КР ТИМдин
2020-ж. “10” февралындагы
№ 1-п/днп - буйругуна
6-тиркеме

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти
«Жарандык абалдын акттарын каттоолорду жүргүзүү:
- никеге турууну каттоо жана никеге тургандыгы тууралуу күбөлүктү берүү;
- соттон тышкаркы тартипте ажырашуу жана ажырашкандыгы тууралуу күбөлүк берүү (тараптардын ар бирине);
- фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү тууралуу материалды каттоо жана тариздөө;
- туулгандыгын каттоо жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берүү»
(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4-главасынын 23-пункту (Каттоо, маалымат кат, күбөлүк жана башка документтерди, ошондой эле алардын көчүрмөлөрүн жана дубликаттарын берүү кызмат көрсөтүүлөрү))

1. Жалпы жоболор

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери жүргүзөт.

Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү административдик регламенти: жарандык абалдын акт жазууларын каттоо:

- Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринде никеге турууну каттоо жана никеге тургандыгы тууралуу күбөлүктү берүү;

- соттон тышкаркы тартипте ажырашуу жана ажырашкандыгы тууралуу күбөлүк берүү (тараптардын ар бирине);

- фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү тууралуу материалды каттоо жана тариздөө;

- туулгандыгын каттоо жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берүү (мындан ары – административдик регламент) административдик-башкаруу жана ушул мамлекеттик кызматты керектөөчүгө көрсөтүү процессинде аткаруучу тарабынан жасалган башка иш-аракеттерди ылайыкташтыруу, ошондой эле бул мамлекеттик кызматты көрсөтүүгө аракеттенген кызмат адамдарынын жана кызматкерлердин жеке жоопкерчилигин жогорулатуу максатында иштелип чыкты.

Административдик регламентте төмөндөгү түшүнүктөр жана терминдер пайдаланылат:

мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу - жеке жана юридикалык жактардын суроо-талабы боюнча өзү компетенциясынын чегинде мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүчү мамлекеттик мекеме;

Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин жетекчиси (мындан ары текст боюнча КР ч/м жетекчиси) – Кыргыз Республикасынын Өзгөчө жана Ыйгарым укуктуу Элчиси, башкы консул же Убактылуу ишенимдүү адам;

Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин жооптуу адамы – канцеляриянын (жалпы бөлүмдүн) адиси же башкы адиси, атташе, үчүнчү качы, вице-консул, экинчи катчы, биринчи катчы, консул же консулдук иш-милдеттерди аткаруу жүктөлгөн Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин кеңешчиси;

арыз ээси - Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине кызмат көрсөтүүнү алууга кайрылган жеке же юридикалык жак;

мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучуга мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө суроо-талапты түздөн-түз же өзүнүн өкүлү аркылуу ишке ашырган жеке же юридикалык жак;

жол-жобо – иш-аракеттер үчүн жыйынтык, укуктук негиздер жана узактыгы менен мүнөздөлүүчү аткаруучунун иш-аракеттеринин белгилүү тартиби;

иш-аракет – жол-жобонун жыйынтыгын алуу үчүн керектүү таасирге ээ болгон кандайдыр бир жол-жобону ишке ашыруунун алкагындагы аткаруучунун ишмердик түрү;

Кыргыз Республикасынын жарандык абалдын актыларын каттоонун автоматташтырылган маалыматтык системасы (мындан ары – ЖААК АМС) – жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо, жарандык абалдын акт жазууларына оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн, ошондой эле жарандык абалдын акт жазууларын эсепке алуу жана сактоо жана Кыргыз Республикасынын калкына мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жогорулатуу үчүн арналган система.

2. Бул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 03-мартындагы № 303 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөр стандартынын талаптарына шайкеш келет.

Административдик регламент төмөндөгүлөрдү аныктайт:

- иш-аракеттердин тартибин, мөөнөтүн жана ырааттуулугун, ошондой эле бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү боюнча ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырууда кызмат адамдарынын жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу мекеменин кызматкерлеринин милдеттерин;
- мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн жүрүшүндө ведомстволор аралык жана ички ведомстволук өз ара аракеттенүүлөрдүн тартибин жана мөөнөтүн;
- мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн жүрүшүндө аткаруучу тарабынан жасалган иш-аракеттердин белгиленген тартибин жана колдонуу мөөнөтүнүн сакталышын контролдоонун түрлөрүн.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аутсорсинг пайдаланылбайт.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты белгилеген негизги Параметрлер:

Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

а) Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо - 50 мүнөттөн ашык эмес;

б) Тариздөө, материалдарды текшерүү, анкета-арызды жана керектүү документтерди Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун даярдоо үчүн КР ТИМ ДКК аркылуу КР МКК дарегине жөнөтүү: 1) КР ч/м жеке кайрылууда жана документтерди тапшырууда, анын ичинде тиешелүү каттоо – 1 (бир) жумуш күнү ичинде. 2) Почта аркылуу кат түрүндө жооп жөнөтүү – 14 жумуш күнү. 3) КР МККна коштоочу кат жөнөтүү 1 (бир) жумуш күнү ичинде.

в) Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун даярдоо жана аны КР ч/мекемесине жөнөтүү мөөнөтү – 3төн 30 календардык күнгө чейин, КР ч/м географиялык жайгашкан жерине жараша;

г) Арыз ээсине Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринде Кыргыз Республикасынын жалпы жарандык паспортун берүү - 50 мүнөттөн ашык эмес.

Кызмат көрсөтүүнүн алуу үчүн керектүү суралуучу документтердин тизмеси:

- никеге турууну каттоо жана никеге тургандыгы тууралуу күбөлүктү берүү;
- соттон тышкаркы тартипте ажырашуу жана ажырашкандыгы тууралуу күбөлүк берүү (тараптардын ар бирине);
- фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөндүгү тууралуу материалды каттоо жана тариздөө;
- туулгандыгын каттоо жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берүү:

Туулгандыгын каттоо төмөндөгү документтерди берүүдө жүргүзүлөт:

1) ата-энесинин жазуу түрүндөгү арызы (ата-энесинин биринин). Эгерде ата-энеси өздөрүнүн баланын туулгандыгы тууралуу билдирүүгө мүмкүнчүлүктөрү болбосо баланын туулгандыгы тууралуу ата-энесинин биринин жакын туугандары же ата-энеси (ата-энесинин бири) ыйгарым укук берген адам, болбосо төрөт учурунда энеси төрөгөнү жаткан же бала төрөлгөн медициналык уюмдардын же башка уюмдардын кызмат адамы тарабынан берилет.

2) медициналык мекеме же жеке практикалоочу дарыгер тарабынан берилген баланын туулгандыгы тууралуу маалымкат

3) баланын ата-энесинин (ата-энесинин биринин) ким экендигин тастыктаган документтери;

4) никеге тургандыгы тууралуу күбөлүк (эгерде никеге турушса);

5) атасы жөнүндө маалыматтарды жазуу үчүн негиз болуп саналган документ (эгерде никеге турушпаса);

6) эгерде ата-энесинин бири чет өлкөлүк жаран болсо, алардын биргелешкен арызы жана баласына Кыргыз Республикасынын туулгандыгы тууралуу күбөлүктү алууга анын нотариалдык макулдугу;

7) керектөөчүнүн өздүгүн күбөлөндүргөн документ.

Бир жылы туулган балдарды каттоо үчүн алардын жашы жеткенге чейин төмөндөгү документтер берилет:

1) медициналык мекеменин белгиленген түрдөгү баланын туулгандыгы жөнүндө маалымкаты;

2) тиешелүү медициналык мекеменин баланын ден соолугунун абалы жөнүндө маалымкаты;

3) жашаган жеринен маалымкат;

4) бала барган мектептен же мектепке чейинки мекемеден маалымкат;

5) ата-энесинин никеге тургандыгы тууралуу күбөлүгү (эгерде никеге турушса);

6) ата-энесинин экөөнүн тең же алардын биринин паспорту.

Чет өлкөдөгү мекемелерде никеге турууну мамлекеттик каттоо никеге туруп жаткандардын биринин же алардын ата-энелеринин жашаган жери боюнча берилген арыздын негизинде жүргүзүлөт.

Биргелешкен арызда никеге турууга өз ара ыктыярдуу макулдук, ошондой эле никеге турууга тоскоол болгон жагдайлардын жоктугу ырасталышы керек. Никеге туруу жөнүндө биргелешкен арызда төмөндөгү маалыматтар көрсөтүлүшү керек:

1) фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган күнү жана жери, никеге турууну мамлекеттик каттоо күнүнө карата жашы, жарандыгы, улуту, никеге туруп жаткан ар бир адамдын жашаган жери;

2) никеге туруп жаткан адамдар тандаган фамилиялары;

3) никеге туруп жаткан адамдын өздүгүн күбөлөндүргөн документтердин реквизиттери.

Никеге туруп жаткан адамдар никеге туруу жөнүндө биргелешкен арызга кол коюшат жана аны түзүү датасын көрсөтүшөт. Никеге туруу жөнүндө биргелешкен арызды берүү менен бир убакта төмөндөгү документтер берилет:

1) никеге туруп жаткандардын өздүгүн күбөлөндүргөн документтер;

2) эгерде адам (адамдар) мурда никеде турушса, мурдагы никени токтотууну ырастаган документ;

3) эгерде никеге туруп жаткан адам (адамдар) жашы жете элек болсо, нике курагына чыкканга чейин никеге турууга уруксат;

4) арыз ээлеринде башка адамдар менен никенин жоктугун күбөлөндүргөн документ.

Ажырашууну мамлекеттик каттоо жубайлардын экөөнүн тең же алардын биринин жашаган жери боюнча Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнө/консулдук мекемесине берилген ажырашуу жөнүндө биргелешкен арызынын негизинде жүргүзүлөт.

