Приложение 2

к приказу МИД КР

№ 1-п/днп

от «10» февраля 2020 г.

**Административный регламент государственной услуги**

**«Выдача и продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам»**

(пункт 17 глава 4 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, а также полномоченным МИД КР на территории Кыргызской Республики (далее по тексту – ПП МИД КР).

Настоящий административный регламент государственной услуги: оформление и выдачи виз (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;

- бэк-офис - структурные подразделения учреждения, в которых осуществляется процесс производства услуги;

- фронт-офис - подразделение учреждения или ее часть, в котором осуществляется прием заявки на услугу и выдача ее результата получателю;

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

- 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;

- анкета-заявление - документ, содержащий в себе персональные данные заявителя, оформляемые в электронном и бумажном виде;

- портал «Электронная виза» – официальный интернет-сайт, посредством которого подаются заявки на оформление виз Кыргызской Республики;

- электронная виза – документальное подтверждение, приравненное по статусу к визе, предоставляемое ДКС иностранному гражданину или лицу без гражданства, признанному Кыргызской Республикой, в электронном порядке, в том числе посредством электронной сети Интернет, имеющее специальный считываемый код, наличие которого с действительным документом разрешает въезд в Кыргызскую Республику, пребывание на ее территории, выезд из Кыргызской Республики и транзитный проезд;

**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;

- порядок и сроки межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги;

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

В целях предоставления данной государственной услуги потребителю: физическим лицам и юридическим лицам осуществляет взаимодействие со следующими государственными учреждениями:

- государственный орган исполнительной власти, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере миграции, включая вопросы иммигрантов, этнических кыргызов и беженцев (далее – орган в сфере миграции);

- орган национальной безопасности;

- государственный орган исполнительной власти, обеспечивающим функции по реализации государственной политики в сфере регистрации населения;

- дипломатические представительства и консульские учреждения Кыргызской Республики (далее по тексту – з/у КР).

При предоставлении государственной услуги аутсорсинг не используется.

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

Общее время предоставления услуги:

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

б) рассмотрение документов, направление материалов на согласование в орган национальной безопасности – не более 5 рабочих дней. 1) При личном обращении и сдачи документов в з/у КР, в том числе соответствующая регистрация - в течение 1 (одного) рабочего дня. 2) Отправка письменного уведомления– 7 рабочих дней. 3) Отправка сопроводительного письма в ДКС МИД КР в течение 1 (одного) дня;

в) срок выдачи и продления виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки– не более 1 рабочего дня;

г) выдача заявителю визы Кыргызской Республики - не более 20 минут.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

- заполненная анкета-заявление через интернет-портал “Е-виза”, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- электронная фотография, с четким изображением лица, на белом фоне, размером 3,5х4,5 см;

- платеж за выдачу и продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики.

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы в зависимости от категории и типа виз:

1) для дипломатической визы (тип «D»):

- копия дипломатического паспорта;

- копия аккредитационной карты (в случае оформления долгосрочной визы ДКС или ПП МИД);

- письменное обращение внешнеполитического ведомства иностранного государства, дипломатического представительства, консульского учреждения или международной организации в Кыргызской Республике, а также государственных органов Кыргызской Республики;

2) для служебной визы (тип «О»):

- копия служебного паспорта;

- копия аккредитационной карточки (в случае оформления долгосрочной визы ДКС или ПП МИД);

- письменное обращение внешнеполитического ведомства иностранного государства, дипломатического представительства, консульского учреждения или международной организации в Кыргызской Республике, а также государственных органов Кыргызской Республики;

3) для инвестиционной визы (тип «I»):

- копия действительного документа;

- письменное обращение уполномоченного государственного органа в сфере реализации инвестиционной политики, подтверждающее соответствие заявителя статусу инвестора, подписанное руководителем этого государственного органа;

4) для трудовой визы (тип «W1»):

- копия действительного документа;

- письменное обращение государственного органа Кыргызской Республики или работодателя с приложением копий учредительных документов, свидетельства о регистрации в органах юстиции, справки с налогового органа об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по страховым взносам;

- личное обращение заявителя, имеющего намерение осуществлять на территории Кыргызской Республики индивидуальную предпринимательскую деятельность;

