

## **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 - заграничные учреждения);

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 – заграничные учреждения 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 заграничные учреждения – 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

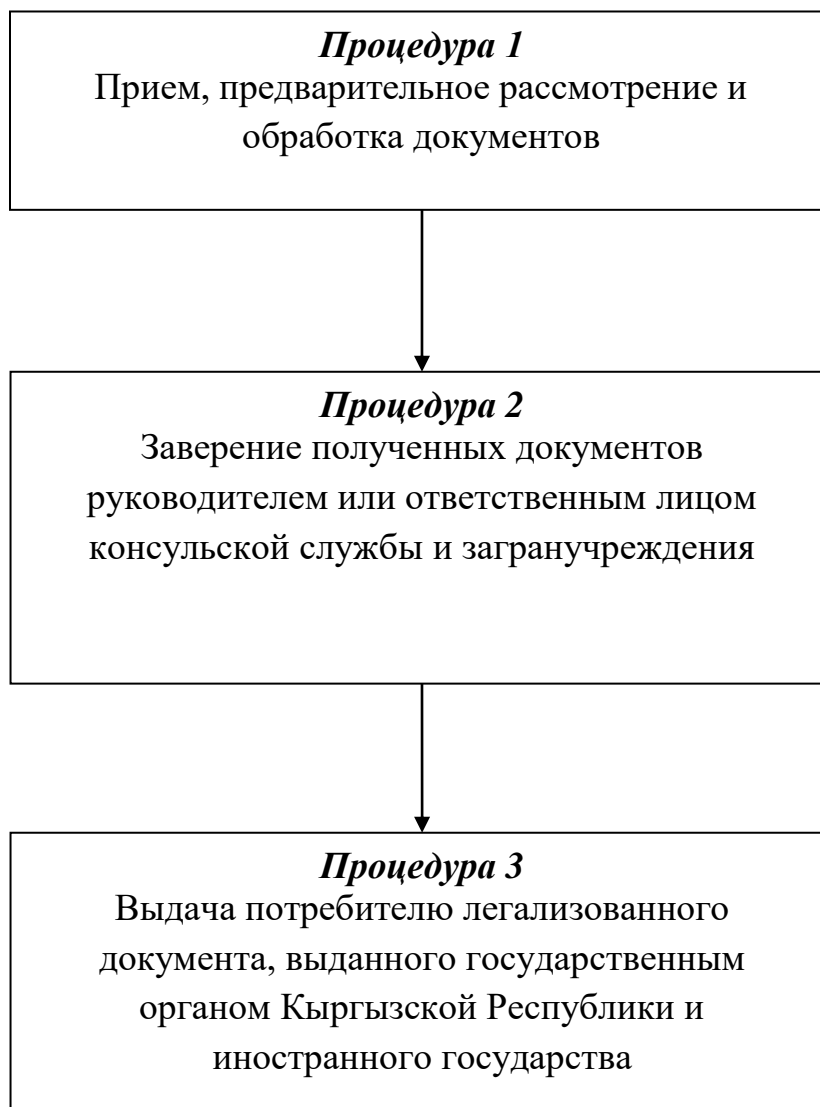
7. Производство услуги включает следующий набор процедур согласно таблице 1.

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и предварительное рассмотрение документов	
2.	Заверение полученных документов руководителем или ответственным лицом консульской службы и загранучреждения	
3.	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.



#### 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
<b>Процедура 1. Прием, предварительно рассмотрение и обработка документов</b>				
Действие 1.1 Прием и предварительное 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 производство 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.
<i>Результат процедуры:</i> Вклеенная наклейка консульской легализации в документ, выданный государственным органом Кыргызской Республики или иностранного государства				
<i>Продолжительность процедуры:</i> 30 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 документа руководителю Департамента консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики и загранучреждения.				
<b>Процедура 2.</b> 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	Ответственное лицо консульской	Не более 10 минут	Легализованный документ готовый для выдачи	

