

**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

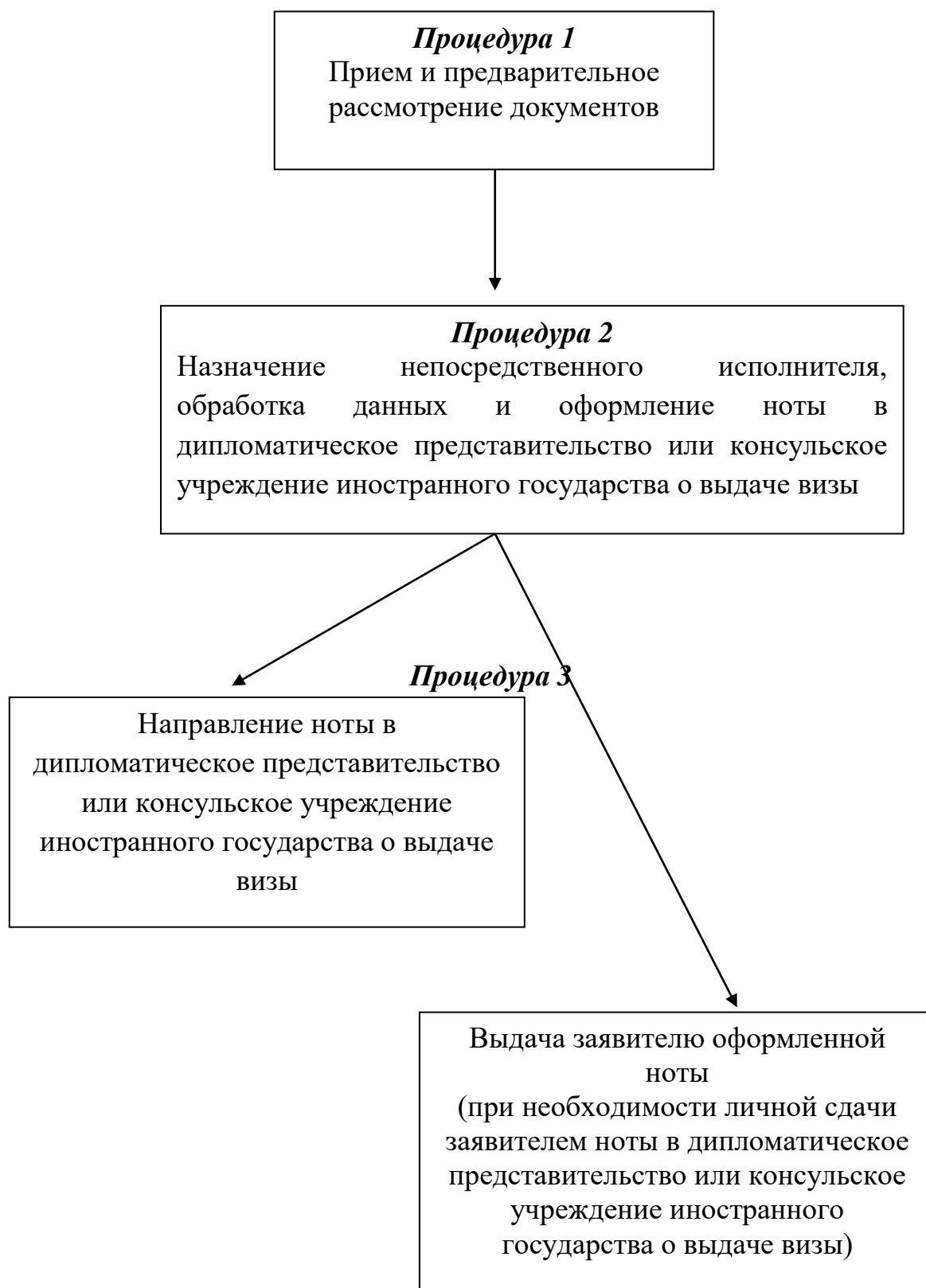
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и предварительное рассмотрение документов	
2.	Назначение непосредственного исполнителя, обработка данных и оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы	
3.	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.



