Приложение 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственной услуги**

**«Легализация документов, выданных государственными органами Кыргызской Республики и иностранных государств»**

**(пункт 25 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг)**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет:

1) набор процедур, их порядок, сроки легализации документов, выданных государственными органами Кыргызской Республики и иностранных государств, а также обязанности дипломатических представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики (далее - загранучреждения);

2) порядок и сроки внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе легализации документов, выданных государственными органами 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.

1) Ставки средств, взимаемых за оказание консульских услуг, в консульской службе уполномоченного государственного органа в сфере внешнеполитической деятельности Кыргызской Республики (далее – консульская служба) составляет:

а) за легализацию каждого документа, выданного государственными органами Кыргызской Республики:

- с физических лиц – 70 (семьдесят) сом;

- с юридических лиц 500 (пятьсот) сом;

б) за легализацию каждого документа, выданного государственными органами иностранного государства:

- с физических лиц - 200 (двести) сом;

- с юридических лиц – 900 (девятьсот) сом;

в) за легализацию документов об образовании: диплом Кыргызской Республики о высшем и среднем-профессиональном образовании, аттестат Кыргызской Республики о среднем образовании, сертификаты об окончании образовательных курсов – 1200 (одна тысяча двести) сом.

2) Ставки средств, взимаемых за оказание консульских услуг в загранучреждениях составляет:

а) за легализацию каждого документа, выданного государственными органами Кыргызской Республики:

- с физических лиц – 25 (двадцать пять) долларов США;

- с юридических лиц 75 (семьдесят пять) долларов США;

б) за легализацию каждого документа, выданного государственными органами иностранного государства:

- с физических лиц - 50 (пятьдесят) долларов США;

- с юридических лиц – 100 (сто) долларов США;

в) за легализацию документов об образовании: диплом Кыргызской Республики о высшем и среднем-профессиональном образовании, аттестат Кыргызской Республики о среднем образовании, сертификаты об окончании образовательных курсов – 50 (пятьдесят) долларов США.

5. Ключевые параметры государственной услуги, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

а) Прием и предварительное рассмотрение документов - 30 минут;

б) Заверение полученных документов руководителем или ответственным лицом Департамента консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики и загранучреждения - 20 минут;

в) Выдача потребителю легализованного документа, выданного государственным органом Кыргызской Республики и иностранного государства - от одного до пяти рабочих дней.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

а) документ, подлежащий легализации;

б) документ сдается лично либо через уполномоченного представителя на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством, либо через законного представителя.

6. Результатом услуги является выдача потребителю легализованных документов, выданных государственными органами Кыргызской Республики и иностранных государств.

**2. Перечень процедур, выполняемых**

**в процессе предоставления услуги**

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

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
|  | Прием и предварительное рассмотрение документов |  |
|  | Заверение полученных документов руководителем или ответственным лицом консульской службы и загранучреждения |  |
|  | Выдача легализованного документа, выданного государственным органом Кыргызской Республики и иностранного государства |  |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

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

***Процедура 1***

Прием, предварительное рассмотрение и обработка документов

***Процедура 2***

Заверение полученных документов руководителем или ответственным лицом консульской службы и загранучреждения

***Процедура 3***

Выдача потребителю легализованного документа, выданного государственным органом Кыргызской Республики и иностранного государства