- разрешение на работу (в случае оформления долгосрочной визы);

5) для трудовой визы (тип «W2»):

- копия действительного документа;

- письменное обращение государственного органа Кыргызской Республики или работодателя с приложением копий учредительных документов, свидетельства о регистрации в органах юстиции, справки с налогового органа об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по страховым взносам;

- справка уполномоченного государственного органа в сфере миграции или документ об аккредитации журналистов/корреспондентов (в случае оформления долгосрочной визы);

6) для учебной визы (тип «S»):

- копия действительного документа;

- письменное обращение руководителя образовательной организации, зарегистрированной на территории Кыргызской Республики;

- заверенная копия индивидуального договора между заявителем и образовательной организацией (с указанием срока обучения), зарегистрированной на территории Кыргызской Республики (в случае оформления долгосрочной визы);

7) для деловой визы (тип «В»):

- копия действительного документа;

- письменное обращение государственного органа Кыргызской Республики или юридического лица, зарегистрированного на территории Кыргызской Республики, с приложением копий учредительных документов, свидетельства о регистрации в органах юстиции, справки с налогового органа об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по страховым взносам (за исключением граждан иностранных государств, в отношении которых действует упрощенный визовый режим);

8) для водительской визы (тип «Т»):

- копия действительного документа;

- письменное обращение транспортной компании, с указанием должности заявителя и данных грузового автотранспортного средства, если иное не предусмотрено международным договором Кыргызской Республики;

- копия и оригинал водительского удостоверения;

- копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства;

- заверенная копия лицензии, дающей право на осуществление международных грузовых перевозок;

9) для мейман визы (тип «G»):

- копия действительного документа;

- ходатайство гражданина Кыргызской Республики с приложением копии паспорта Кыргызской Республики;

- копия документа, подтверждающего постоянное проживание приглашающей стороны на территории Кыргызской Республики;

- справка с места работы о заработной плате или любой другой документ о материальной состоятельности приглашающей стороны или заявителя, нотариально заверенное обязательство;

- приглашение или подтверждение организации здравоохранения, зарегистрированной на территории Кыргызской Республики, с указанием сроков лечения, его стоимости, необходимости в сопровождающих лицах (с целью получения медицинских услуг);

- документы, подтверждающие предварительную оплату лечения или возможность последующей его оплаты (с целью получения медицинских услуг);

10) для туугандар визы (тип «RL»):

- копия действительного документа;

- ходатайство гражданина Кыргызской Республики с приложением копии паспорта Кыргызской Республики;

- копия документа, подтверждающего постоянное проживание приглашающей стороны на территории Кыргызской Республики;

- свидетельство о регистрации брака или иные документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с гражданином Кыргызской Республики;

- справка с места работы о заработной плате или любой другой документ о материальной состоятельности приглашающей стороны или заявителя;

- документ о рассмотрении ходатайства заявителя о выдаче вида на жительство или о приеме в гражданство (в случае пребывания заявителя на территории Кыргызской Республики);

- ходатайство государственного органа в сфере миграции и личное обращение лица, признанного беженцем (в случае выдачи выездной/въездной визы);

11) для мекен визы (тип «М»):

- копия действительного документа;

- ходатайство заявителя;

- подтверждающие документы об этнической принадлежности кыргызов или документы, подтверждающие рождение на территории Кыргызской Республики или Киргизской ССР (нотариально заверенные свидетельства о рождении, выписки из актов гражданского состояния, архивные документы, национальные паспорта иностранного государства);

- документ о рассмотрении ходатайства заявителя о выдаче вида на жительство или о приеме в гражданство (в случае пребывания заявителя на территории Кыргызской Республики);

- личное обращение лиц, имеющих статус «кайрылман» (в случае оформления выездной/въездной визы);

12) для туристической визы (тип «TS»):

- копия действительного документа;

- письменное обращение принимающей туристической организации или личное обращение заявителя;

13) виза для горного туризма (тип «MT»):

- копия действительного документа;

- письменное обращение принимающей туристической организации или личное обращение заявителя;

- маршрут следования-похода (план организации соответствующего тура);

