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

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти

«Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат берүү жөнүндө расмий өтүнүчтөрүн кабыл алуу жана тариздөө» (Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Бирдиктүү реестринин (тизмегинин) 4-главасынын 19-пункту (Каттоо, маалымат кат, күбөлүк жана башка документтерди, ошондой эле алардын көчүрмөлөрүн жана дубликаттарын берүү тейлөөлөр)

1. Жалпы жоболор

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Консулдук кызмат департаменти (текст боюнча мындан ары - КР ТИМ ККД), Кыргыз Республикасынын дипломаттык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери тарабынан жүзөгө ашырылат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн ушул административдик регламенти: чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат берүү жөнүндө расмий өтүнүчтөрүн Кыргыз Республикасынын чет өлкөлүк мекемелеринде кабыл алуу жана тариздөө (мындан ары – административдик регаламент) - административдик-башкаруу жана ошол мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аткаруучусу тарабынан керектөөчүгө кызмат көрсөтүүнүн процессинде аткарылуучу башка аракеттерди оптималдаштыруу максатында, ошондой эле кызмат адамдарынын жана бул мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин жеке жоопкерчиликтерин жогорулатуу максатында иштелип чыккан.

Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана терминдер колдонулат:

- **мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу** – жеке жана юридикалык жактардын сурамдары боюнча өз компетенциясынын чегинде мамлекеттик кызматты көрсөткөн мамлекеттик мекеме;
- **Кыргыз Республикасынын дипломаттык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин жетекчиси** (текст боюнча мындан ары – КР ч/м жетекчиси) – Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси, генералдык консул же убактылуу ишенимдүү өкүл;
- **КР ТИМдин жоопту адамдары** – КР ТИМ ККДнын жана КР ТИМинин Иш кагаздар жана электрондук документтерди камсыздоо

департаментинин (текст боюнча мындан ары – КР ТИМ ИЭДКД) кызматкерлери функционалдык милдеттерине ылайык;

- **КР ч/м жооптуу адамы** - канцеляриянын (жалпы бөлүмдүн) аларга консулдук функцияларды аткаруу жүктөлгөн адиси же башкы адиси, атташе, үчүнчү катчы, вице-консул, экинчи катчы, биринчи катчы, консул же Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин кеңешчиси;

- **бэк-кеңсе** – мекеменин аларда кызмат көрсөтүү процесси жүзөгө ашырыла турган түзүмдүк бөлүмдөрү;

- **фронт- кеңсе** – мекеменин бөлүмү же анын кызмат көрсөтүүгө сураманы кабыл алуу жана анын жыйынтыктарын алуучуга берүү жүзөгө ашырыла турган бөлүгү;

- **арыз ээси** - фронт-кеңседе кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн кайрылган жеке же юридикалык жак;

- **мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү** – мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучуга мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө түдөн-түз сурама жиберген жеке жак;

- **жол-жобо -** натыйжалар, аракеттер үчүн укуктук негиздер жана узактыгы менен мүнөздөлүүчү, аткаруучунун аракеттеринин белгиленген тартиби;

- **аракет** – аткаруучулардын жол-жобонун жыйынтыгын алуу үчүн керектүү натыйжага ээ болгон кандайдыр-бир жол-жобону жүзөгө ашыруунун алкагындагы иштеринин түрү;

- **автоматташтырылган маалымат тутумдары** (текст боюнча мындан ары – АМТ) - маалыматты топтоо, сактоо, өткөрүп берүү жана иштетүү менен байланышкан ишти автоматташтыруу үчүн багытталган, программалык аппараттык каражаттардын топтому болгон тутум;

- **анкета-арыз** - арыз ээсинин жеке маалыматтарын камтыган документ, электронук жана кагаз түрүндө тариздел ет.

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

Административдик регламент төмөнкүлөрдү аныктайт:

- иш-аракеттердин тартибин, мөөнөтүн жана ырaатуулугун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун кызмат адамдарынын жана кызматкерлеринин ошол мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча ыйгарым укукту аткаруудагы милдеттерин;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде ведомстволор аралык жана ведомстволор ичиндеги өз-ара аракеттеринин тартибин жана мөөнөттөрүн;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде аткаруучу тарабынан жүзөгө ашырылуучу аракеттердин белгиленген тартибинин жана мөөнөтүнүн сакталышына контролдун формасын.

Керектөөчүгө мамлекеттик бул кызматты көрсөтүү максатында: Кыргыз Республикасынын жеке жактарына төмөнкү мамлекеттик мекемелер менен өз-ара аракеттешүү жүзөгө ашырылат:

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматы (текст боюнча мындан ары – КР МКК);

- Кыргыз Республикасынын Дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери (текст боюнча мындан ары – КР ч/М).

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аутсорсинг колдонулбайт.