Ажырашуу жөнүндө арызда жубайлар ажырашууга өз ара макулдукту жана алардын жашы жетпеген жалпы балдары жоктугун ырасташы керек. Ошондой эле анда төмөндөгү маалыматтар көрсөтүлүшү керек:

1) фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган күнү жана жери, жарандыгы, улуту, жубайлардын ар биринин жашаган жери;

2) никеге туруу жөнүндө актыны жазуу реквизиттери;

3) ажырашууда жубайлардын ар бири тандаган фамилиялары;

4) жубайлардын өздүгүн күбөлөндүргөн документтердин реквизиттери.

Фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү тууралуу арызга төмөндөгү документтердин көчүрмөлөрү тиркелиши керек:

1) арыз ээсинин туулгандыгы тууралуу күбөлүгү;

2) эгерде арыз ээси никеге турса, никеге тургандыгы тууралуу күбөлүк;

3) жашы жете элек балдарынын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү (эгерде арыз ээсинде жашы жете элек балдары болсо);

4) эгерде жарандык абалдын актыларын каттоо бөлүмдөрү тарабынан арыз ээсинин аталыгын аныктоо катталса, - аталыгын аныктоо тууралуу күбөлүк;

5) эгерде керектөөчү мурда фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөрткөн болсо, фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү жөнүндө күбөлүк;

6) жашаган жеринен маалым кат;

7) эгерде арыз ээси ажырашууга байланыштуу ага никеге чейинки фамилиясын ыйгаруу өтүнүчү менен кайрылса, никенин бузулушу жөнүндө күбөлүк;

8) керектөөчү фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүүнү өтүнгөн себептерди ырастаган документтер.

Жашы жете элек баланын фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү жөнүндө арызга төмөндөгү документтер тиркелиши керек:

1) баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгүнүн көчүрмөсү;

2) баланын туулгандыгы жөнүндө актыны каттоонун көчүрмөсү;

3) ата-энесинин паспортторунун көчүрмөсү;

4) никеге тургандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;

5) никенин бузулушу тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;

6) баланын ата-энесинин үй-бүлө курамы жөнүндө жашаган жеринен маалым кат;

7) эгерде бала 10 жаштан өтсө, анын макулдугу;

8) ата-энесинин биринин баланын фамилиясын, атын, атасынын атын башка ата-энесинин фамилиясына, атасынын атына өзгөртүүгө макулдугу (ажырашуу жана аталыгын аныктоо учурларында);

9) ата-энесинин биринин жүргөн жерин аныктоо мүмкүн болбогон жана ал жүйөөлүү себептерсиз баланы тарбиялоодон жана багуудан баш тартан учурларда, дарек бюросунан маалымкат;

10) ата-энелик укуктарынан ажыратуу, жашы жете элек баланын ата-энесин (алардын бирин) аракетке жөндөмсүз, дайынсыз жок деп таануу жөнүндө соттун чечиминин көчүрмөсү.

Мамлекеттик кызмат акы төлөө негизинде көрсөтүлөт.

Жарандык абалдын акт жазууларын каттоо үчүн консулдук жыйым төмөндөгүлөрдү түзөт:

1) никеге турууну каттоо жана никеге тургандыгы жөнүндө күбөлүктү берүү үчүн:

- КМШ өлкөлөрүндөгү чет өлкөлүк мекемелерде – 30 (отуз) АКШ доллары;

- алыскы чет өлкөлөрдөгү чет өлкөлүк мекемелерде – 100 (жүз) АКШ доллары;

2) соттон тышкаркы тартипте ажырашууну каттоо жана ажырашкандыгы тууралуу күбөлүк берүү (тараптардын ар бирине) үчүн:

- КМШ өлкөлөрүндөгү чет өлкөлүк мекемелерде – 40 (кырк) АКШ доллары;

- алыскы чет өлкөлөрдөгү чет өлкөлүк мекемелерде – 110 (жүз он) АКШ доллары;

3) фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү жөнүндө материалдарды кабыл алуу, каттоо жана жол-жоболоштуруу үчүн:

- КМШ өлкөлөрүндөгү чет өлкөлүк мекемелерде – 60 (алтымыш) АКШ доллары;

- алыскы чет өлкөлөрдөгү чет өлкөлүк мекемелерде – 200 (эки жүз) АКШ доллары;

4) туулгандыгын каттоо жана туулгандыгы тууралуу күбөлүк берүү үчүн:

- КМШ өлкөлөрүндөгү чет өлкөлүк мекемелерде – 20 (жыйырма) АКШ доллары;

- алыскы чет өлкөлөрдөгү чет өлкөлүк мекемелерде – 50 (элүү) АКШ доллары;

Консулдук жыйымдардын чени Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы № 839 токтому менен бекитилген. Консулдук жыйымдардын чендеринин тарифтери тышкы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалыматтык стенддеринде жана расмий сайтында жайгаштырылат - www.mfa.gov.kg.

Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы жарандык абалдын акт жазууларын каттоону, берүүнү жүргүзүү болуп саналат.

2. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде аткарыла турган жол-жоболордун тизмеги

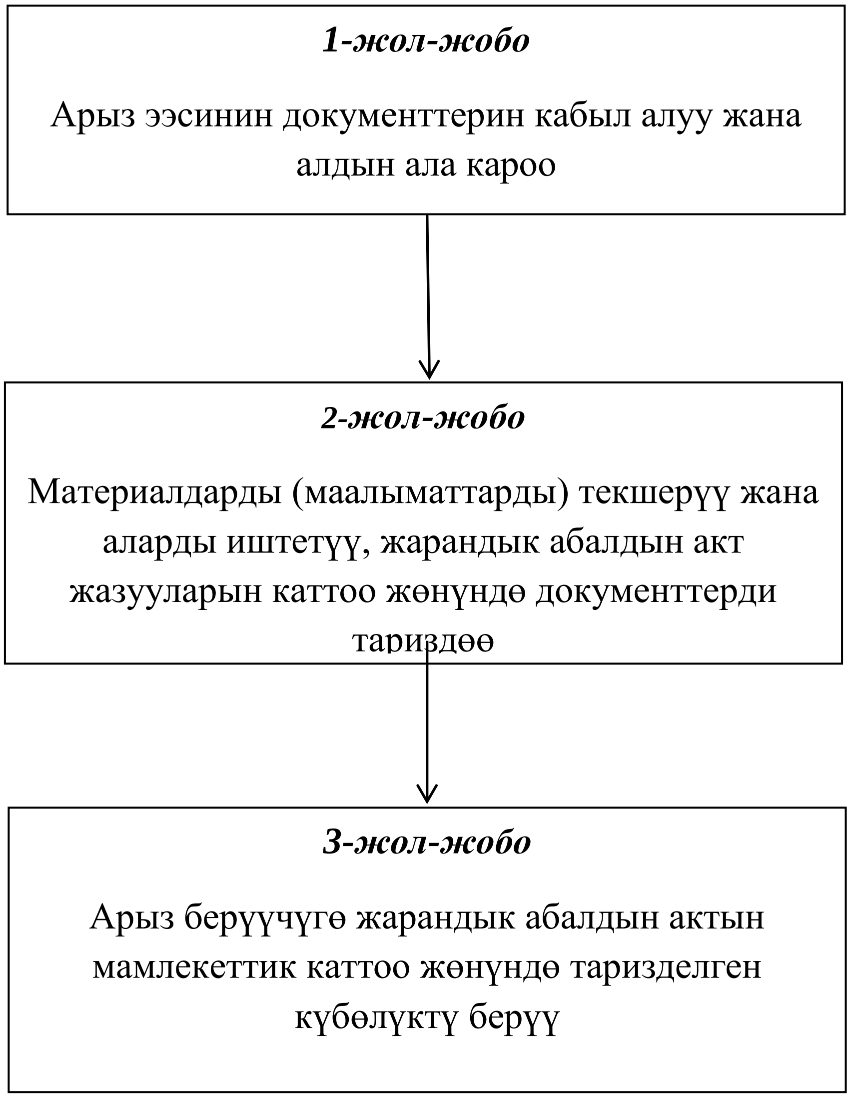
4. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүү жол-жоболордун төмөндөгү топтомун камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо	
2.	Материалдарды (маалыматтарды) текшерүү жана аларды иштетүү, жарандык абалдын акт жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөө	ЖААК АМС аркылуу документтерди тариздөө
3.	Арыз ээсине жарандык абалдын актын мамлекеттик каттоо жөнүндө тариздeлген күбөлүктү берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада берилген.



4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Жол-жобонун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттердин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1-жол-жобо. Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо				
1.1-иш-аракет Документтерди кабыл алуу	КР ч/м жооптуу адамы	15 мүнөттөн көп эмес	1) Белгиленген талаптарга ылайык берилген документтерди текшерүү. 2) Эгерде алар талаптарга жооп бербесе, баш тартуу.	1) ТИМ жана Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын башка органдарынын иш регламенти Кыргыз Республикасынын ТИМ 2015-жылдын 7-августундагы № 133-п буйругу менен бекитилген; 2) Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинде жана дипломатиялык кызматынын башка органдарында документтерди тариздөө боюнча нускама
1.2 иш-аракет Андан ары кароо үчүн документтерди каттоо	КР ч/м жооптуу адамы	15 мүнөттөн көп эмес	Кирген корреспонденцияны каттоо журналында каттоо жана түшкөн	

