КР ТИМдин
2020-ж. "10" февралындагы
№ 1-п/днп - буйругуна
5-тиркеме

<u>«Кыргыз Республикасынын жарандары – мамлекеттик кызматчыларды эске албаганда, чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нота тариздөө» боюнча</u>
мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти
(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр боюнча бирдиктүү реестрдин (тизмектин) 4-главасынын 16-пункту (Маалымкаттарды, күбөлүктөрдү жана башка документтерди, ошондой эле алардын көчүрмөлөрүн жана дубликаттарын каттоо, берүү боюнча кызмат көрсөтүүлөр)

1. Жалпы жоболор

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Консулдук кызматтар департаменти (мындан ары - Консулдук кызматтар департаменти), Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгү жана консулдук мекемелери (мындан ары – Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелери) тарабынан жүзөгө ашырылат.

Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти: Кыргыз Республикасынын жарандары – мамлекеттик кызматчыларды эске албаганда, чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нота тариздөө, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүгө сунуштоо процессинде аны аткаруучу тарабынан ишке ашырылуучу административдик-башкаруучулук жана башка иштерди оптималдаштыруу максатында, ошондой эле мындай мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү сунуштоо ишине тартылган кызмат адамдардын жана кызматкерлердин жеке жоопкерчилигин жогорулатуу максатында иштелип чыккан.

Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана терминдер пайдаланылган:

мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу – жеке адамдардын жана юридикалык жактардын талабы боюнча өз компетенциясынын чегинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү сунуштаган мамлекеттик мекеме;

Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин жетекчиси (мындан ары – Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелери) – Кыргыз Республикасынын Өзгөчө жана Ыйгарым укуктуу Элчиси, башкы консул же иш алып барууга убактылуу ишеним берилген адам;

Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин жооптуу адамы – функционалдык милдеттерине ылайык Консулдук кызматтар департаментинин жана Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Иш кагаздарын жүргүзүү жана электрондук документ менен

иш алып баруу департаментинин (мындан ары - Иш кагаздарын жүргүзүү жана электрондук документ менен иш алып баруу департаменти) кызматкерлери;

Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамы – канцеляриянын (жалпы бөлүмдүн) адиси же башкы адиси, атташе, үчүнчү катчы, вице-консул, экинчи катчы, биринчи катчы, консул же аларга консул милдеттери жүктөлгөн Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин кеңешчиси;

өтүнүч ээси – кызмат көрсөтүү үчүн кайрылган жеке адам же юридикалык жак;

мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү – мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучуга мамлекеттик кызмат көрсөтүү сунуштоого түздөн-түз талап менен кайрылган жеке адам;

жол-жобо – аткаруучунун жыйынтык, иш алып барууга укуктук негиздери жана узактыгы менен мүнөздөлгөн белгилүү бир иш тартиби;

иш-аракет – аткаруучулардын жол-жободон жыйынтык алуу үчүн зарыл эффектке ээ кайсыл бир жол-жобону ишке ашыруунун алкагында ишкердик түрү;

2. Бул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы №303 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөр стандартынын талаптарына ылайык келет.

Административдик регламентте төмөнкүлөр аныкталат:

- иш-аракеттер тартиби, мөөнөттөрү жана ырааттуулугу, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү сунуштоо боюнча ыйгарым укуктарды ишке ашырууда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун кызмат адамынын жана кызматкерлеринин милдеттери;
- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде аткаруучу тарабынан жүзөгө ашырылган иш-аракеттердин тартибинин жана мөөнөттөрүнүн сакталышын контролдоо формалары.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү сунуштоодо аутсорсинг колдонулбайт.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

Кызмат көрсөтүүнү сунуштоонун жалпы убактысы:

а) Документтерди кабыл алуу жана алдын ала кароого алуу – 20 минута ичинде;

б) Түздөн-түз аткаруучуну белгилөө, алынган маалыматты иштеп чыгуу жана чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нота тариздөө - 1 (бир) жумуш күнү ичинде;

в) чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нотаны каттоо жана жөнөтүү. Өтүнүч ээсине таризделген нотаны берүү – бирден жети календардык күнгө чейинки убакыт ичинде.

Кызмат көрсөтүүдөн пайдалануу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- Консулдук кызматтар департаментине же Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесине эркин формада өтүнүч кат;
- чет мамлекеттин визасын алуу зарылдыгын тастыктаган документтер;
- төлөгөндүгү жөнүндө квитанция.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү акы төлөө негизинде сунушталат.

Консулдук кызматтар департаментине нота тариздөөдө консулдук жыйым 100 (жүз) сомду түзөт. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесине нота тариздөө 10 (он) АКШ долларын түзөт.

