

**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 полномочным 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.

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 7 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 по служебным делам – не более 1 рабочего дня;

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

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для получения услуги:

- анкета-заявление, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- 2 цветные фотографии, с четким изображением лица, на белом фоне, на глянцевой бумаге, размером 3,5х4,5 см;

- квитанции, подтверждающие платеж за выдачу и продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам, 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 продления);

- 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 "O"):

- копия служебного паспорта;

- копия аккредитационной карточки (в случае продления);

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

3) для инвестиционной визы (тип "I"):

- копия проездного документа;

- письменное обращение уполномоченного государственного органа в сфере инвестиционной политики, подписанное руководителем или заместителем руководителя этого государственного органа;

- заключение государственного органа в сфере инвестиционной деятельности на соответствие заявителя статусу инвестора (в случае повторной выдачи);

4) для трудовой визы (тип "W1"):

- копия проездного документа;
- письменное обращение работодателя с приложением копии учредительных документов, свидетельства о регистрации в органах юстиции;
- личное обращение заявителя, имеющего намерение осуществлять на территории Кыргызской Республики индивидуальную предпринимательскую деятельность;

- разрешение на работу - документ установленного образца, подтверждающий право иностранных граждан и лиц без гражданства на осуществление в Кыргызской Республике трудовой или индивидуальной предпринимательской деятельности, выдаваемый уполномоченным государственным органом в сфере миграции в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (в случае продления);

5) для трудовой визы (тип "W2"):

- копия проездного документа;
- письменное обращение государственного органа Кыргызской Республики или письменное приглашение юридического лица, зарегистрированного на территории Кыргызской Республики с приложением копий учредительных документов;

- справка уполномоченного государственного органа в сфере миграции или на основании документа об аккредитации журналистов или корреспондентов (в случае продления визы);

6) для учебной визы (тип "S"):

- копия проездного документа;
- письменное обращение руководителя образовательной организации, зарегистрированной на территории Кыргызской Республики;
- копия индивидуального договора между заявителем и образовательной организацией, зарегистрированной на территории Кыргызской Республики (в случае продления визы);

7) для деловой визы (тип "B"):

- копия проездного документа;
- письменное приглашение государственного органа Кыргызской Республики или письменное приглашение юридического лица, зарегистрированного на территории Кыргызской Республики (с указанием сроков пребывания) с приложением документов, удостоверяющих деловой характер поездки;

8) для водительской визы (тип "T"):

- копия проездного документа;
- письменное обращение транспортной компании, с указанием должности заявителя и данных грузового автотранспортного средства, если иное не предусмотрено вступившим в установленном законом порядке в силу

международным договором, участницей которого является Кыргызская Республика;

- копия и оригинал водительского удостоверения;
- копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства;
- заверенная копия лицензии, дающей право на осуществление международных грузовых перевозок;

9) для частной визы (тип "P1"):

- копия проездного документа;
- ходатайство гражданина Кыргызской Республики с приложением копии внутреннего паспорта (ID-card);
- копия документа, выданного уполномоченным лицом, подтверждающего постоянное проживание на территории Кыргызской Республики;

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

- 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 частной визы (тип "P2"):

- копия проездного документа;
- ходатайство гражданина Кыргызской Республики с приложением копии внутреннего паспорта (ID-card);
- копия документа, выданного уполномоченным лицом, подтверждающего постоянное проживание 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 приеме в гражданство (в случае продления визы);

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

11) для частной визы (тип "P3"):

- копия проездного документа;

- ходатайство гражданина Кыргызской Республики с приложением копии внутреннего паспорта (ID-card);

- копия документа, выданного уполномоченным лицом, подтверждающего постоянное проживание на территории Кыргызской Республики;

- подтверждающие документы об этнической принадлежности этнических кыргызов (переведенные на государственный или официальный язык и 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 приеме в гражданство (в случае продления визы);

- личное обращение лиц, имеющих статус "кайрылман" (в случае выдачи выездной-въездной визы);

12) для туристической визы (тип "TS"):

- копия проездного документа;

- письменное обращение принимающих туристических организаций или личное обращение заявителя;

13) для религиозной визы (тип "R"):

- копия проездного документа;

- приглашение, выданное уполномоченным государственным органом по делам религии, с указанием цели и срока пребывания заявителя в Кыргызской Республике;

14) для семейной визы (тип "F"):

- копия проездного документа;

- заявление иностранного гражданина;

- ходатайство принимающих организаций;

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

15) для транзитной визы (тип "TR"):

- копия проездного 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;

16) для выездной визы (тип "L"):

- копия проездного 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 по служебным делам заявителю.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

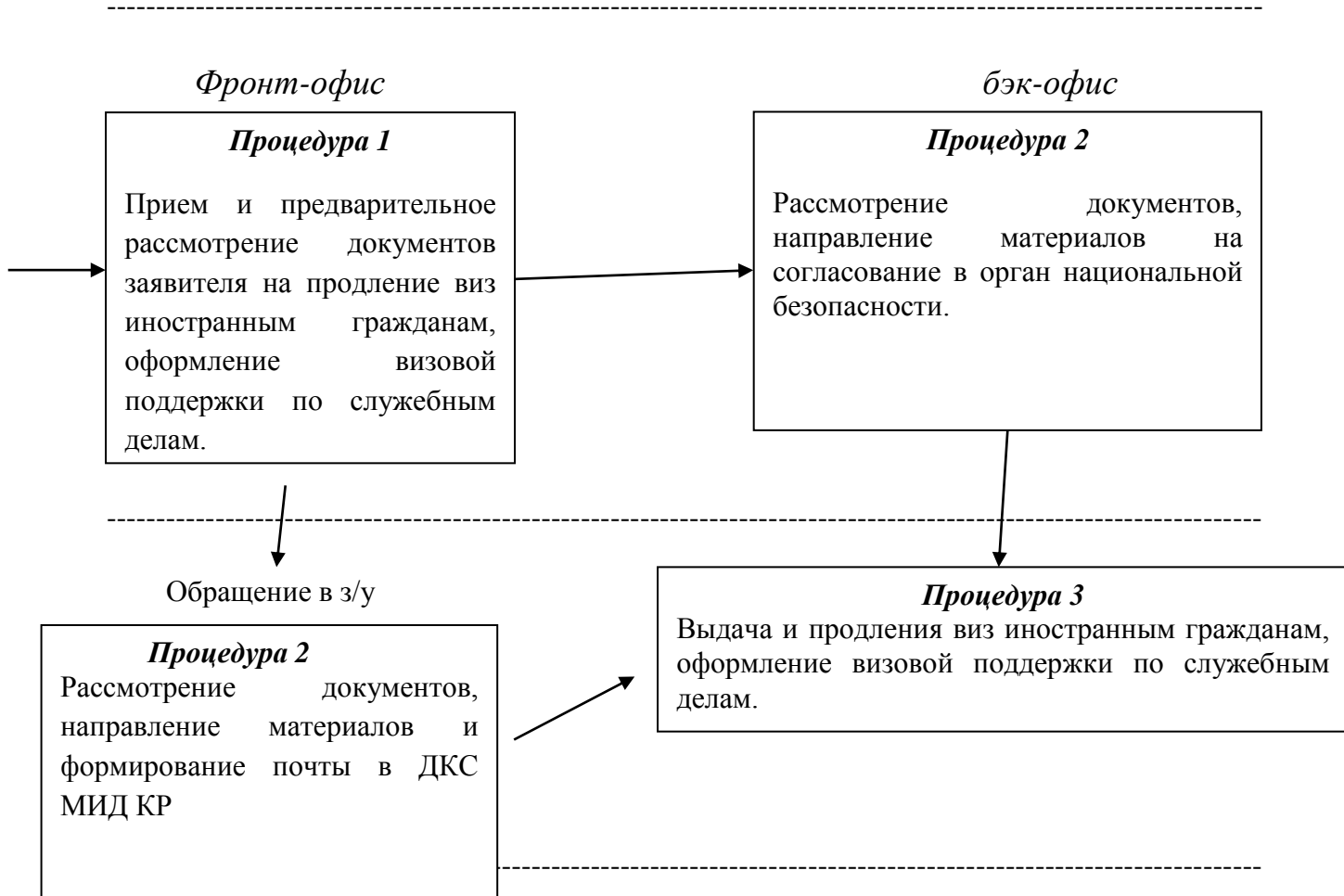
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам.	
2.	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
3.	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.



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	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
<i>Результат процедуры:</i> Передача поступивших документов руководителю з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР				
<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> 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
<p>Действие 2.1 Получение резолюции руководства з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>Руководитель з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>Не более 10 минут</p>	<p>Резолюция о назначении ответственного лица з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>Положение о МИД КР, Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>
<p>Действие 2.2 Получение документов ответственным лицом з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>Ответственное лицо з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>10 минут</p>	<p>Роспись о получении документов ответственным лицом з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>1) Положение о МИД КР, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года №113; 2) Положение ДКС МИД КР, утвержденное приказом Положение о з/у КР</p>
<p>Действие 2.3 Изучение на наличие полноты представленных документов</p>	<p>Ответственное лицо з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>В течение 1 рабочего дня.</p>	<p>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</p>	

			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	Руководитель	Не более 20	Резолюция о	Положение о

непосредственного исполнителя услуги	з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР	минут	назначении ответственного лица з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР	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.		<p>Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517;</p> <p>Постановление Правительства КР от 15 марта 2017 года №177 об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи виз Кыргызской Республики</p>
<i>Результат процедуры:</i> Обработка поступивших документов на получение/продление виз Кыргызской Республики, оформление визовой поддержки по служебным делам для изготовления или направление ответного письма заявителю.				
<i>Продолжительность процедуры:</i> 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.				
<i>Тип данной процедуры:</i> организационно-управленческий и специальный				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 3.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> 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
<p>Действие 3.1 Регистрация ответа органа национально й безопасности</p>	<p>Ответственное лицо ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>Не более 10 минут</p>	<p>Регистрация письма в специальном регистрационном журнале</p>	<p>Постановлени е Правительств а Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизвод ству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517; Постановлени е Правительств а КР от 15 марта 2017 года №177 об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи виз Кыргызской Республики</p>
<p>Действие 3.2 Оформление визы</p>	<p>Ответственное лицо з/у КР/ДКС МИД КР/ПП МИД КР</p>	<p>Не более 30 минут</p>	<p>Оформление/продл ение визы осуществляется в специализированн ой системе</p>	<p>Постановлени е Правительств а КР от 15 марта 2017 года №177 об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи виз Кыргызской Республики</p>
<p>Действие 3.3 Выдача визы</p>	<p>Ответственные лица з/у КР/ДКС МИД КР/ПП</p>	<p>Не более 10 минут</p>		<p>Постановлени е</p>

	МИД КР			Правительств а КР от 15 марта 2017 года №177 об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи виз Кыргызской Республики
<i>Результат процедуры:</i> оформление/продление визы Кыргызской Республики, оформление визовой поддержки по служебным делам				
<i>Продолжительность процедуры:</i> не более 30 минут				
<i>Тип данной процедуры:</i> организационно-управленческий и специальный				
<i>Номер следующей процедуры:</i> нет				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> нет				