			кайрылууну КР ч/м жетекчисине берүү.	
Жол-жобонун жыйынтыгы: Түшкөн документтерди КР ч/м жетекчисине берүү				
Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт.				
Бул жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 2-жол-жобо.				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: Жарандык абалдын актыларын каттоо үчүн түшкөн документтер КР ч/м жооптуу адамы тарабынан резолюция алуу үчүн КР ч/м жетекчисине атайлап берилет.				
2-жол-жобо. Материалдарды (маалыматтарды) текшерүү жана аларды иштетүү, жарандык абалдын акт жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөө				
1	2	3	4	5
2.1 иш-аракет КР ч/м жетекчилигинин резолюциясын алуу	КР ч/м жетекчиси	20 мүнөттөн көп эмес	КР ч/м жооптуу адамын дайындоо жөнүндө резолюция	
2.2 иш-аракет КР ч/м жооптуу адамынын документтерди алуусу	КР ч/м жооптуу адамы	10 мүнөт	КР ч/м жооптуу адамынын документтерди алуусу жөнүндө колтамга	
2.3 иш-аракет Берилген документтердин толуктугун изилдөө	КР ч/м жооптуу адамы	10 мүнөттөн көп эмес	1) Материалдарды түзүүнүн жана берүүнүн тууралыгына изилденген маалыматтар; 2) Керектүү документтердин жоктугуна же берилген материалдардын так эместигине байланыштуу аткаруунун мүмкүн эместиги жөнүндө түшүндүрмө менен арыз ээсине жооп катты даярдоо.	2005-жылдын 12-апрелиндеги №60 Жарандык абалдын актылары жөнүндө Кыргыз Республикасынын Мыйзамы
2.4-иш-аракет Алынган документтерди ЖААК	КР ч/м жооптуу адамы	10 мүнөттөн көп эмес	Жарандык абалдын акт жазууларын каттоо в ЖААК	1) 2005-жылдын 12-апрелиндеги

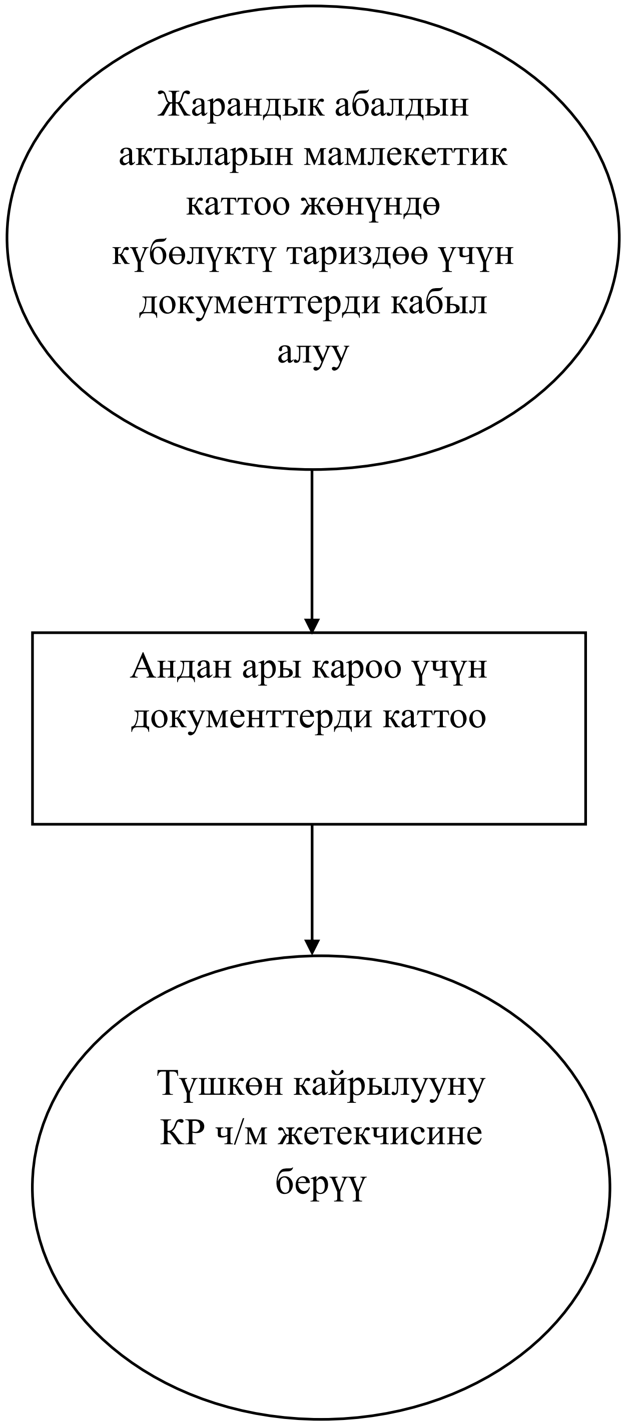
АМСда иштетүү			АМС	№60 Жарандык абалдын актылары жөнүндө Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 2) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандык абалдын акт жазууларынын автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө жобо
2.5-иш-аракет Жарандык абалдын акт жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөө	КР ч/м жоoптуу адамы	10 мүнөттөн көп эмес	Туулгандыгы тууралуу күбөлүк; никеге тургандыгы тууралуу күбөлүк; никенин бузулгандыгы тууралуу күбөлүк; фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү жөнүндө күбөлүк	1) 2005-жылдын 12-апрелиндеги №60 Жарандык абалдын актылары жөнүндө Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 2) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>октябрындагы № 573 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандык абалдын акт жазууларынын автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө жобо</td></tr>
<tr><td colspan="5">Жол-жобонун жыйынтыгы: Жарандык абалдын акт жазууларын каттоо жөнүндө таризделген документтер</td></tr>
<tr><td colspan="5">Жол-жобонун узактыгы: 60 мүнөт.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Бул жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук жана атайын</td></tr>
<tr><td colspan="5">Кийинки жол-жобонун номери: 3-жол-жобо.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: даярдалган күбөлүктөр атайлап КР ч/м жетекчиси тарабынан кол коюу үчүн жетекчиге берилет</td></tr>
<tr><td colspan="5">3-жол-жобо. Арыз ээсине жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>3.1-иш-аракет Жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө документти каттоо</td><td>КР ТИМ ДКК жооптуу адамы</td><td>15 мүнөттөн көп эмес</td><td>Атайын каттоо журналында каттоо жана документти КР ч/м жетекчисине берүү</td><td></td></tr>
<tr><td>3.2-иш-аракет КР ч/м жетекчилигинин жарандык абалдын актыларын каттоо жөнүндө документтерге кол коюусу</td><td>КР ч/м жетекчиси</td><td>10 мүнөттөн көп эмес</td><td>Жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо жөнүндө кол коюлган күбөлүк</td><td></td></tr>
</table>