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
<i>Результат процедуры:</i> Прием и предварительное рассмотрение 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 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 ответственными 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 лицо ДКС 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	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики» от 11 ноября 2011 года № 725;

			неточностью представленных материалов; 3) Оформленная нота в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы	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	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

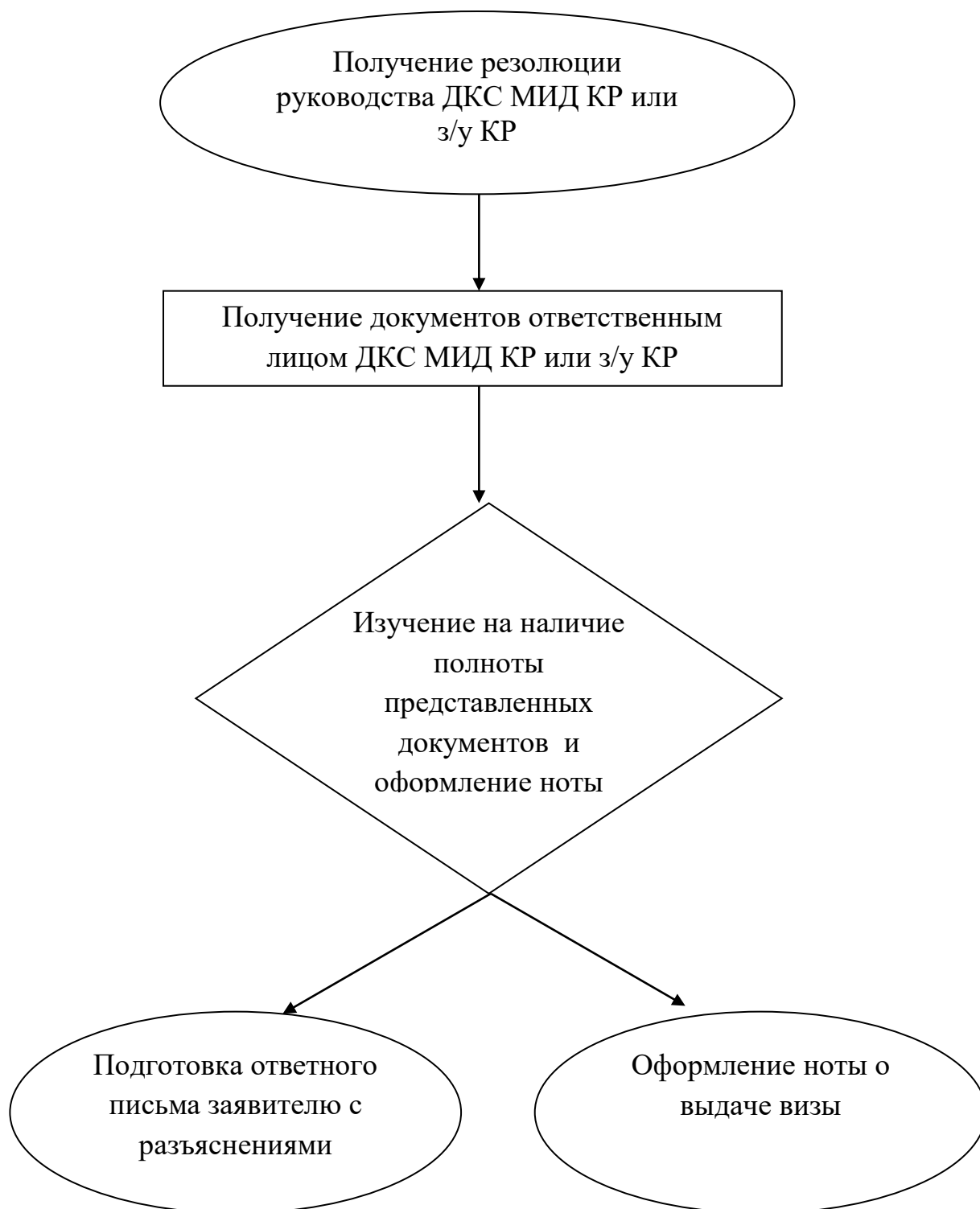
оформленной ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы				Республике» от 23 июля 2012 года №517
Действие 3.3 Направление ответного письма или ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче виз	Ответственные лица ДКС МИД КР, ДДЭД МИД КР и з/у КР, на которых возложены исполнения функций по формированию и отправке 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 и 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
<i>Результат процедуры:</i> 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				
<i>Продолжительность процедуры:</i> От одного до семи календарных дней				
Тип данной процедуры: 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.

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 или выдача заявителю 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 функциональными 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 иницируется 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, неприятия 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.