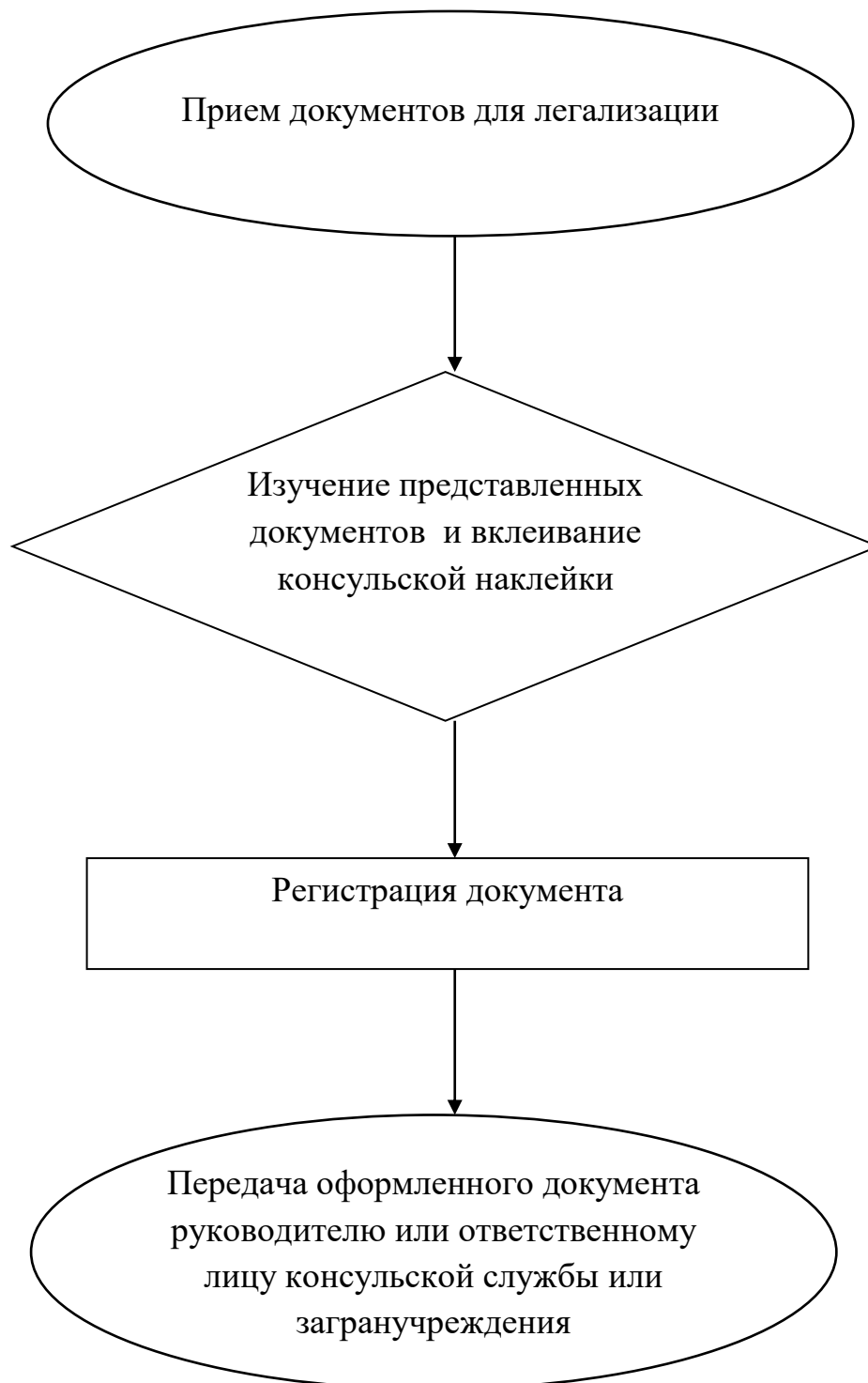
ответственны м лицом Министерств а иностранных дел Кыргызской Республики и загранучрежд ения	службы и загранучрежден ия			
<i>Результат процедуры:</i> Легализованный документ, выданный государственным органом Кыргызской Республики и иностранного государства.				
<i>Продолжительность процедуры:</i> 20 минут				
<i>Тип данной процедуры:</i> административный и организационно-управленческий				
<i>Номер следующей процедуры:</i> Процедура 3.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Подготовленный документ или ответное письмо заявителю передается нарочно ответственному лицу консульской службы и заграничного учреждения				
<b>Процедура 3.</b> Выдача потребителю легализованного документа, выданного государственным органом Кыргызской Республики и иностранного государства				
1	2	3	4	5
Действие 3.1 Направление ответного письма заявителю	Ответственное лицо консульской службы и загранучрежден ия	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 делопроизводств у 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 оформленног о документа	Ответственное лицо консульской службы и загранучрежден ия	Ожидание в очереди - до 10 минут	Получение потребителем легализованного документа	Постановление Правительства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по