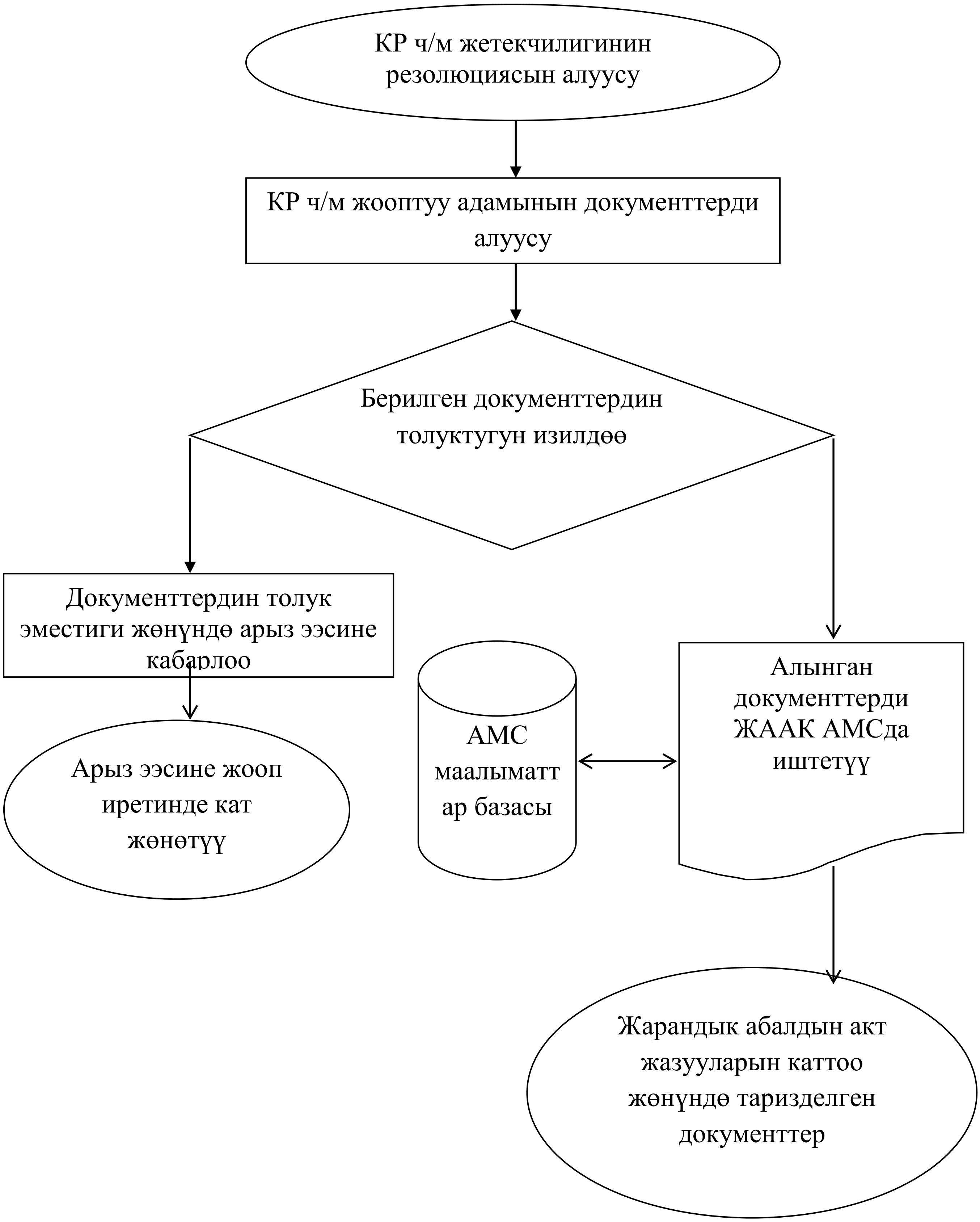
3.3 иш-аракет Арыз ээсине жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү	КР ч/м жооптуу адамы	15 мүнөттөн көп эмес	Арыз ээсинин жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо жөнүндө таризделген күбөлүктү алуусу	2005-жылдын 12-апрелиндеги №60 Жарандык абалдын актылары жөнүндө Кыргыз Республикасынын Мыйзамы
Жол-жобонун жыйынтыгы: Керектөөчүгө жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү				
Жол-жобонун узактыгы: 40 мүнөт				
Бул жол-жобонун тиби: административдик жана уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: жок				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын берүү ыкмасы: керектөөчүгө мамлекеттик кызмат көрсөтүү ушул процессте аяктайт				

5. 1,2, жана 3 жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритми).