**4. Описание процедур и их характеристики**

9. Процедуры, выполняемые консульской службой и загранучреждениями по легализации документов, выданных государственными органами Кыргызской Республики и иностранных государств 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, предварительно рассмотрение и обработка документов | | | | |
| Действие 1.1  Прием и предварительно рассмотрение документов | Ответственное лицо консульской службы и загранучреждения | Не более 10 минут | 1) Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям Инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике и Положения о порядке осуществления консульской легализации  2) Отказ, если они не соответствуют требованиям вышеуказанной Инструкции и Положения. | Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;  постановление Правительства Кыргызской Республики:  «Об утверждении Положения о порядке осуществления консульской легализации» от 21 февраля 2011 года № 60. |
| Действие 1.2  Изучение представленных документов на произведение легализационной записи | Ответственное лицо консульской службы и загранучреждения | Не более 10 минут | 1) Обработанные данные.  2) Письмо заявителю с разъяснением о невозможности исполнения в связи с неточностью представленных материалов | Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;  постановление Правительства Кыргызской Республики:  «Об утверждении Положения о порядке осуществления консульской легализации» от 21 февраля 2011 года № 60. |
| Действие 1.3  Регистрация документа | Ответственное лицо консульской службы и загранучреждения | Не более 10 минут | Регистрация в специальном регистрационном журнале (реестре) номера легализованного документа, исчерпывающих данных о легализованном документе, вклеивание консульской наклейки в документ | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. |
| *Результат процедуры:* Вклеенная наклейка консульской легализации в документ, выданный государственным органом Кыргызской Республики или иностранного государства | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* 30 минут | | | | |
| *Тип данной процедуры*: организационно-управленческий | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 2. | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Передача поступившего документа руководителю Департамента консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики и загранучреждения. | | | | |
| **Процедура 2.** Заверение полученных документов руководителем или ответственным лицом Министерства иностранных дел Кыргызской Республики и загранучреждения | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действие 2.1  Рассмотрение оформленного документа, подлежащего легализации или ответного письма заявителю | Руководитель или ответственное лицо консульской службы и загранучреждения | Не более 10 минут | Подписанный документ подлежащий легализации или визированное ответное письмо заявителю | Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;  постановление Правительства Кыргызской Республики:  «Об утверждении Положения о порядке осуществления консульской легализации» от 21 февраля 2011 года № 60. |
| Действие 2.2  Получение документов ответственным лицом Министерства иностранных дел Кыргызской Республики и загранучреждения | Ответственное лицо консульской службы и загранучреждения | Не более 10 минут | Легализованный документ готовый для выдачи |  |
|  |  |  |  |  |
| *Результат процедуры:* Легализованный документ, выданный государственным органом Кыргызской Республики и иностранного государства. | | | | |
| *Продолжительность процедуры:* 20 минут | | | | |
| *Тип данной процедуры*: административный и организационно-управленческий | | | | |
| *Номер следующей процедуры*: Процедура 3. | | | | |
| *Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры*: Подготовленный документ или ответное письмо заявителю передается нарочно ответственному лицу консульской службы и загранучреждения | | | | |
| **Процедура 3.** Выдача потребителю легализованного документа, выданного государственным органам Кыргызской Республики и иностранного государства | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Действие 3.1  Направление ответного письма заявителю | Ответственное лицо консульской службы и загранучреждения | От одного до пяти рабочих дней | Направление ответного письма заявителю фельдсвязью или направление по дипломатической почте (при невозможности осуществить легализацию документа) | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.  постановление Правительства Кыргызской Республики:  «Об утверждении Положения о порядке осуществления консульской легализации» от 21 февраля 2011 года № 60. |
| Действие 3.2  Выдача потребителю оформленного документа | Ответственное лицо консульской службы и загранучреждения | Ожидание в очереди - до 10 минут | Получение потребителем легализованного документа | Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517.  постановление Правительства Кыргызской Республики:  «Об утверждении Положения о порядке осуществления консульской легализации» от 21 февраля 2011 года № 60. |
| *Результат процедуры*: Получение потребителем легализованного документа или ответного письма с разъяснением процедуры оформления легализации документов. | | | | |
| *Продолжительность процедуры*: От одного до пяти рабочих 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.**

10. Процедура №1: Прием, предварительное рассмотрение и обработка документов

Изучение представленных документов и вклеивание консульской наклейки

Регистрация документа

11. Процедура №2: Заверение полученных документов руководителем консульской службы и загранучреждения

Рассмотрение оформленного документа, подлежащего легализации или ответного письма заявителю

12. Процедура №3: Выдача потребителю легализованного документа, выданного государственным органом Кыргызской Республики и иностранного государства

**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.