наличие полноты представленных документов и оформление ноты

Процедура №3: Направление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы или выдача заявителю оформленной ноты

Регистрация ответного письма заявителю или оформленной ноты

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

**6.** Формы контроля за исполнением требований административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит ответственный сотрудник ДКС МИД КР (в соответствии с утвержденными функциоанльными обязанностями).

Внутренний контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется руководителем з/у КР, Директором ДКС МИД КР и Заместителем министра иностранных дел Кыргызской Республики, на которого приказом Министерства иностранных дел Кыргызской Республики возложено курирование данного спектра вопросов.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами ДКС МИД и з/у КР положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего контроля являются выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

3) Ответственным сотрудником ДКС МИД КР проводится постоянный контроль по исполнению требований административного регламента ответственными лицами з/у КР. Периодичность проведения общей проверки руководителем з/у КР, Директором ДКС МИД КР и Заместителем министра иностранных дел Кыргызской Республики составляет не реже двух раз в год. Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению (жалобе) конкретного потребителя государственной услуги.

4) По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц, к которым могут быть приняты соответствующие дисциплинарные меры.

**7.** Внешний контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства иностранных дел Кыргызской Республики.

В состав комиссии включаются представители общественного совета Министерства иностранных дел Кыргызской Республики или некоммерческой организации, в установленном порядке зарегистрированной на территории Кыргызской Республики.

Порядок и регламент работы комиссии определяются Министерством иностранных дел Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) Данная справка в течение трех рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю - Министру иностранных дел Кыргызской Республики, которым в месячный срок, с даты поступления справки, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные 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 государственной услуги согласно Реестру государственных услуг, могут быть приняты соответствующие дисциплинарные меры в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

**8.** За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники ДКС МИД КР, з/у КР несут ответственность в соответствии трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Действия или бездействие должностных лиц ДКС МИД КР, з/у КР, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

**9.** В случае передачи в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, государственной услуги или ее части на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, взаимодействие государственного учреждения, ответственного за предоставление данной государственной услуги, с соответствующими физическими и/или юридическими лицами осуществляется на основе заключаемого между ними договора. Положения договора должны соответствовать требованиям административного регламента данной государственной услуги.

**8. Заключительные положения**

**10.** Административный регламент дополнительного согласования с государственными органами Кыргызской Республики не требует.

**11.** Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

**12.** В случае приостановления административной процедуры, административный орган принимает административный акт о приостановлении административной процедуры, о чем уведомляет участников административной процедуры в порядке и сроки, предусмотренные Типовым положением о порядке ведения административных дел, журнала их учета, учета административных актов, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 февраля 2018 года № 110 (далее - Положение).

Административный акт о приостановлении административной процедуры приостанавливает течение сроков осуществления административной процедуры и может быть принят на любом этапе административной процедуры.

В случае, непринятия административного акта в течение срока административной процедуры, заявитель вправе обжаловать бездействие административного органа в вышестоящий административный орган, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Решение о прекращении административной процедуры или об отказе в удовлетворении заявления может быть обжаловано в административный орган, принявший обжалуемый административный акт, или в вышестоящий административный орган, а в последующем в судебном порядке.

Административный порядок обжалования административных актов (действия/бездействие) административного органа подразумевает подачу административной жалобы в административный орган, принявший обжалуемый административный акт, или вышестоящий административный орган. Административная жалоба на действие/бездействие административного органа (должностного лица) подается лишь в вышестоящий административный орган (вышестоящему должностному лицу). При отсутствии вышестоящего административного органа (должностного лица) административная жалоба подается в суд.

При подаче административной жалобы одновременно в административный орган, принявший административный акт, и в вышестоящий административный орган, административная жалоба рассматривается в вышестоящем административном органе. В этом случае административная процедура по рассмотрению административной жалобы в административном органе, принявшем административный акт, прекращается.