14) для религиозной визы (тип «R»):

- копия действительного документа;

- обращение религиозной организации, при наличии разрешения, выданного уполномоченным государственным органом по делам религииКыргызской Республики;

15) для семейной визы (тип «F»):

- копия действительного документа;

- заявление иностранного гражданина или лица без гражданства;

- ходатайство принимающей организации (для юридических лиц);

- копия документов, удостоверяющих родство между заявителем и членами его семьи;

16) для транзитной визы (тип «TR»):

- копия действительного документа;

- копия проездного билета до конечного пункта следования в третью страну или копия визы страны следования, или копия разрешения (приглашения), заверенная официальными властями третьей страны, в случае получения визы по прибытии;

17) для выездной визы (тип «L»):

- копия действительного документа;

- письма органа национальной безопасности, уполномоченного государственного органа внутренних дел или уполномоченного органа в сфере миграции.

Государственная услуга предоставляется на платной основе.

За оформление виз и визовой поддержки взимаются средства в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

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 выдача/отказ в выдаче виз Кыргызской Республики/оформление визовой поддержки заявителю по служебным делам.

**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 заявителя продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам. | В случае некорректной работы интернет-портала, услуга оказывается в “бумажном” варианте. |
|  | Рассмотрение документов, направление материалов на согласование в орган национальной безопасности. | В случае обращения в з/у КР - рассмотрение документов, направление материалов и формирование почты в ДКС МИД КР |
|  | Выдача и продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам. |  |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

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

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Фронт-офис бэк-офис*

***Процедура 1***

Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя на продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам.

***Процедура 2***

Рассмотрение документов, направление материалов на согласование в орган национальной безопасности.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***Процедура 3***

Выдача и продления виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам.

Обращение в з/у

***Процедура 2***

Рассмотрение документов, направление материалов и формирование почты в ДКС МИД КР

