

**Административный регламент государственной услуги  
«Прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики,  
выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на  
постоянное место жительства за границей»  
(пункт 19 глава 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.

Настоящий административный регламент государственной услуги: получение приема и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей в загранучреждениях 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;

- 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;

- автоматизированные информационные системы (далее по тексту - АИС) – система, являющаяся совокупностью программных аппаратных средств, предназначенная для автоматизации деятельности, связанной со сбором, хранением, передачей и обработкой информации;

- 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 Кыргызской Республики осуществляет взаимодействие со следующими государственными учреждениями:

- Государственная регистрационная служба при Правительстве Кыргызской Республики (далее по тексту – ГРС КР);

- 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) оформление, проверка материалов, направление анкеты-заявления и необходимых документов для приема и оформления ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, разрешения остаться на постоянное место жительства за границей в адрес ГРС КР через ДКС МИД КР:

#### Государственная услуга предоставляется на платной основе.

Консульский сбор за прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, разрешения остаться на постоянное место жительства за границей составляет 10 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](http://www.mfa.gov.kg).

Результатом услуги является прием оформления ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, разрешения остаться на постоянное место жительства за границей.

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

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

Таблица 1

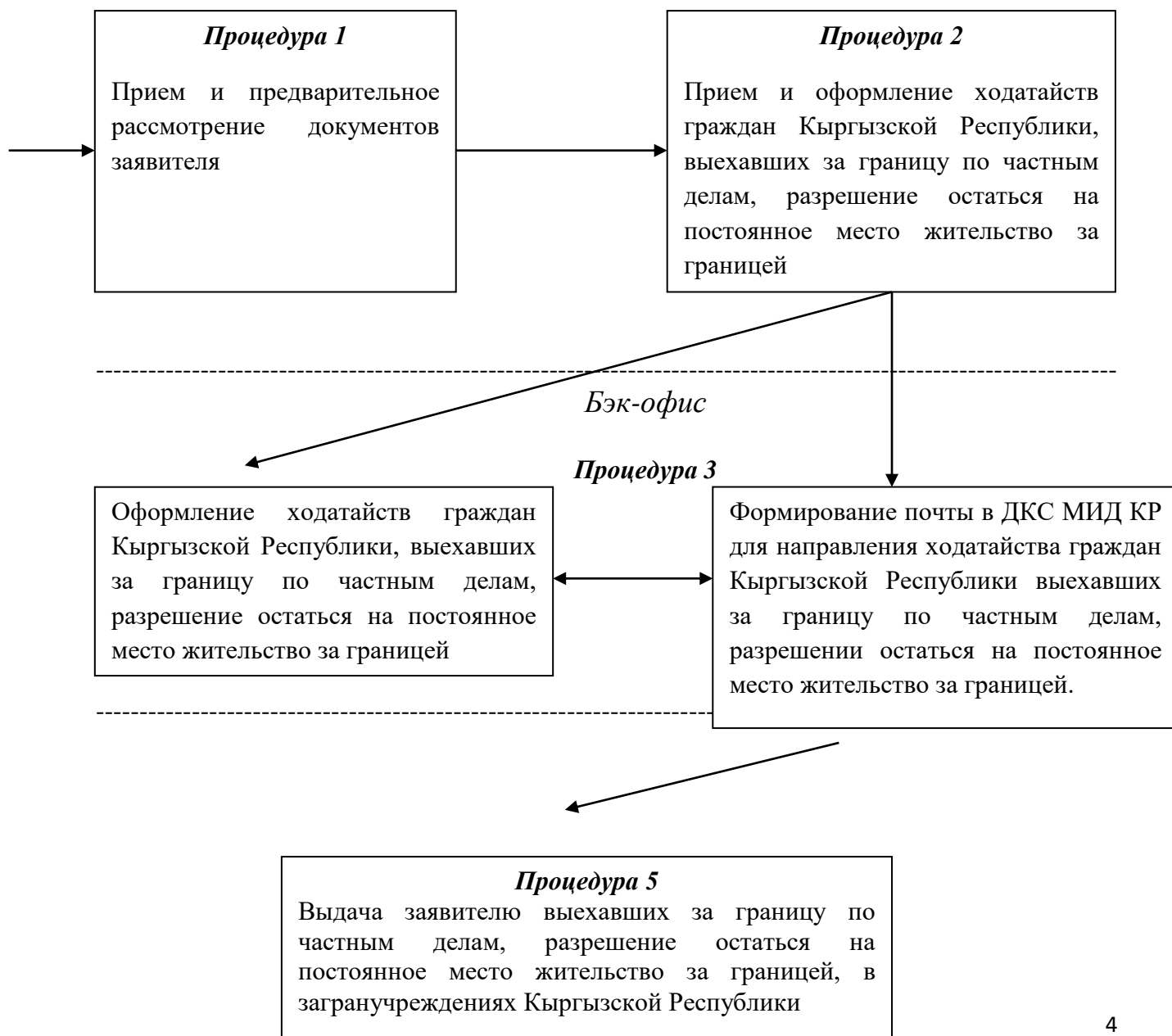
№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя	
2.	Оформление, проверка материалов, направление анкеты-заявления и необходимых документов для приема и оформления ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, разрешения остаться на постоянное место жительства за границей	При оформлении документов через АИС анкета-заявление и необходимые документы з/у КР направляются в адрес ГРС напрямую

3.	Оформления ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, разрешения остаться на постоянное место жительства за границей	
4.	Выдача заявителю разрешения остаться на постоянное место жительства за границей, выехавших за границу по частным делам.	

### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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

*Фронт-офис*



#### 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
<b>Процедура 1. Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя</b>				
Действие 1.1 Прием документов	Ответственное лицо з/у КР		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		Регистрация в регистрационном журнале входящей корреспонденции и передача поступившего обращения руководителю 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> Передача поступивших документов руководителю з/у КР				
<i>Продолжительность процедуры:</i>				
<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 прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей ответственным лицом з/у КР нарочно передаются руководителю з/у КР для получения резолюции.

**Процедура 2.** Оформление, проверка материалов, направление анкеты-заявления и необходимых документов на прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей в адрес ГРС КР через МИД КР

1	2	3	4	5
Действие 2.1 Получение резолюции руководства з/у КР	Руководитель з/у КР		Резолюция о назначении ответственного лица з/у КР	Положение о МИД КР, Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР
Действие 2.2 Получение документов ответственным лицом з/у КР	Ответственное лицо з/у КР		Роспись о получении документов ответственным лицом з/у КР	1) Положение о МИД КР, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года №113; 2) Положение ДКС МИД КР, утвержденное приказом о з/у КР
Действие 2.3 Изучение на наличие полноты представленных документов	Ответственное лицо з/у КР		1) Изученные на правильность составления и подачи, обработанные материалы; 2) Подготовка сопроводительного письма о направлении материалов в адрес ГРС КР. 3) Подготовка ответного письма заявителю	

			разъяснением о невозможности исполнения в связи с отсутствием необходимых документов или неточностью представленных материалов.	
Действие 2.4 Направление материалов в адрес ГРС КР через МИД КР или ответного письма заявителю	Ответственное лицо з/у КР		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 дальнейшего рассмотрения	Ответственное лицо ДКС МИД КР		Регистрация в регистрационном журнале входящей корреспонденции и передача поступившего письма руководителю ДКС МИД КР	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517;
Действие 2.6 Назначение непосредстве	Руководитель ДКС МИД КР		Резолюция о назначении	Положение о МИД КР,

нного исполнителя услуги			ответственного лица ДКС МИД КР	Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР
Действие 2.7 Направление поступивших материалов в ГРС КР для оформления ходатайства граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей	Ответственное лицо ДКС МИД КР		1) Сопроводительное письмо с реестром документов в адрес в ГРС КР ; 2) Подтверждение печатью и подписью уполномоченного лица ДКС МИД КР; 3) Подписание письма у руководства МИД КР.	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517;
<i>Результат процедуры:</i> Обработка поступивших документов на прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей и направление в ГРС КР для изготовления или направление ответного письма заявителю.				
<i>Продолжительность процедуры:</i>				
<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>				
<b>Процедура 3.</b> Изготовление прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей и его направление в з/у КР				
1	2	3	4	5
Действие 3.1 Регистрация письма ГРС КР	Ответственное лицо ДКС МИД КР		Регистрация в регистрационном журнале входящей корреспонденции и передача поступившего обращения руководителю ДКС МИД КР	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике»



				от 23 июля 2012 года №517;
Действие 3.2 Назначение непосредственного исполнителя услуги	Руководитель ДКС МИД КР		Резолюция о назначении ответственного лица ДКС МИД КР	Положение о МИД КР, Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР
Действие 3.1 Подготовка сопроводительного письма о приеме и оформлении ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей	Ответственное лицо ДКС МИД КР		Подписание письма у руководителя ДКС МИД КР.	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517;
Действие 3.2 Регистрация сопроводительного письма и на прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное	Ответственные лица ДКС МИД КР и ДДЭД МИД КР		1) Регистрация письма в регистрационном журнале исходящей корреспонденции и направление документов в з/у КР посредством фельдсвязи	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года

место жительства за границей в з/у КР				№517;
<i>Результат процедуры:</i> Направление в з/у КР ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей				
<i>Продолжительность процедуры:</i> от трех до тридцати календарных дней, в зависимости от географического расположения з/у КР				
<i>Тип данной процедуры:</i> организационно-управленческий и специальный				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 4.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Направление документов в з/у КР посредством фельдсвязи				
<b>Процедура 4.</b> оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей, в з/у КР				
1	2	3	4	5
Действие 4.1 Регистрация письма ДКС МИД КР на прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей	Ответственное лицо з/у КР		Регистрация в регистрационном журнале входящей корреспонденции и передача поступившего обращения руководителю з/у КР	
Действие 4.2 Назначение непосредственного исполнителя услуги	Руководитель з/у КР		Резолюция о назначении ответственного лица з/у КР	Положение о МИД КР, Положение ДКС МИД КР, Положение о з/у КР
Действие 4.3 Выдача, прием и оформление ходатайств граждан	Ответственное лицо з/у КР			

<p>Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей</p>				
<p><i>Результат процедуры:</i> оформление ходатайства граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей</p>				
<p><i>Продолжительность процедуры:</i> \</p>				
<p><i>Тип данной процедуры:</i> административный и организационно-управленческий</p>				
<p><i>Номер следующей процедуры:</i> нет</p>				
<p><i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> предоставление государственной услуги потребителю на данном процессе заканчивается</p>				

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

Процедура №1: Прием и предварительное рассмотрение документов заявителя для приема и оформления ходатайства граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей.



Процедура №2: Оформление, проверка материалов, направление анкеты-заявления и необходимых документов для приема и оформления ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей в адрес ГРС КР через МИД КР



Процедура №3: прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей и его направление в з/у КР



Процедура №4: оформление ходатайства граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей в з/у КР.



## **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 трудовым 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 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 трудовым законодательством Кыргызской Республики 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 с 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 ГРС КР, с которым 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 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.