Консулдук жыйым чени Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы №839 токтому менен бекитилген. Консулдук жыйымдар ченинин тарифтери маалымат стенддеринде жана тышкы саясый чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтында - www.mfa.gov.kg жайгаштырылат.

Кызмат көрсөтүү жыйынтыгы катары чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нотанын таризделиши саналат.

2. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде аткарылуучу жол-жоболор тизмеги

4. Кызмат көрсөтүүдө төмөнкү жол-жоболор топтому камтылат:

1-таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Документтерди кабыл алуу жана алдын ала кароого алуу	
2.	Түздөн-түз аткаруучуну белгилөө, алынган маалыматты иштеп чыгуу жана чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нота тариздөө	
3.	Чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нотаны жөнөтүү же өтүнүч ээсине таризделген нотаны берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланыштуулугунун блок-схемасы

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

4. Жол-жоболор жөнүндө түшүнүк жана алардын мүнөздөмөсү

2-таблица

Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адам	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттердин натыйжасы	Иш-аракеттерди жөнгө салган документтер
1	2	3	4	5
1-жол-жобо. Документтерди кабыл алуу жана алдын ала кароого алуу				
1.1-иш-аракет Документтерди кабыл алуу	Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин же Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин жооптуу адамы	10 минута ичинде	1) Белгиленген талаптарга ылайык сунушталган документтерди текшерүү. 2) Эгерде алар талаптарга жооп бербесе, кабыл алуудан баш тартуу.	Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 11-ноябрындагы №725 «Кыргыз Республикасынын Консулдук уставын бекитүү жөнүндө» токтому; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 «Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө» токтому; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча

				типтүү нускоо жөнүндө» токтому;
1.2-иш-аракет Андан ары кароо үчүн документтерди каттоо	Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин жана Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамы	10 минута ичинде	Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемелердин кириш корреспонденциясы журналында каттоо.	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускоо жөнүндө» токтому
Жол-жобонун натыйжасы: өтүнүч ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароого алуу				
Жол-жобонун узактыгы: 20 минут.				
Бул жол-жобонун түрү: уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 2-жол-жобо.				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: өтүнүч ээсинин кайрылуусун Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчисине өткөрүп берүү.				
2-жол-жобо. Түздөн-түз аткаруучуну белгилөө, алынган маалыматты иштеп чыгуу жана чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нота тариздөө				
1	2	3	4	5
2.1-иш-аракет Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчилигинен резолюция алуу	Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчиси	10 минута ичинде	Түздөн-түз аткаруучуну белгилөө	Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо, Консулдук кызматтар департаменти жөнүндө жобо, Кыргыз Республикасынын Чет өлкөдөгү мекемеси жөнүндө жобо
2.2-иш-аракет Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу	Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамы	10 минута ичинде	Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамы документтерди	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында

адамынын документтерди алуусу			алгандыгы жөнүндө кол тамгасы	иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускоо жөнүндө» токтому
2.3-иш-аракет Документтерде маалымат толук камтылгандыгын иликтөө жана нота тариздөө	Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамы	1 жумуш күнү ичинде	1) Иштелип чыккан маалымат. 2) Зарыл документтердин жоктугунан же маалымат так сунушталбагандыктан аны аткаруу мүмкүн эместиги жөнүндө түшүндүрмө берүү менен өтүнүч ээсине кат; 3) Чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нотаны тариздөө	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 11-ноябрындагы №725 «Кыргыз Республикасынын Консулдук уставын бекитүү жөнүндө» токтому; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 «Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө» токтому; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускоо жөнүндө» токтому

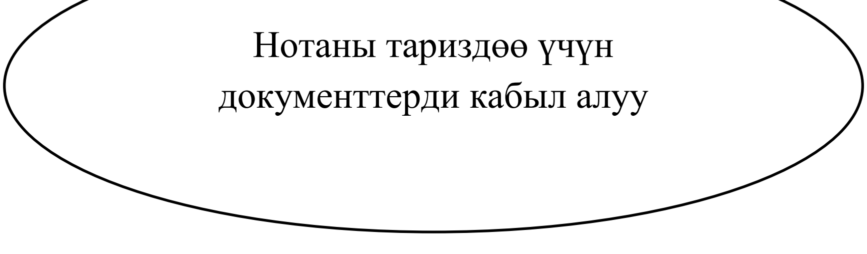
Жол-жобонун натыйжасы: Тариздelген нота же өтүнүч ээсине жооп кат.
Жол-жобонун узактыгы: 1 (бир) жумуш күнү ичинде.
Бул жол-жобонун түрү: административдик же уюштуруу-башкаруучулук
Кийинки жол-жобонун номери: 3-жол-жобо.
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: Чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө тариздelген нота же өтүнүч ээсине жооп кат Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамы тарабынан Тышкы иштер министрлигинин, чет өлкөдөгү мекемесинин тиешелүү түзүмдүк бөлүмүнө тапшырылат

(Консулдук кызматтар департаментинин же Иш кагаздарын жүргүзүү жана электрондук документ менен иш алып баруу департаментинин канцеляриясы).				
3-жол-жобо. Чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нотаны жөнөтүү же өтүнүч ээсине таризделген нотаны берүү				
1	2	3	4	5
3.1-иш-аракет Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчисинин даярдалган документке виза коюусу	Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчиси	10 минута ичинде	Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчисинин өтүнүч ээсине таризделген нотаны же жооп катты жөнөтүүгө макулдугу	Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо, Консулдук кызматтар департаменти жөнүндө жобо, Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемеси жөнүндө жобо
3.2-иш-аракет Консулдук кызматтар департаментинин же Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин өтүнүч ээсине жооп катты же чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө таризделген нотаны каттоо	Тышкы иштер министрлигинин, Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамы	15 минута ичинде	Чыгыш корреспонденцияны каттоо журналында чагылдыруу	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускоо жөнүндө» токтому
3.3-иш-аракет Чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү	Аларга каттарды даярдоо жана жөнөтүү функцияларын аткаруу жүктөлгөн Консулдук кызматтар	Бирден жети календардык күнгө чейин	Нотаны атайы курьер, фельдбайланыш же дипломатиялык почта аркылуу жөнөтүү, айрым учурларда Чет мамлекеттин	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын

жөнүндө жооп катты же нотаны жөнөтүү	департаментинин, Иш кагаздарын жүргүзүү жана электрондук документ менен иш алып баруу департаментинин жана Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамдары		дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине колго тапшырылат	жүргүзүү боюнча типтүү нускоо жөнүндө» токтому
3.4-иш-аракет Керектөөчүгө таризделген нотаны берүү (документтерди өзү тапшырууга тийиш болгон учурларда)	Консулдук кызматтар департаментинин, Иш кагаздарын жүргүзүү жана электрондук документ менен иш алып баруу департаментинин жана Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамдары	Кезекте күтүү – 20 минутага чейин	Керектөөчүнүн чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө таризделген нотаны алуусу	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускоо жөнүндө» токтому
Жол-жобонун натыйжасы: Керектөөчүнүн чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө таризделген нотаны алуусу. Чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө же консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нотаны тариздөө жол-жобосу жөнүндө түшүндүрмө берилген жооп катты өтүнүч ээсине жөнөтүү.				
Жол-жобонун узактыгы: Бирден жети календардык күнгө чейин				
Бул жол-жобонун түрү: административдик же уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: жок				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: керектөөчүгө мамлекеттик кызматты сунуштоо ушул процесс менен токтойт.				

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

№1-жол-жобо: Документтерди кабыл алуу жана алдын ала кароого алуу.



Андан ары кароого алуу үчүн документтерди каттоо
Сунушталган кайрылууну Консулдук кызматтар департаментинин же Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчисине тапшыруу

№2-жол-жобо: Түздөн-түз аткаруучуну белгилөө, алынган маалыматты иштеп чыгуу жана чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нота тариздөө

№3-жол-жобо: Чет мамлекеттин дипломатиялык өкүлчүлүгүнө жана консулдук мекемесине виза берүү жөнүндө нотаны жөнөтүү же өтүнүч ээсине таризделген нотаны берүү

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо формалары ички (күндөлүк) контролдоо жана тышкы контролдоо болуп бөлүнөт:

1) Ички контролдоо Консулдук кызматтар департаментинин жооптуу кызматкери тарабынан жүргүзүлөт (бекитилген функционалдык милдеттерине ылайык).

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын ички контролдоо туруктуу негизде Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчиси, Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Консулдук кызматтар департаментинин директору жана Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин ушул маселелер түрүн тескөө жүктөлгөн орун басары тарабынан ишке ашырылат.

2) Ички контролдоо, Консулдук кызматтар департаментинин же чет өлкөдөгү мекемесинин жооптуу адамдары Административдик регламенттин, ошондой эле кызмат көрсөтүүлөрдү сунуштоо процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын туруктуу негизде текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

Ички контролдуктун максатынан болуп мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн укугун бузууларды аныктоо жана четтетүү, кароого алуу, чечимдерди кабыл алуу жана кабыл алынган чечимдер боюнча даттанууларга жоопторду даярдоо (анын ичинде ишеним телефону аркылуу), адистердин жана кызмат адамдардын аракеттери (аракеттенбей коюулары) саналат.