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 заявителя | | | | | |
| Действие 1.1  Прием документов | Ответственное лицо з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Не более 20 минут | | 1) Проверка представленных документов в соответствии с установленными требованиями.  2) Отказ, если они не соответствуют требованиям. | 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  (в случае альтарнативного оформления) | Ответственное лицо з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Не более 10 минут | | Регистрация в регистрационном журнале входящей корреспонденции и передача поступившего обращения руководителю з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517 |
| *Результат процедуры:* Передача поступивших документов руководителю з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* 20 минут. | | | | | |
| *Тип данной процедуры*: организационно-управленческий | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 2. | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Документы, поступившие на оформление/продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам нарочно передаются руководителю з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР для получения резолюции. | | | | | |
| **Процедура 2.** Рассмотрение документов, направление материалов на согласование в орган национальной безопасности. | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| Действие 2.1  Получение резолюции руководства з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Руководитель з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Не более 10 минут | Резолюция о назначении ответственного лица з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | | Положение о МИД КР, Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР |
| Действие 2.2  Получение документов ответственным лицом з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Ответственное лицо з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | 10 минут | Роспись о получении документов ответственным лицом з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | | 1) Положение о МИД КР, утвержденное [постановлением](toktom://db/111581) Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года №113;  2) Положение ДКС МИД КР, утвержденное приказ Положение о з/у КР |
| Действие 2.3  Изучение на наличие полноты представленных документов | Ответственное лицо з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | В течение 1 рабочего дня. | 1) Изученные данные на правильность составления и подачи, обработанные материалы;  2) Подготовка сопроводительного письма о направлении материалов в адрес ДКС МИД КР и органа национальной безопасности.  3) Подготовка ответного письма заявителю с разъяснением о невозможности исполнения в связи с отсутствием необходимых документов или неточностью представленных материалов. | |  |
| Действие 2.4  Направление материалов в адрес ДКС МИД КР или ответного письма заявителю | Ответственное лицо з/у КР | В течение 1 рабочего дня. | 1) Подписание письма у руководителя з/у КР;  2) Регистрация письма в регистрационном журнале исходящей корреспонденции;  3) Направление поступивших материалов курьером, фельдсвязью или дипломатической почтой в адрес ДКС МИД КР;  4) Направление ответного письма заявителю. | | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517; |
| Действие 2.5  Регистрация письма з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР дальнейшего рассмотрения | Ответственное лицо ДКС МИД КР | Не более 15 минут | Регистрация в регистрационном журнале входящей корреспонденции и передача поступившего письма руководителю з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517; |
| Действие 2.6  Назначение непосредственного исполнителя услуги | Руководитель з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Не более 20 минут | Резолюция о назначении ответственного лица з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | | Положение о МИД КР, Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР |
| Действие 2.7  Направление поступивших материалов в орган национальной безопасности | Ответственное лицо ДКС МИД КР/ПП МИД КР | В течение 1 рабочего дня. |  | | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517;  Постановление Правительства КР от 15 марта 2017 года №177 об утверждении Инструкции о порядке оформления виз Кыргызской Республики |
| *Результат процедуры:* Обработка поступивших документов на получение/продление виз Кыргызской Республики, оформление визовой поддержки по служебным делам для изготовления или направление ответного письма заявителю. | | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* При личном обращении и сдачи документов в з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР, в том числе соответствующая регистрация - в течение 1 (одного) рабочего дня. Отправка письменного ответа по почте – 14 рабочих дней. Отправка сопроводительного письма в ДКС МИД КР в течение 1 (одного) дня. | | | | | |
| *Тип данной процедуры*: организационно-управленческий и специальный | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 3. | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: При сдаче документов на оформление/продление визы Кыргызской Республики, оформление визовой поддержки по служебным делам лично заявителем в з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР материалы направляются по определенным каналам связи. | | | | | |
| **Процедура 3.** Оформление/продление визы Кыргызской Республики, оформление визовой поддержки по служебным делам. | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| Действие 3.1  Регистрация ответа органа национальной безопасности  (в случае альтарнативного оформления) | Ответственное лицо ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Не более 10 минут | | Регистрация письма в специальном регистрационном журнале | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517;  Постановление Правительства КР от 15 марта 2017 года №177 об утверждении Инструкции о порядке оформления виз Кыргызской Республики |
| Действие 3.2  Оформление визы | Ответственное лицо з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Не более 30 минут | | Оформление/продление визы осуществляется в специализированной системе | Постановление Правительства КР от 15 марта 2017 года №177 об утверждении Инструкции о порядке оформления виз Кыргызской Республики |
| Действие 3.3  Выдача визы | Ответственные лица з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР | Не более 10 минут | |  | Постановление Правительства КР от 15 марта 2017 года №177 об утверждении Инструкции о порядке оформления виз Кыргызской Республики |
| *Результат процедуры:* оформление/продление визы Кыргызской Республики, оформление визовой поддержки по служебным делам | | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* не более 30 минут | | | | | |
| *Тип данной процедуры*: организационно-управленческий и специальный | | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: нет | | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: нет | | | | | |

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

Процедура №1: Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя для выдачи и продления виз Кыргызской Республики, оформления визовой поддержки по служебным делам.

Регистрация документов для дальнейшего рассмотрения

Процедура №2: Рассмотрение документов, направление материалов на согласование в орган национальной безопасности.

Получение документов ответственным лицом з/у КР, ДКС МИД КР или ПП МИД КР.

Изучение на наличие полноты представленных документов

Уведомление заявителя о неполноте документов

Направление поступивших материалов в ДКС МИД КР

Электронный портал

Регистрация документов в ДКС МИД КР

Назначение ответственного исполнителя

Обработка материалов в ЕСУВМ

Сопроводительное письмо специального формата в орган национальной безопасности

Процедура №3: Выдача и продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам.

Регистрация письма органа национальной безопасности

Назначение непосредственного исполнителя и оформление визы

**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 по паспортной работе 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 в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

**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 3 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 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 государственной 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.

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 с административным и 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 согласован с государственным органом в сфере миграции и органом национальной безопасности, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

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

**12.** В случае, если требования, указанные в заявлении, относятся к компетенции другого административного органа, административный орган, принявший заявление, выносит решение об отказе в его рассмотрении и переадресовывает его компетентному административному органу в течение 3 рабочих дней, с извещением об этом заявителя.

**13.** 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.