3. Кызмат көрсөтүү стандарты менен берилген негизги параметрлер:

Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

а) арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала карап чыгуу – 20 мүнөттөн ашпайт;

б) материалдарды тариздөө, текшерүү, анкета-арыздын жана чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат берүү жөнүндө расмий өтүнүчтөрүн кабыл алуу жана тариздөө үчүн керектүү документтерди, чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксатты КР ТИМ ККД аркылуу КР МКК дарегине жиберүү :

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү акы төлөөнүн негизинде жүргүзүлөт:

Кыргыз Республикасынын чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен жарандарынын расмий өтүнүчтөрүн кабыл алуу жана тариздөө үчүн консулдук жыйым, чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат АКШнын 10 долларын түзөт.

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

Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы болуп - чет өлкөлөргө жеке иштери менен кеткен кыргыз Республикасынын жарандарынын расмий өтүнүчтөрүн кабыл алуу жана тариздөө, чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат саналат.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболорун тизмеги

4. Кызмат көрсөтүү жол-жоболордун төмөнкү топтомун камтыйт:

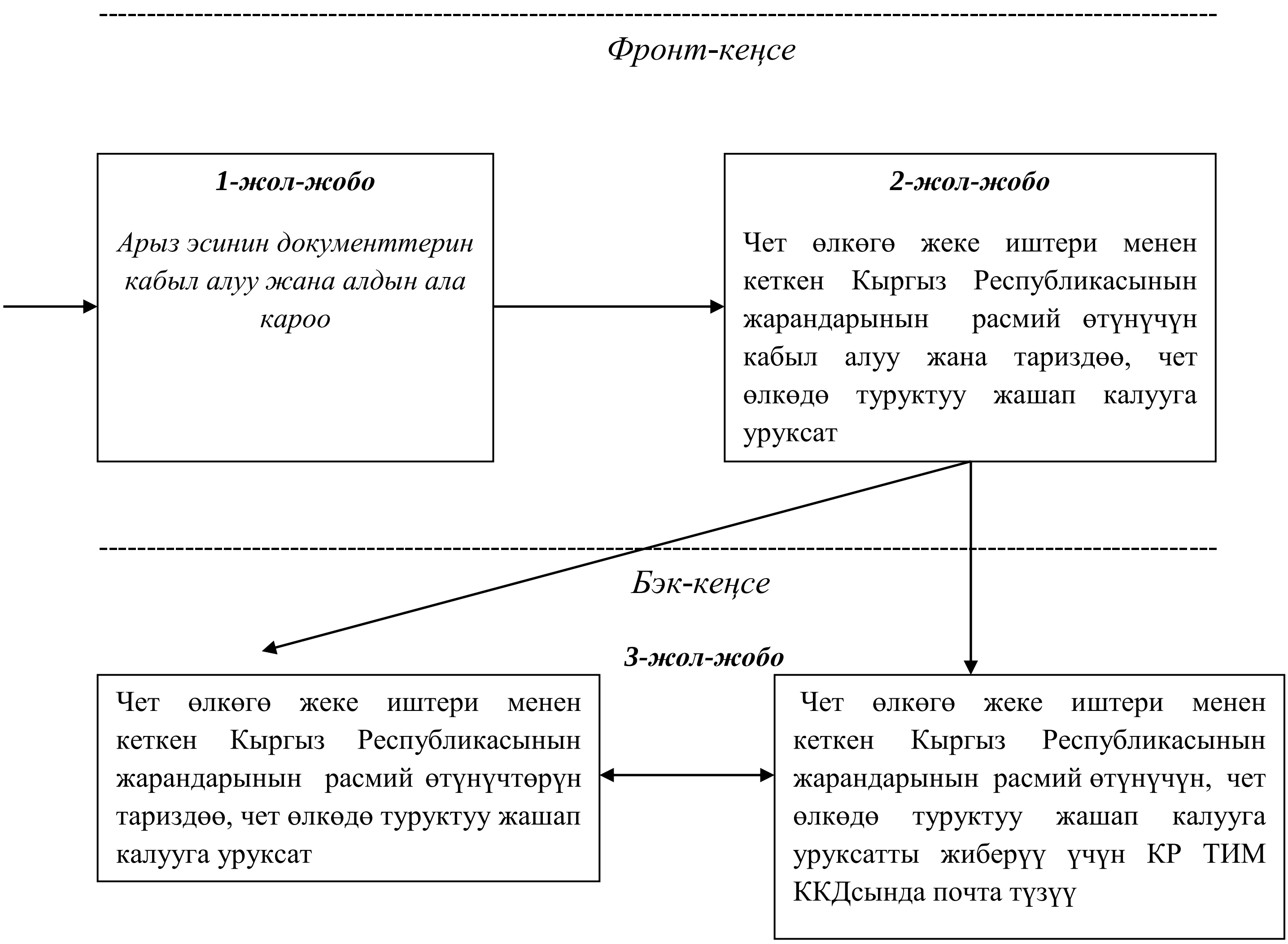
1-таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү

1.	Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала карап чыгуу	
2.	Материалдарды тариздөө, текшерүү, анкета-арызды жана чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын расмий өтүнүчтөрүн кабыл алуу жана тариздөө үчүн керектүү документтерди, чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксатты жиберүү	Документтерди АМТ аркылуутариздеген учурда анкета-арыз жана КР ч/м дин керектүү документтери МКК дарегине түздөн-түз жиберилет
3.	Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын расмий өтүнүчтөрүн тариздөө, чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат	
4.	Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен арыз ээсине туруктуу жашоого калууга уруксат берүү	

3. Жол-жоболордун өз-ара байланыштарынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада чагылдырылган.



5-жол-жобо

Кыргыз Республикасынын чет өлкөлүк мекемелеринде чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен арыз ээсине чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксатты берүү

Фронт-кеңсе

4. Жол-жоболордун сыпатталышы жана алардын мүнөздөмөсү

2-таблица

Жол-жоболордун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракеттердин натыйжасы	Аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1-жол-жобо. Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо				
1.1-аракет Документтерди кабыл алуу	КР ч\м жооптуу адамы		1) Берилген документтерди белгиленген талаптарга ылайык текшерүү. 2) Эгер алар талаптарга шайкеш келбесе, баш тартуу.	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» № 517-токтому;
1.2-аракет Документтерди андан ары кароо үчүн каттоо	КР ч/м жооптуу адамы		Кириш корреспонденциялрды каттоо журналына каттоого алуу жана	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>түшкөн кайрылууну КР ч/м жетекчисине өткөрүп берүү.</td><td>«Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» № 517-токтому;</td></tr>
<tr><td colspan="5">Жол-жобонун жыйынтыгы: Түшкөн документтерди КР ч/м жетекчисине өткөрүп берүү</td></tr>
<tr><td colspan="5">Жол-жобонун узактыгы:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Аталган жол-жобонун тиби: уюштуруучу-башкаруучулук</td></tr>
<tr><td colspan="5">Кийинки жол-жобонун номери: 2-жол-жобо</td></tr>
<tr><td colspan="5">Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын өткөрүп берүү ыкмасы: чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат берүү жөнүндө расмий өтүнүчтөрүн кабыл алууга жана тариздөөгө түшкөн документтери резолюция алыш үчүн КР ч/м жетекчисине КР ч/м жоопкерчиликтүү адамы тарабынан атайын өткөрүп берилет</td></tr>
<tr><td colspan="5">2-жол-жобо. Материалдарды тариздөө, текшерүү, анкета-арыздын жана чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат берүү жөнүндө расмий өтүнүчтөрүн кабыл алуу жана тариздөө үчүн керектүү документтерди, чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга урусактты КР ТИМ аркылуу КР МКК дарегине жиберүү</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>2.1-аракет. КР ч/м жетекчилигинин резолюциясын алуу</td><td>КР ч/м жетекчиси</td><td></td><td>КР ч/м жоопту адамын дайындоо жөнүндөгү Резолюция</td><td>КР ТИМ Жобосу, КР ТИМ ККД Жобосу, КР ч/м жөнүндө Жобо</td></tr>
<tr><td>2.2-аракет. КР ч/м жооптуу адамы тарабынан документтерди алуу</td><td>КР ч/м жооптуу адамы</td><td></td><td>КР ч/м жооптуу адамы тарабынан документтерди алгандыгы жөнүндө койгон колу</td><td>1) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы №113-токтому менен бекитилген КР ТИМ жөнүнө Жобо, КР ТИМ ККД жөнүндө Жобо, КР ч/м</td></tr>
</table>

				жөнүндө Жобо
2.3-аракет Берилген документтердин толуктугун карап чыгуу	КР ч/м жооптуу адамы		1) маалыматтардын туура толтурулушун жана берилишин карап чыгуу, иштетилген матриалдар; 2) Материалдарды КР МКК дарегине жиберүү жөнүндө коштомо катты даярдоо. 3) Керектүү документтер жетишсиздигине же берилген материалдар так эместигине байланыштуу аткарууга мүмкүн эместиги жөнүндө түшүндүрүү менен жооп катты арыз ээсине даярдоо	
2.4- аракет КР МКК дарегине материалдарды КР ТИМи же арыз ээсине жооп кат аркылуу жиберүү	КР ч/м жооптуу адамы		1) КР ч/м жетекчисинде катка кол коюу; 2) Каттарды чыгыш корреспонденциянын каттоо журналына каттоого алуу; 3)Түшкөн материалдарды курьер, фельд байланыш же дипломатиялык почта аркылуу КР ТИМ ККД дарегине жиберүү; 4) Жооп катты арыз ээсине жиберүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» № 517-токтому
2.5-аракет КР ч/м катын андан ары карап чыгуу үчүн	КР ТИМ ККД жооптуу адамы		Кириш корреспонденциянын каттоо журналына каттоого алуу жана	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн

каттоодон өткөрүү			түшкөн катты КР ТИМ ККД жетекчисине өткөрүп берүү	2012-жылдын 23-июлундагы «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» № 517-токтому
2.6-аракет Кызмат көрсөтүүнү түздөн-түз аткаруучуну дайындоо	КР ТИМ ККД жетекчиси		КР ТИМ ККД жооптуу адамын дайындоо жөнүндөгү резолюция	КР ТИМ Жобосу, КР ТИМ ККД Жобосу, КР ч/м жөнүндөгү Жобо
2.7-аракет Түшкөн материалдарды чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат берүү жөнүндө расмий өтүнүчтөрүн тариздөө үчүн КР МККга жиберүү	КР ТИМ ККД жооптуу адамы		1) КР МККнын дарегине документтердин реестри менен коштомо кат; 2) КР ТИМ ККДнын ыйгарым укуктуу жагынын мөөрү жана коюлган колу менен тастыктоо; 3) КР ТИМ жетекчисинде катка кол коюу	Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» № 517-токтому
Жол-жобонун жыйынтыгы: чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашоого калууга уруксат берүү жөнүндө расмий өтүнүчтөрүн кабыл алууга жана тариздөөгө түшкөн документтерин иштеп чыгуу жана арыз ээсине жооп катты даярдоо же жөнөтүү үчүн КР МККга жиберүү				
Жол-жобонун узактыгы:				
Аталган жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучу жана атайын				
Кийинки жол-жобонун номери: 3- жол-жобо				
Кийнки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун натыйжасын берүү ыкмасы				

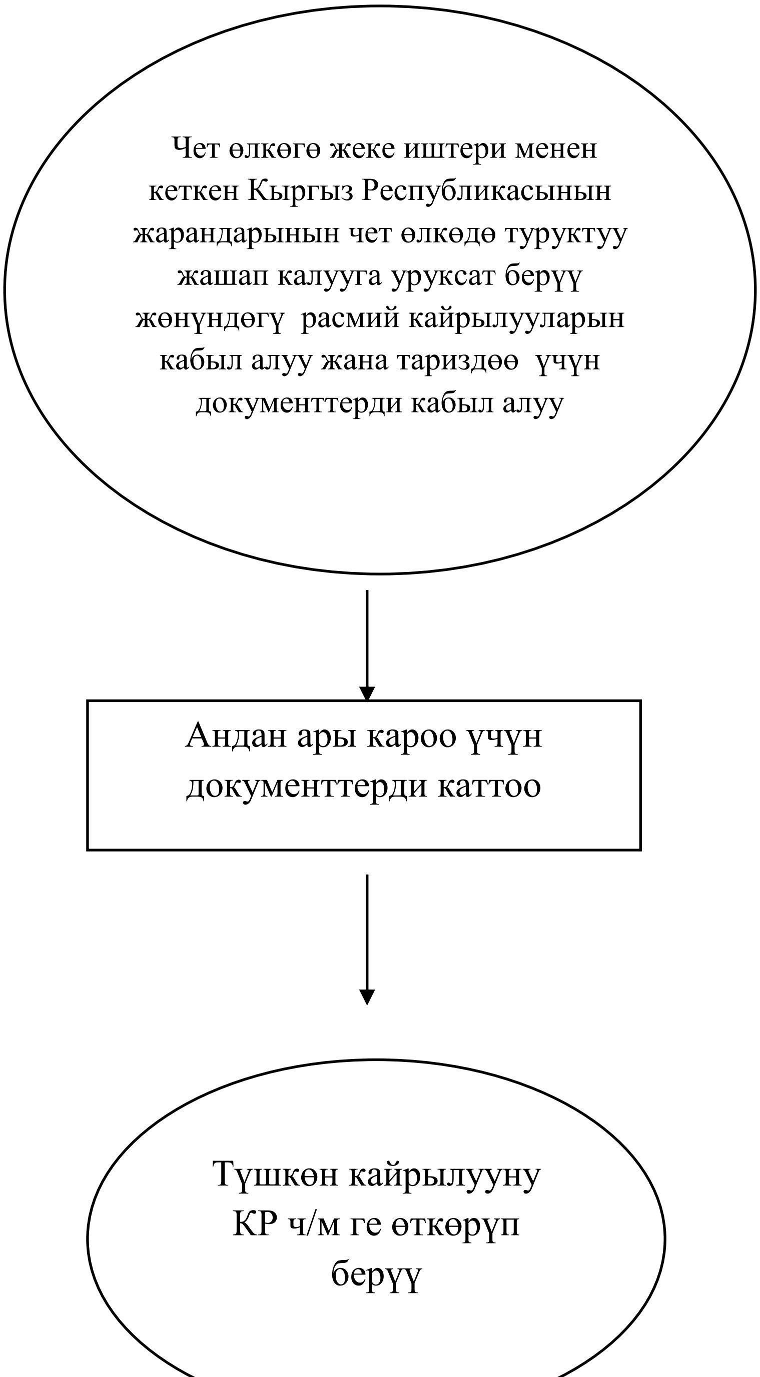
3-жол-жобо. Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат жөнүндөгү расмий кайылууларын кабыл алууну жана тариздөөнү даярдоо жана аны КР ч/м га жиберүү				
1	2	3	4	5
3.1-аракет КР МКК каттарын каттоо	КР ТИМ ККД жооптуу адамы		Кириш корреспонденциянын каттоо журналына каттоого алуу жана түшкөн кайрылууну КР ТИМ ККД жетекчисине өткөрүп берүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» № 517-токтому
3.2-аракет Кызмат көрсөтүүнү түздөн-түз аткаруучуну дайындоо	КР ТИМ ККД жетекчиси		КР ТИМ ККД жооптуу адамын дайындоо жөнүндөгү Резолюция	КР ТИМ жөнүнө Жобо, КР ТИМ ККД жөнүндө Жобо, КР ч/м жөнүндө Жобо
3.3-аракет Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат жөнүндөгү расмий кайылууларын кабыл алуу жана тариздөө жөнүнөгү коштомо	КР ТИМ ККД жооптуу адамы		КР ТИМ жетекчисинде катка кол коюу	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» № 517-токтому