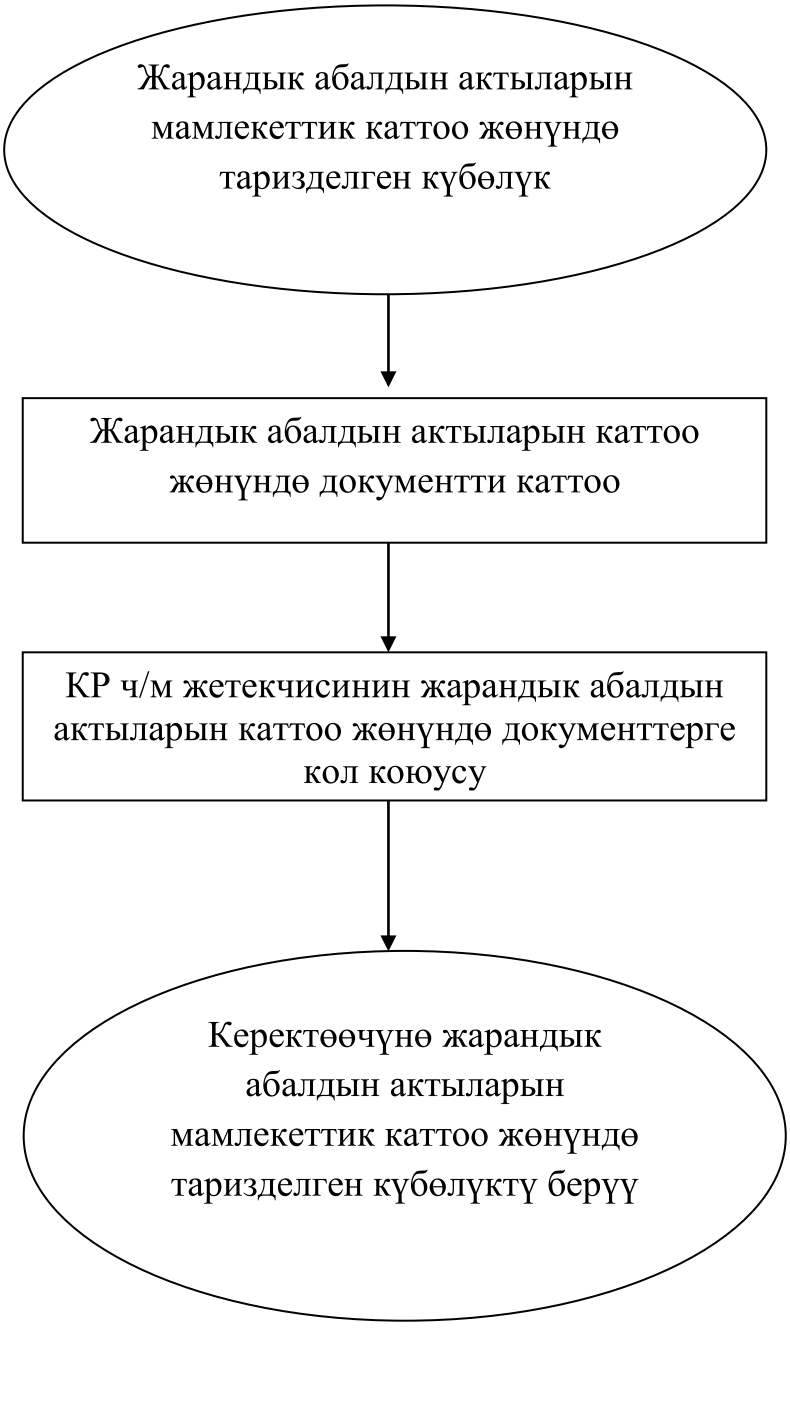
№1 жол-жобо: Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдына ала карап чыгуу



№2 жол-жобо: Материалдарды (маалыматтарды) текшерүү жана аларды иштетүү, жарандык абалдын акт жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөө



№3 жол-жобо: Арыз ээсине жарандык абалдын актын мамлекеттик каттоо жөнүндө таризделген күбөлүктү берүү



6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоонун түрлөрү ички (учурдагы) жана тышкы контроль деп бөлүнөт.

1) Ички контролду КР ч/м жетекчиси жүргүзөт.

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын ички контролдоо дайыма КР ТИМ ДКК Директору жана Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин буйругу менен маселелердин бул спектрын тескөө жүктөлгөн Кыргыз Республикасынын тышкы иштер министринин орун басары тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички контроль ТИМ ДКК жана КР ч/м жооптуу адамдары тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

Ички контролдоонун максаты болуп мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнүн укуктарынын бузулгандыгын аныктоо жана четтетүү, чечимдерди карап чыгуу, кабыл алуу жана чечимдерге, адистердин жана кызмат адамдарынын аракеттерине (аракетсиздигине) карата келип түшкөн даттанууларга карата жоопторду даярдоо саналат.