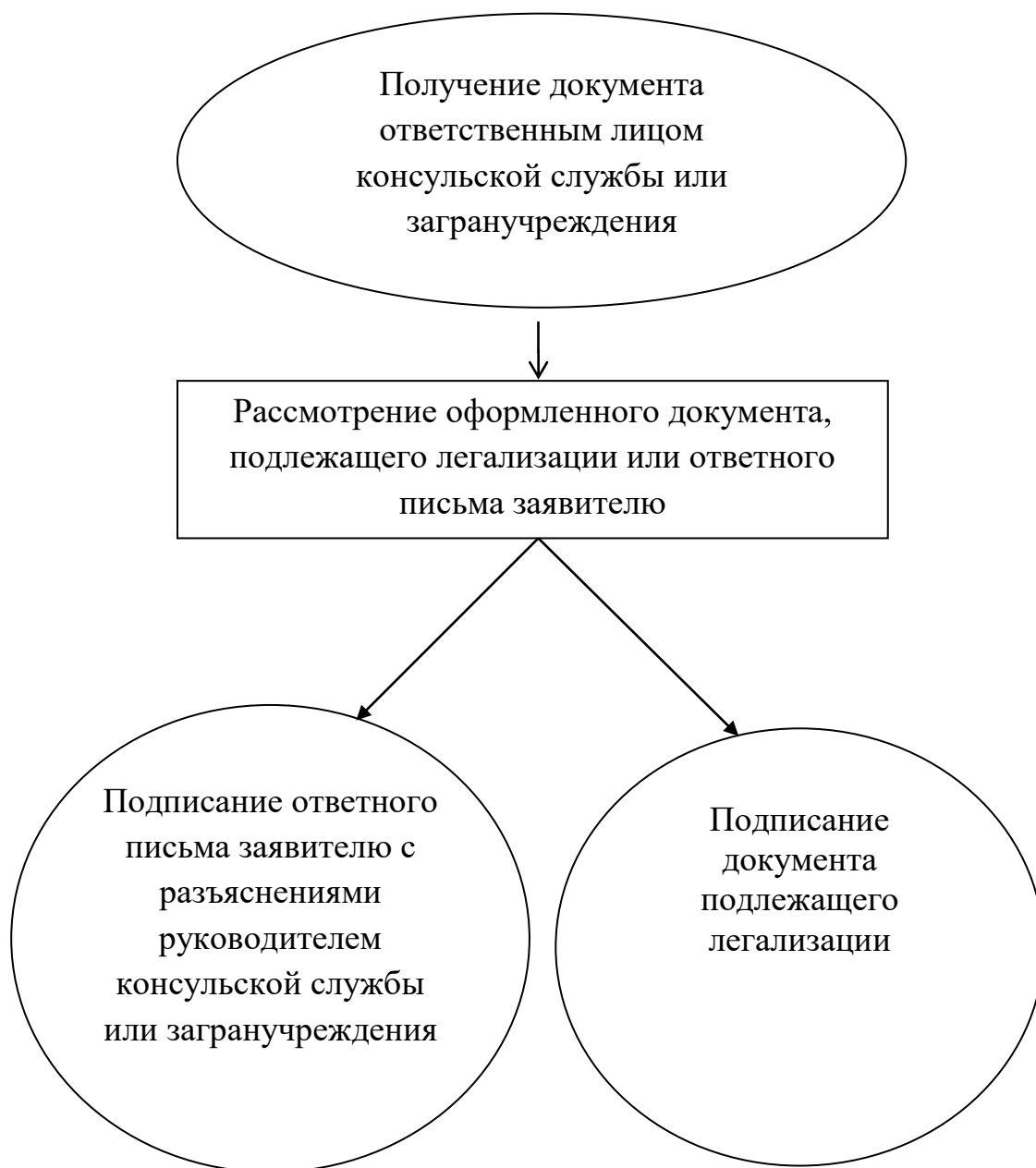
				делопроизводств у в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года №517. постановление Правительства Кыргызской Республики: «Об утверждении Положения о порядке осуществления консульской легализации» от 21 февраля 2011 года № 60.
<i>Результат процедуры:</i> Получение потребителем легализованного документа или ответного письма с разъяснением процедуры оформления легализации документов.				
<i>Продолжительность процедуры:</i> От одного до пяти рабочих дней.				
<i>Тип данной процедуры:</i> 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.

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



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



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 иницируется 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.