катын даярдоо				
3.4-аракет Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат жөнүндөгү расмий кайылууларын кабыл алууга жана тариздөөгө коштомо катты КР ч/мда каттоодон өткөрүү	КР ТИМ ККДнын жана КР ТИМ ИЭДКД нын жооптуу адамдары		1) Чыгуу корреспонденицялары журналында каттарды каттоо жана документтерди фельд байланыш аркылуу КР ч/мге жиберүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» № 517-токтому
Жол-жобонун жыйынтыгы: Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат жөнүндөгү расмий кайылууларын КР ч/мге жиберүү				
Жол-жобонун узактыгы: үч күндөн отуз календарлык күнгө чейин, КР ч/м дин географиялык жайгашышына жараша				
Аталган жол-жобонун тиби: уюштуруучу-башкаруучулук жана атайын				
Кийинки жол-жобнун номери: 4-жол-жобо.				
Кийнки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун натыйжасын берүү ыкмасы: Документтерди фельд байланыш аркылуу КР ч/м ге жиберүү				
4-жол-жобо. Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат жөнүндөгү расмий кайылууларын тариздөө				
1	2	3	4	5
4.1-аракет КР ТИМ ККД каттарын Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу	КР ч\м жооптуу адамы		Кириш корреспонденциялары журналына каттоого алуу жана түшкөн кайрылууну КР ч/м жетекчисине өткөрүп берүү	