3) Консулдук кызматтар департаментинин жооптуу кызматкери тарабынан чет өлкөдөгү мекемелердин жооптуу адамдары Административдик регламенттин талаптарын аткаргандыгын туруктуу негизде контролдоп турат. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчиси, Консулдук кызматтар департаментинин директору жана Тышкы иштер министринин орун басары жалпы текшерүүнү жыл ичинде кеминде эки жолу жүргүзүп турат. Пландан тышкары, анын ичинде белгилүү бир кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнүчү (даттануу арызы) боюнча текшерүү жүргүзүлүшү мүмкүн.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча дароо Административдик регламенттин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе кароого алынып, аларга карата тиешелүү дициплинардык чаралар көрүлүшү мүмкүн.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоо Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер

министрлигинин чечими менен түзүлгөн 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 кирет.

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

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымат түрүндө таризделет, анда табылган бузуулар, кемчиликтер жана аларды четтетүү боюнча сунуштар белгиленет. Мамлекеттик кызматты сунуштоо процессин оптималдаштыруу максатында административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Бул маалымкат ага кол койгон учурдан тартып үч жумуш күнү ичинде жетекчиге – Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигине жөнөтүлөт, маалымат түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөт ичинде ал табылган бузууларды жана кемчиликтерди чететтүү боюнча чараларды көрөт, ошол бузууларга жол берген кызмат адамдарга жана кызматкерлерге карата дисциплинардык жаза чараларын колдонот, ошондой эле азминистративдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүүнү демилгелейт (зарыл учурларда).

Тышкы контролдуктун жыйынтыгы боюнча табылган бузуулар жана кемчиликтер боюнча ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү сунуштоо үчүн жооптуу мамлекеттик органдын жетекчиси Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр реестрине ылайык, ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун кызмат адамдарына жана кызматкерлерине карата тиешелүү дисциплинардык чараларды колдонушу ыктымал.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоо жыл ичинде кеминде бир жолу жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузуу үчүн кызмат адамдардын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузууга жол бергендиги үчүн Консулдук кызматтар департаментинин же Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

Консулдук кызматтар департаментинин же Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин кызмат адамдарынын аракеттерине же аракеттенбей коюуларына, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдерге өтүнүч ээси мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген тартипте даттануу менен кайрылышы мүмкүн.

9. Эгерде мамлекеттик кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгүн аткаруу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга өткөрүлүп берилсе, мындай мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мамлекеттик мекеменин тиешелүү жеке адам жана/же юридикалык жак менен өз ара иш алып баруусу алар ортосунда түзүлгөн келишимдин негизинде ишке ашырылат. Келишимдин жоболору ошол мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарына дал келүүгө тийиш.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары менен кошумча макулдашылууга тийиш эмес.

11. Бул Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөр стандартын кароо учурунда жана зарылчылык келип чыккан шартта кароого алынууга тийиш.

12. Административдик жол-жобо токтотулган учурда административдик орган административдик жол-жобону убактылуу токтотуу жөнүндө административдик акт кабыл алат, бул тууралуу административдик жол-жобонун катышуучуларына Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 26-февралындагы №110 токтому менен бекитилген Административдик иштерди, аларды эсепке алуу журналын жүргүзүү, административдик актыларды эсепке алуу тартиби жөнүндө типтүү жободо (мындан ары – Жобо) каралган тартипте жана мөөнөттөрдө маалымдалат.

Административдик жол-жобону убактылуу токтотуу жөнүндө административдик акт административдик жол-жобону жүргүзүү мөөнөтүн убактылуу токтотот жана ал административдик жол-жобонун кайсыл болбосун баскычында кабыл алынышы мүмкүн.

Административдик жол-жобонун мөөнөтү ичинде административдик акт кабыл алынбаса, өтүнүч ээси административдик органдын аракеттенбей коюуларына карата жогору турган административдик органга, жогору турган кызмат адамына же соттук тартипте даттануу менен кайрылууга укуктуу.

Административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө же өтүнүч катты канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө чечимге карата ошол административдик актты кабыл алган органга же жогору турган административдик органга кайрылууга, андан кийин соттук тартипте даттануу менен кайрылышы мүмкүн.

Административдик органдын административдик актыларга (аракеттери/аракеттенбей коюулары) карата даттануу менен кайрылуусунун административдик тартиби дегенден улам административдик актты кабыл алган органга же жогору турган административдик органга даттануу менен кайрылууну түшүнүүгө болот. Административдик органдын (кызмат адамы) административдик аракеттерине/аракеттенбей коюуларына даттануу жогору турган органга (жогору турган кызмат адамына) гана сунушталат. Жогору

турган административдик орган (кызмат адамы) жок учурда административдик даттануу сотко сунушталат.

Административдик даттануу бир эле учурда административдик актты кабыл алган органга жана жогору турган административдик органга сунушталса, административдик даттануу жогору турган административдик орган тарабынан кароого алынат. Бул учурда административдик актты кабыл алган орган административдик даттанууну кароо жол-жобосун токтотот.