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

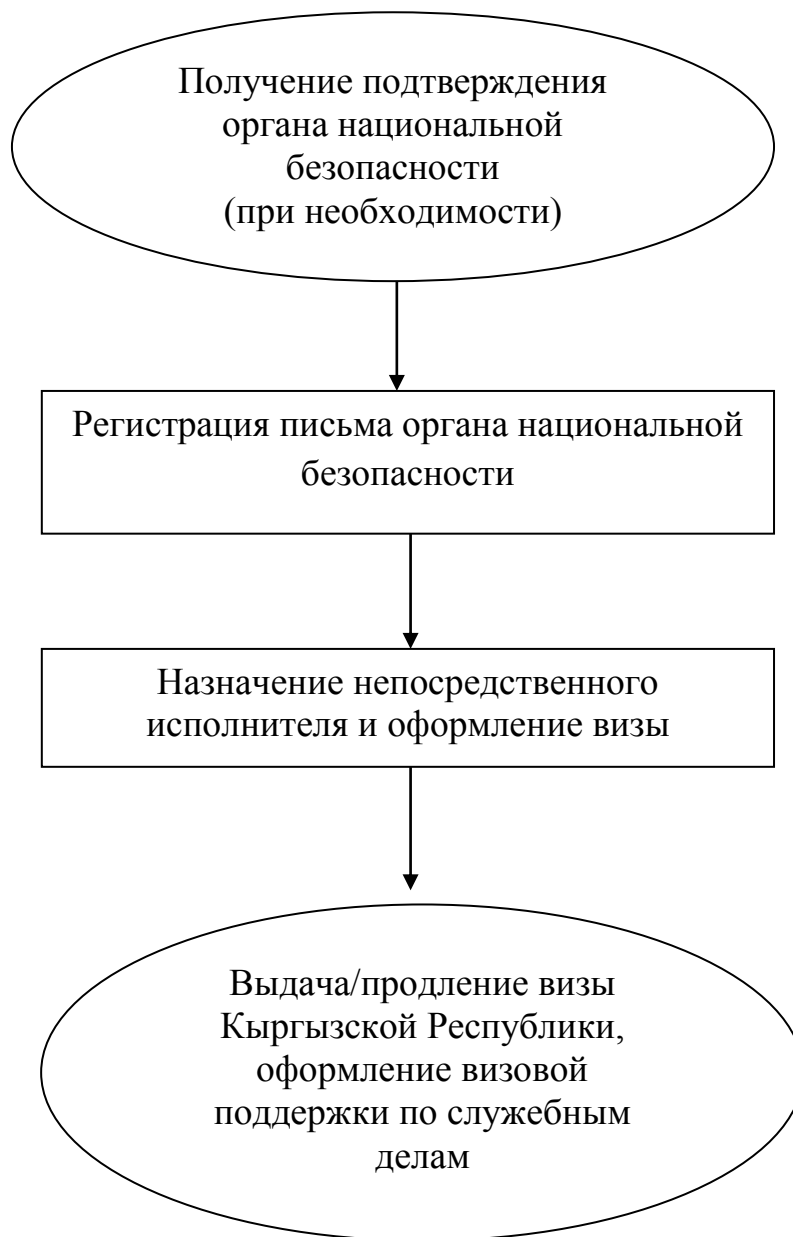
Процедура №1: Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя для выдачи и продления виз Кыргызской Республики, оформления визовой поддержки по служебным делам.



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



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



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 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 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 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, 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.

9. Разработчики административного регламента

1. Васильева Татьяна Владимировна, Главный специалист Департамента делопроизводства и электронного документообеспечения МИД КР;
2. Кадыров Бакыт Мырзабекович, Заведующий Паспортно-визовым отделом ДКС МИД КР;
3. Шакиров Бахтияр Алдаярович, Советник Международно-правового департамента МИД КР;
4. Курманалиева Даражан Эрнусовна, Третий секретарь отдела правового обеспечения ДКС МИД КР;
5. Исаков Ринат Майрамбекович, И.о. Атташе отдела правового обеспечения ДКС МИД КР;
6. Усупова Каныш Шариповна, Эксперт-ведущий референт Валютно-финансового департамента МИД КР.