3) КР ТИМ ДКК жооптуу кызматкери тарабынан КР ч/м жооптуу адамдарынын административдик регламенттин талаптарын аткарышы боюнча туруктуу контролдоо жүргүзүлөт. КР ч/м жетекчисинин, КР ТИМ ДКК Директорунун жана Кыргыз Республикасынын тышкы иштер министринин орун басарынын жалпы текшерүүнү жүргүзүү мезгилдүүлүгү жылына эки жолудан көп эмести түзөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр, анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн конкреттүү керектөөчүсүнүн арызы (даттануусу) боюнча өткөрүлүшү мүмкүн.

4) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча административдик регламенттин талаптарынын аныкталган бузууларын жоюу боюнча чаралар токтоосуз көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселелер Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоону Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия жүзөгө ашырат.

Комиссиянын курамына Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин коомдук кеңешинин же Кыргыз Республикасынын аймагында белгиленген тартипте катталган коммерциялык эмес уюмдардын өкүлдөрү киргизилет.

Комиссиянын иштөө тартиби жана регламенти Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги тарабынан аныкталат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленген маалымдама түрүндө таризделет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүн

оптималдаштыруу максатында административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Ушул маалымдама кол коюлгандан кийин 3 жумуш күндүн ичинде жетекчиге – Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрине жөнөтүлөт, ал маалымдама келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттүн ичинде аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча, ушул бузууларга жол берген кызматкерлерге жана кызмат адамдарына карата тартиптик жана административдик таасир берүүчү чаралар көрүлөт, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентти өзгөртүү демилгеленет (зарылчылыкка жараша).

Тышкы контролдоонун жыйынтыгы боюнча Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн реестрине ылайык ушул мамлекеттик кызматты көрсөткөндүгү үчүн жооптуу тийиштүү мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча, Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамына ылайык аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун кызмат адамдарына жана кызматкерлерине карата тийиштүү тартип жана административдик чаралар көрүлүшү мүмкүн.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун тышкы контролдоо жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчиликтери

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн КР ТИМ ДКК, КР ч/м кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамына ылайык жоопкерчилик тартышат.

КР ТИМ ДКК, КР ч/м кызмат адамдарынын иш-аракети же аракетсиздиги, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тартипте арыз ээси тарабынан даттанылышы мүмкүн.

9. Жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга мамлекеттик кызмат көрсөтүү же анын бөлүгүн аткаруу Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген тартипте берилген болсо, бул мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мамлекеттик мекеменин тийиштүү жеке жана/же юридикалык жактар менен өз ара аракеттенүүсү алардын ортосундагы түзүлгөн келишимдин негизинде жүзөгө ашырылат. Келишимдин жоболору аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарына дал келиши керек.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент КР МКК менен макулдашылган, аны менен бул кызматты акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максаттарында өз ара аракеттенүү ишке ашырылат.

11. Административдик регламент зарылчылыкка жараша мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бир убакытта кайрадан каралууга тийиш.

12. Административдик жол-жобону токтотуу учурунда административдик орган административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө административдик акты кабыл алат, бул тууралуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 26-февралындагы № 110 токтому менен бекитилген Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө типтүү жободо (мындан ары - Жобо) каралган тартипте жана мөөнөттө административдик жол-жобонун катышуучуларына кабарлайт.

Административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө административдик акты административдик жол-жобону жүргүзүү мөөнөтү аралыгында токтотот жана административдик жол-жобонун каалаган этабында кабыл алынышы мүмкүн.

Административдик жол-жобонун мөөнөтү аралыгында административдик актыны кабыл албоо учурунда, арыз ээси административдик органдын аракетсиздигине жогору турган административдик органда, жогору турган кызмат адамына же сот тартибинде даттанууга укуктуу.

Административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө же арызды канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө чечим даттанылуучу административдик актыны кабыл алган административдик органда же жогору турган административдик органда, ал эми к ийин сот тартибинде даттанылышы мүмкүн.

Административдик органдын административдик актыларын (аракетин/аракетсиздигин) даттануунун административдик тартиби даттанылуусу административдик актыны кабыл алган административдик органга же жогору турган административдик органга административдик даттанууну берүүнү түшүндүрөт. Административдик органдын (кызмат адамынын) аракетине/аракетсиздигине карата административдик даттануу жогору турган административдик органга (жогору турган кызмат адамына) гана берилет. Жогору турган административдик орган (кызмат адамы) жок болгондо административдик даттануу сотко берилет.

Административдик даттанууну бир эле убакта административдик актыны кабыл алган административдик органга жана жогору турган административдик органга берүүдө, административдик даттануу жогору турган административдик органда каралат. Бул учурда административдик актыны кабыл алган административдик органда административдик даттанууну карoo боюнча административдик жол-жобо токтотулат.