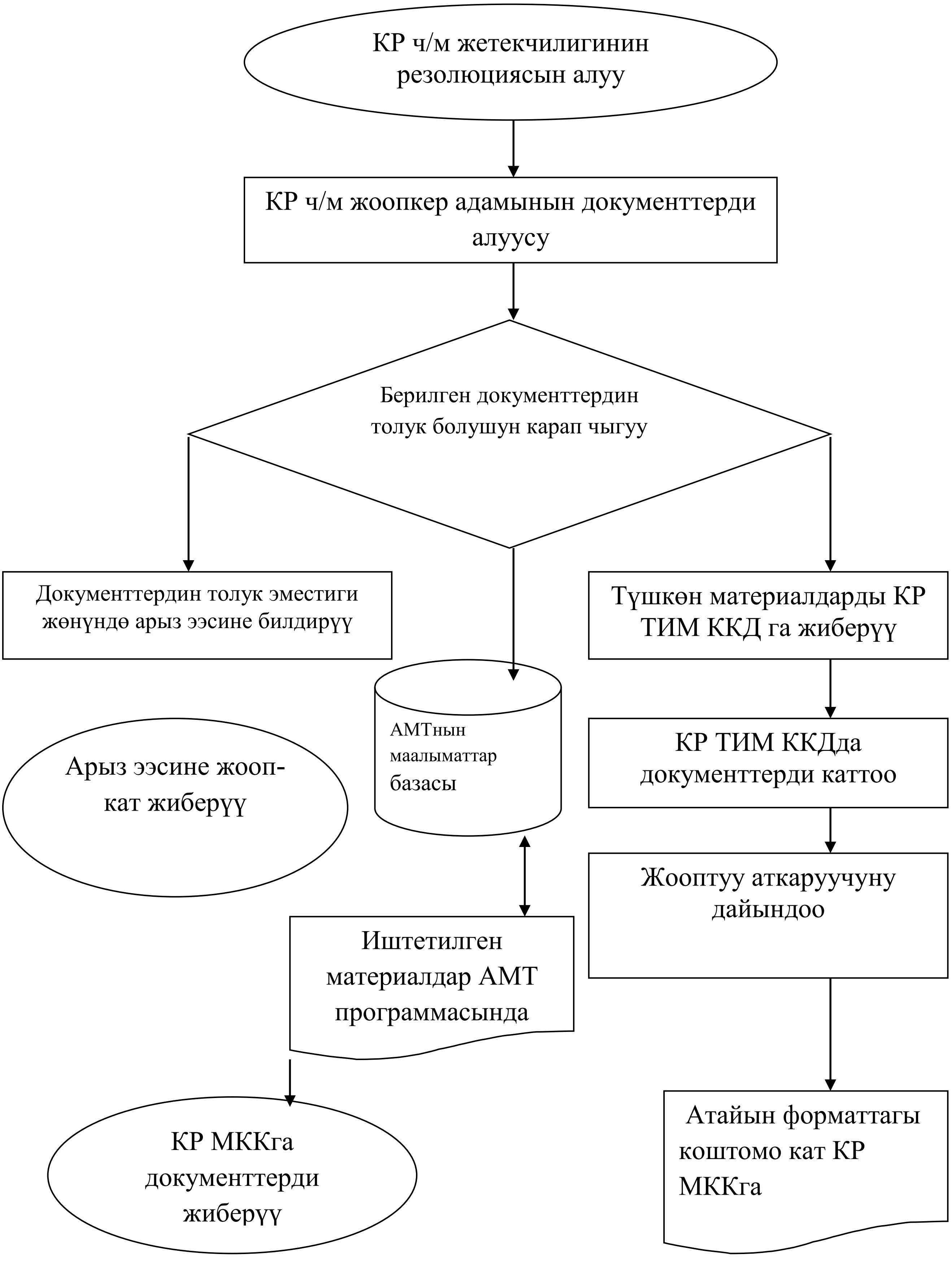
жашап калууга уруксат жөнүндөгү расмий кайылууларын кабыл алууга жана тариздөөгө каттоо				
4.2-аракет Кызмат көрсөтүүнү түздөн-түз аткаруучуну дайындоо	КР ч/м жетекчиси		КР ч\м жооптуу адамын дайындоо жөнүндөгү резолюция	КР ТИМ жөнүнө Жобо, КР ТИМ ККД жөнүндө Жобо, КР ч/м жөнүндө Жобо
4.3-аракет Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат жөнүндөгү расмий кайылууларын берүү, кабыл алуу жана тариздөө	КР ч/м жооптуу адамы			
Жол-жобонун жыйынтыгы: Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат жөнүндөгү расмий кайылууларын тариздөө				
Жол-жобонун узактыгы:				
Аталган жол-жобонун тиби: административдик жана уюштуруучу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобнун номери: жок				
Кийнки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун натыйжасын берүү ыкмасы: керектөөчүгө мамлекеттик кызмат көрсөтүү ушул процессте бүтөт				

5. 1,2,3 жана 4-жол-жоболорду аткаруунун схемасы (алгоритми)

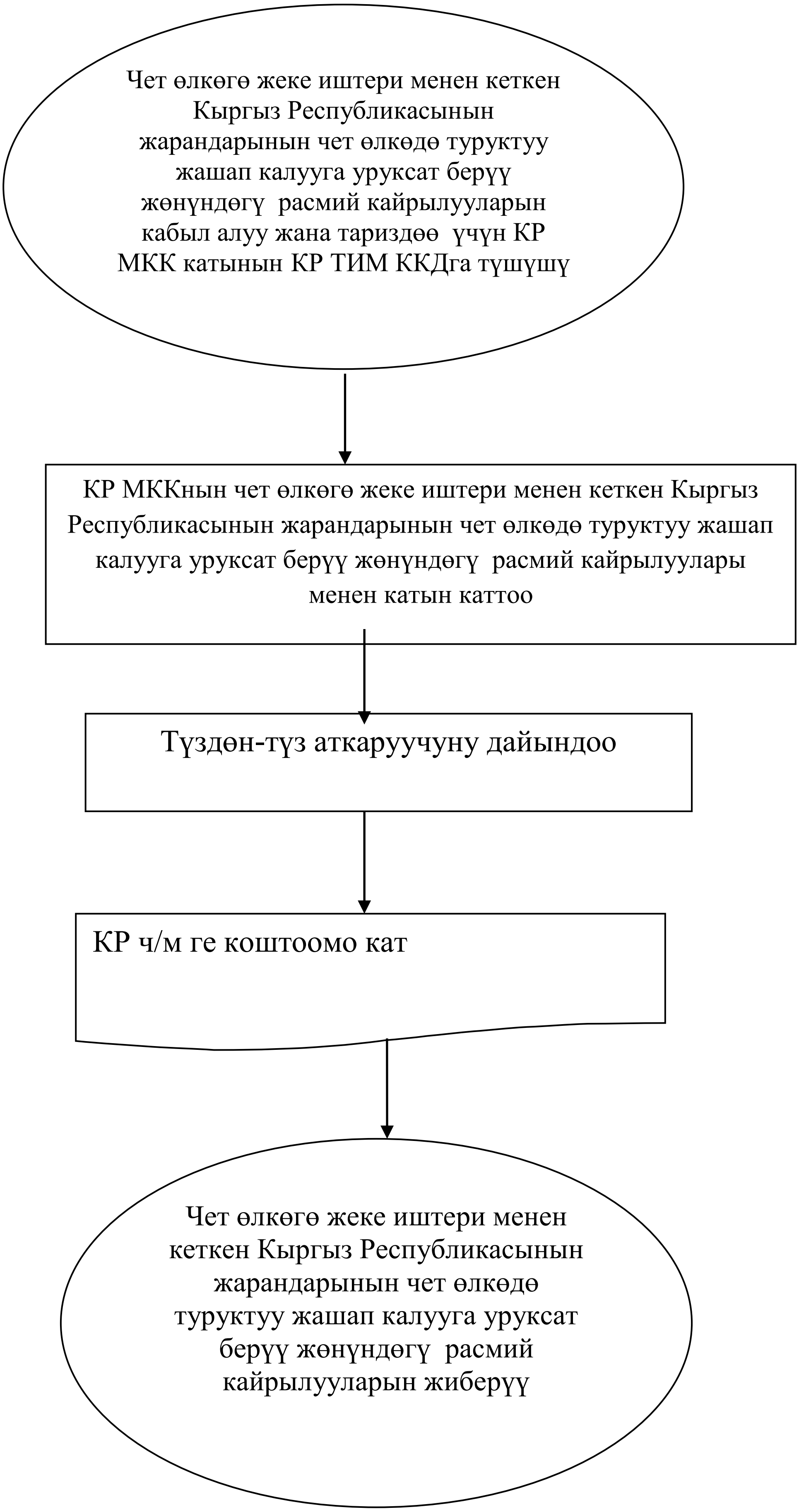
№1-жол-жобо: Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат берүү жөнүндөгү расмий кайылууларын кабыл алуу жана тариздөө үчүн арызээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо



№2-жол-жобо: Материалдарды тариздөө, текшерүү, чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат берүү жөнүндөгү расмий кайрылууларын кабыл алуу жана тариздөө үчүн керектүү документтерди КР ТИМ аркылуу КР МККнын дарегине жиберүү



№3-жол-жобо: Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат берүү жөнүндөгү расмий кайрылууларын кабыл алуу жана тариздөө жана аны КР ч/м ге жиберүү



№4-жол-жобо: Чет өлкөгө жеке иштери менен кеткен Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөдө туруктуу жашап калууга уруксат берүү жөнүндөгү расмий кайрылууларын КР ч/мде тариздөө

5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына контроль

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына контролдун формасы ички (кезектеги) контролго жана тышкы контролго бөлүнөт.

1) Ички контролду КР ТИМ ККДнын паспорттор боюнча жооптуу кызматкери жүргүзөт (бекитилген функционалдык милдеттерге ылайык).

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички контроль КР ч/м жетекчиси, КР ТИМ ККД Директору жана Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин буйругу менен маселелердин аталган спектрин көзөмөлдөө жүктөлгөн Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин орун басары тарабынан дайыма жүзөгө ашырылып турат.

2) Ички контроль административдик регламенттин жоболорун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдерди КР ТИМ ККДнын жана КР ч/м дин жооптуу адамдарынын сакташын жана аткарышын дайыма текшерип туруу жолу менен жүзөгө ашырылат.

Ички контролдун максаты мамлекеттик кызматты колдонуучулардын укуктарынын бузулушун аныктоо жана жоюу, чечимдерди кароо, кабыл алуу жана чечимдерге, адистердин жана кызмат адамдарынын аракеттерине (аракетсиздигине) карата түшкөн доолорго (анын ичинде ишеним телефону боюнча)жоопторду даярдоо болуп саналат.

3) КР ч/м жоопкер адамдарынын административдик регламенттин талаптарын аткарышына КР ТИМ ККДнын жооптуу кызматкери тарабынан дайыма контроль жүргүзүлүп турат. КР ч/м жетекчиси, КР ТИМ ККД Директору жана кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин орун басары тарабынан жалпы текшерүүнү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү - жылына экиден кем эмес жолу. Пландан тышкары текшерүүлөр, анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн конкреттүү керектөөчүсүнүн арызы (доосу) боюнча дагы текшерүүлөр жүрүп калышы мүмкүн.

4) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жыйынтыгынын негизинде административдик регламенттин талаптарынын аныкталган бузууларын жоюу боюнча чаралар тез арада кабыл алынат, ошондой эле күнөөлүү жактардын жоопкерчилиги жөнүндөгү маселе Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

Комиссиянын курамына Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин коомдук кеңешинин же Кыргыз Республикасынын

аймагында белгиленген тартипте каттоодон өткөн коммерциялык эмес уюмдун өкүлдөрү киргизилет.

Комиссиянын иш тартиби жана регламенти Кыргыз Республикасынын тышкы иштер министрлиги тарабынан аныкталат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, анда табылган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессин оптималдаштыруу максатында административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуш киргизилиши мүмкүн.

2) Аталган маалымкат ага кол коюлган учурдан баштап 3 жумушчу күндүн ичинде жетекчиге – Кыргыз Республикасынын тышкы иштер министрине жиберилет, маалымкат келген күндөн баштап бир ай мөөнөтүндө табылган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, ал бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата таасир этүүнүн тартипке чакыруу чаралары кабыл алынат, ошондой эле административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет (зарылдыкта).

Тышкы контролдун жыйынтыгы боюнча, табылган бузуулар жана кемчиликтер боюнча аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Реестрине, Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун кызмат адамдарына жана кызматкерлерине карата тиешелүү тартипке чакыруу чаралары кабыл алынышы мүмкүн.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бирден кем эмес жолу жүргүзүлөт.

6. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн КР ТИМ ККДнын, КР ч/м дин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликти алып жүрүшөт.

КР ТИМ ККДнын, КР ч/мдин кызмат адамдарынын аракеттери же аракетсиздиги, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер арыз ээси тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты менен белгиленген тартипте даттанылышы мүмкүн.

9. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү же анын бөлүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жеке менчик жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүп берген учурда, бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу мамлекеттик мекеменин тиешелүү

жеке жана/же юридикалык жак менен өз-ара аракети алардын ортосунда түзүлгөн келишимдин негизинде жүзөгө ашырылат. Келишимдин жобосу бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарына шайкеш келиши керек.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент КР МКК менен макулдашылган, ал аркылуу бул кызматты акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз-ара аракеттешүү жүзөгө ашырылат.

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра кароо менен бир маалда, жана зарылдыкка жараша кайра кароого жатат.

12. Административдик жол-жобону токтотуп турган учурда, административдик орган административдик жол-жобону токтотуп туруу жөнүндөгү административдик актыны кабыл алат, ал тууралуу административдик жол-жобонун катышуучуларына 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 билдирет.

Административдик жол-жобону токтото туруу жөнүндө административдик акты административдик жол-жобону ишке ашыруу мөөнөтүн токтото турат жана административдик жол-жобонун кайсыл гана этабында болбосун кабыл алынышы мүмкүн.

Административдик жол-жобонун мөөнөтүндө административдик акт кабыл алынбаса, анда арызыдануучу административдик органдын аракетсиздиги үчүн жогору турган административдик органга, жогору турган кызмат адамына же соттук тартипте даттанууга укуктуу.

Административдик жол-жобону токтото туруу жөнүндөгү же арызды канааттандыруудан баш тартуу жөнүндөгү чечим даттанылган административдик актыны кабыл алган административдик органга же жогору турган административдик органга, андан кийин соттук тартипте даттанылышы мүмкүн.

Административдик органдын актыларына (аракетине/аракетсиздигине) даттануунун административдик тартиби даттанылуучу административдик актыны кабыл алуучу административдик органга же жогору турган административдик органга административдик даттануу берүүнү түшүндүрөт. Административдик органдын (кызмат адамынын) аракетине/аракетсиздигине административдик даттануу жогору турган административдик органга (жогору турган кызмат адамына) гана берилет. Жогору турган

административдик орган (кызмат адамы) болбогондо, административдик даттануу сотко берилет.

Административдик даттануу бир эле мезгилде актыны кабыл алуучу административдик органга жана жогору турган административдик органга берилген учурда, административдик даттануу жогору турган административдик органда каралат. Бул учурда актыны кабыл алуучу административдик органда административдик даттанууну кароо боюнча административдик жол-жобо токтотулат.