

Приложение  
(к постановлению  
Правительства  
Кыргызской Республики  
от 5 марта 2021 года №  
74)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке истребования документов через**  
**дипломатические представительства и консульские**  
**учреждения Кыргызской Республики**

**1. Основные положения**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок истребования документов заявителями, находящимися за пределами Кыргызской Республики, через дипломатические представительства и консульские учреждения Кыргызской Республики из государственных органов Кыргызской Республики.

2. Понятия, применяемые в настоящей Инструкции:

**автоматизированная информационная система (далее - АИС)** - совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации о государственной услуге, оказываемой посредством данной системы;

**автоматизированная информационная система "Истребование"** - совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации об истребовании и/или подтверждении подлинности документов, выданных уполномоченными государственными органами Кыргызской Республики, путем предоставления справки дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики;

**заявитель** - гражданин Кыргызской Республики, иностранный гражданин, лицо без гражданства, опекун/попечитель, законный представитель;

**истребование документов** - действие консульского должностного лица, направленное на получение документов (справок, сведений, информации, дубликатов документов) в государственных органах Кыргызской Республики на основании официального обращения заявителя;

**консульская служба** - структурное подразделение уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере иностранных дел;

**консульское должностное лицо** - должностное лицо дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики, которому поручено в этом качестве выполнение консульских функций;

**личный кабинет** - раздел официального интернет-сайта уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере иностранных дел, который позволяет субъекту персональных данных отправить запрос, подписанный электронной подписью (далее - ЭП), на истребование документов, отслеживать информацию о статусе обработки запроса, получить справку в электронном виде;

**справка дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики** - документ, содержащий описание и подтверждение юридических и биографических фактов, полученных от уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики, заверенный печатью и подписью консульского должностного лица или электронной подписью, в случае оформления документа в электронном виде;

**субъект персональных данных (далее - субъект)** - физическое лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

**уполномоченные государственные органы Кыргызской Республики** - держатели (обладатели) массива персональных данных, на которые возложены полномочия определять цели, категории персональных данных и контролировать сбор, хранение, обработку и использование персональных данных в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере информации персонального характера.

3. Взаимодействие по истребованию документов между дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Кыргызской Республики и уполномоченными государственными органами Кыргызской Республики осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) "Тундук", если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

Консульская служба осуществляет общее руководство и координацию консульских должностных лиц в рамках АИС "Истребование".

Консульская служба самостоятельно истребует документы на основании запросов иностранных дипломатических представительств и консульских учреждений, аккредитованных в Кыргызской Республике.

4. Отчет о справках, выданных дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Кыргызской Республики, формируется в АИС "Истребование" по форме, утвержденной консульской службой.

## **2. Перечень документов, необходимых для оформления запроса об истребовании**

5. Перечень документов необходимых для оформления запроса об истребовании:

- заявление по форме согласно приложению к настоящей Инструкции, включающее согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных;

- документы, удостоверяющие личность заявителя (национальный паспорт гражданина Кыргызской Республики, документ, удостоверяющий личность гражданина иностранного государства или лица без гражданства).

В дополнение к вышеуказанным документам представляются следующие документы:

1) при истребовании сведений о подлинности запрашиваемого документа:

- копия документа, подлинность которого необходимо подтвердить;

2) при обращении законного представителя лица, в отношении которого потребуются документы:

- нотариально удостоверенная доверенность, признаваемая Кыргызской Республикой в установленном порядке;

3) при обращении опекуна/попечителя лица, в отношении которого истребуются документы:

- решение суда о назначении лица в качестве опекуна/попечителя либо иной документ, выдаваемый компетентными органами иностранных государств;

4) при обращении законного представителя лица, не достигшего 18-летнего возраста, в отношении которого истребуются документы:

- свидетельство о рождении лица, не достигшего 18-летнего возраста, в отношении которого истребуются документы;

5) иные документы, являющиеся основанием для истребования документов, в зависимости от требований уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики.

Для каждого истребования документа требуется отдельное заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящей Инструкции.

6. Истребование документов при осуществлении уголовного судопроизводства в стране пребывания в отношении лица, сведения о котором истребуются, осуществляется на основании официального обращения соответствующего государственного органа страны пребывания (без обращения заявителя).

### **3. Порядок действий консульского должностного лица при оформлении запросов об истребовании документов посредством АИС "Истребование"**

7. Консульское должностное лицо осуществляет обработку, передачу и хранение информации заявителя на основании заявления субъекта персональных данных или его законного представителя по форме согласно приложению к настоящей Инструкции.

8. Консульскому должностному лицу предоставляется персональный доступ к АИС "Истребование".

Истребование осуществляется консульским должностным лицом посредством АИС "Истребование" при личном обращении заявителя в дипломатическое представительство или консульское учреждение Кыргызской Республики, за исключением случаев, предусмотренных разделом 4 настоящей Инструкции.

9. Перед оформлением запроса об истребовании документов посредством АИС "Истребование" консульским должностным лицом производится:

- идентификация заявителя;
- фотографирование лица заявителя на веб-камеру с сохранением полученной фотографии;
- проверка наличия (полноты) представленных заявителем документов и правильности заполнения заявления;
- сканирование заявления;
- сканирование представленных заявителем документов, в случае отсутствия необходимых сведений в АИС уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики или при отсутствии АИС.

10. Консульское должностное лицо после совершения действий, указанных в пункте 9 настоящей Инструкции, получает запрашиваемую информацию посредством СМЭВ "Тундук".

11. Консульское должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения запрашиваемой информации формирует справку, заверяет ее подписью и печатью и выдает заявителю.

В случае подписания справки посредством ЭП, печать дипломатического представительства или консульского учреждения не проставляется.

Подлинность справки может быть проверена по реквизитам, указанным в справке, посредством использования специального раздела, размещенного на официальном сайте уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере иностранных дел.

Образцы подписей консульского должностного лица и оттиски печатей соответствующих дипломатических представительств или консульских учреждений Кыргызской Республики направляются в уполномоченные органы страны аккредитации дипломатического представительства или консульского учреждения Кыргызской Республики.

#### **4. Порядок дистанционного обращения заявителей, находящихся за пределами Кыргызской Республики, об истребовании документов**

12. Заявители могут подать запрос на истребование документов (далее - запрос) через личный кабинет.

Авторизация в личном кабинете производится с помощью ЭП, в том числе посредством Единой системы идентификации (ЕСИ).

13. Заявитель отправляет запрос через личный кабинет после заполнения всех необходимых полей, в том числе после предоставления согласия на обработку, передачу и хранение персональных данных, и заверения ЭП заявителя.

14. Подтверждение о принятии запроса на истребование документов, а также информацию о статусе обработки документов заявитель получает через личный кабинет.

15. Консульское должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения запроса осуществляет проверку информации посредством СМЭВ

"Тундук" и оформляет справку заявителю в электронном виде, заверенную ЭП консульского должностного лица.

При отсутствии необходимых сведений в АИС уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики или при отсутствии АИС, консульское должностное лицо уведомляет заявителя посредством обратной связи о необходимости направления в электронном виде копии документов, предусмотренных пунктом 5 настоящей Инструкции, для истребования документов на бумажном носителе от уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики и формирования справки в соответствии с пунктом 21 настоящей Инструкции.

#### **5. Порядок действий консульского должностного лица, консульской службы и государственных органов Кыргызской Республики при альтернативном (бумажном) истребовании документов**

16. При отсутствии необходимых сведений в АИС уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики или при отсутствии АИС, а также при необходимости истребования дубликата документа, выданного государственными органами Кыргызской Республики, консульское должностное лицо в однодневный срок со дня совершения действий, указанных в пункте 9 настоящей Инструкции, направляет соответствующий запрос в консульскую службу посредством АИС "Истребование".

17. Консульская служба препровождает запрос на истребование документов, с приложением полученных материалов, предусмотренных пунктом 5 настоящей Инструкции, в соответствующий уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики, в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

18. Уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса направляет запрашиваемые документы в консульскую службу.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений или невозможности их предоставления, уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики официально направляет соответствующую информацию в консульскую службу, либо информирует его в письменном виде о необходимости продления срока предоставления запрашиваемой информации, который может быть продлен не более чем на 5 рабочих дней.

19. Консульская служба в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов/сведений, поступивших по запросу от уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики, посредством АИС "Истребование" направляет их в дипломатическое представительство или консульское учреждение Кыргызской Республики.

Оригиналы документов/сведений направляются в дипломатическое представительство или консульское учреждение Кыргызской Республики посредством почты или фельдъегерской связи.

20. Дубликат документа, выданного соответствующими уполномоченными государственными органами Кыргызской Республики, направляется консульской службой в дипломатическое представительство или консульское учреждение Кыргызской Республики посредством почты или фельдъегерской связи.

21. Консульское должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения документов/сведений формирует справку в соответствии с пунктом 11 настоящей Инструкции, либо направляет заявителю письмо, содержащее сведения, полученные от соответствующих уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики, и уведомляет об этом заявителя.

## **6. Заключительные положения**

22. Сведения, содержащиеся в АИС "Истребование", являются информацией персонального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Кыргызской Республики об информации персонального характера, а также соглашениями, заключенными между уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики в сфере иностранных дел и соответствующим уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики.

23. Консульское должностное лицо обязуется надлежащим образом хранить подлинники заявлений (содержащих согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных) и предоставлять их по запросу уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики, от которых было осуществлено истребование.

24. Проверка запросов, а также приложенных к ним документов, направляемых через консульскую службу, на предмет их полноты осуществляется консульским должностным лицом.

25. Настоящая Инструкция не затрагивает и не изменяет порядка истребования документов, осуществляемого в соответствии с вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика.