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

«Кыргыз Республикасынын жарандарынын Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерин тариздөө боюнча» мамлекеттик кызматынын административдик регламенти

(Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестринин (тизмегин) 4-главасынын 20-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. Бул Административдик регламентте төмөнкүлөр аныкталган:

1) жол-жоболордун топтому, алардын тартиби, Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерди тариздөө мөөнөтү, ошондой эле Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрүнүн жана консулдук мекемелеринин милдеттери (мындан ары – чет өлкөдөгү мекемелер);

2) Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерди тариздөө процессинде ведомство ичиндеги жана ведомстволор ортосунда өз ара иш алып баруу тартиби жана мөөнөттөрү;

3) мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү (мындан ары – кызмат көрсөтүү) сунуштоо процессинде ишке ашырылган жол-жоболорду аткаруу боюнча белгиленген тартипти жана мөөнөттөрдүн сакталышын контролдоо жана жоопкерчилик формалары.

2. Бул Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана аныктамалар пайдаланылган:

1) кызмат көрсөтүүнү сунуштоочу – Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелери;

2) Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин жетекчиси – Кыргыз Республикасынын Өзгөчө жана Ыйгарым укуктуу Элчиси, башкы консул же убактылуу ишеним берилген кызмат адамы;

3) чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу адамы – адис же башкы адис, атташе, үчүнчү катчы, вице-консул, экинчи катчы, биринчи катчы, консул же аларга консул милдеттери жүктөлгөн Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн жана консулдук мекемесинин кеңешчиси;

4) жол-жобо – иш-аракеттер үчүн натыйжалуу, укуктук кызматтар жана узактыгы менен мүнөздөлгөн, аткаруучунун белгилүү бир иш-аракеттер тартиби.

3. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоодо аутсорсинг пайдаланылбайт.

4. Кызмат көрсөтүү акы төлөө негизинде сунушталат.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы № 839 токтому менен бекитилген Консулдук кызматтарды сунуштоо үчүн алынуучу каражаттар ченине ылайык, Кыргыз Республикасынын жарандарынын Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерин тариздөө үчүн кызмат көрсөтүү наркы төмөнкүнү түзөт:

- КМШ өлкөлөрүндөгү чет мамлекеттердеги мекемелерде документтерди кабыл алуу жана тариздөө - 120 (жүз жыйырма) АКШ доллары;

- алыскы чет мамлекеттердеги мекемелерде документтерди кабыл алуу жана тариздөө - 350 (үч жүз элүү) АКШ доллары.

5. Кызмат көрсөтүүлөр стандартында белгиленген кызматтардын негизги параметрлери:

1) кызмат көрсөтүүнү сунуштоонун жалпы убактысы:

а) Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерди тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу, каттоо жана алдын ала кароо – 30 минуттан жогору эмес;

б) кабыл алынган күндү көрсөтүү менен өтүнүч каттарды жана документтерди кароого кабыл алуу жөнүндө маалымкатты өтүнүч ээсине берүү – 20 минута;

в) тиркелген документтери менен өтүнүч катты күбөлөндүрүү жана аларды Кыргыз Республикасынын консулдук маселелери менен иш алып барган тышкы саясый ишкердик чөйрөсүндө иштеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмүнө жөнөтүү – 20 минута;

г) Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын маалымат системасындагы маалыматты текшерүү – 10 күндөн кечиктирбестен;

д) улуттук коопсуздук органдары менен макулдашуу, ал боюнча жүйөлүү жана негиздүү корутунду чыгаруу – жалпы тартип боюнча 30 күндөн кечиктирбестен жана жөнөкөйлөтүлгөн тартип боюнча 15 күндөн кечиктирбестен;

е) корутундуну бекитүү – 3 минута;

ж) Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселеси боюнча комиссияга жөнөтүү – Каттарды каттоо боюнча жалпы бөлүмгө өткөрүп берүү (5 минута ичинде);

2) Кызмат көрсөтүүдөн пайдалануу үчүн зарыл болгон, талап кылынуучу документтердин тизмеги:

- Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө өтүнүч кат-анкета эки нускада;

- туулгандыгы жөнүндө күбөлүк;

- никеге туруу жөнүндө күбөлүк, никени бузуу жөнүндө күбөлүк, жубайынын (жолдошунун) каза болгондугу жөнүндө күбөлүк же соттун жубайынын (жолдошунун) каза болгондугун таануу жөнүндө же тиешелүү учурларда дайынсыз жоголгондугу жөнүндө чечими;

- Кыргыз Республикасынын салык органдарынан салык төлөө боюнча карызы жоктугу жөнүндө документ (өтүнүч ээсинин Кыргыз Республикасынын аймагында акыркы жашаган жери боюнча);

- мамлекеттик алымдарды же консулдук жыйымдарды төлөгөндүгү жөнүндө тастыктамасы же болбосо аларды төлөөдөн бошотуу жөнүндө документ;

- ак фондо түшкөн 4х6 см өлчөмүндө түстүү эки сүрөт.

Эгерде өтүнүч ээси ошол эле учурда Кыргыз Республикасынын жарандыгынан жашы жете элек балдарды да чыгарууга өтүнүч сунуштаса, анда мыйзамдарда каралган жагдайларга жараша төмөнкүлөр сунушталууга тийиш:

- туулгандыгы, багууга же камкордукка алынгандыгы, ата-энелик укуктарынан ажыратылгандыгы белгиленгендиги жөнүндө күбөлүк;

- эгерде ата-энесинин же багуучунун бири Кыргыз Республикасынын жараны катары кала турган болсо, тараптардын баланын жарандыктан чыгууга же жаран катары калууга кат жүзүндөгү макулдугу, ал нотариалдык негизде же Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүндө же консулдук мекемесинде күбөлөндүрүлүүгө тийиш;

- 14 жаштан 18 жашка чейинки курактагы балдардын жарандыгын өзгөртүүгө кат жүзүндө макулдугу, ал нотариалдык негизде же Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүндө же консулдук мекемесинде күбөлөндүрүлүүгө тийиш.

6. Натыйжа катары Кыргыз Республикасынын Президентинин Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө Жарлыгы саналат жана Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыккандыгы жөнүндө маалымкат берилет.

2. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде аткарылуучу жол-жоболор тизмеги

7. Кызмат көрсөтүүдө 1-таблицага ылайык төмөнкү жол-жоболор топтому камтылат:

1-таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерди тариздөө үчүн документерди кабыл алуу, каттоо жана алдын ала кароого алуу	
2.	Кабыл алынган күндү көрсөтүү менен өтүнүч ээсине өтүнүч кат жана документтер кароого кабыл алынгандыгы жөнүндө маалымкатты берүү	
3.	Документтер тиркелген өтүнүч катты күбөлөндүрүп, аларды Кыргыз	

	Республикасынын консулдук маселелери боюнча иш алып барган тышкы саясый ишкердик чөйрөсүндө иштеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмүнө жөнөтүү	
4.	Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын маалымат системасындагы маалыматты текшерүү	
5.	Улуттук коопсуздук органдары менен макулдашуу, жүйөлүү жана негиздүү корутунду чыгаруу	
6.	Корутундуну бекитүү	
7.	Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселе боюнча комиссияга жөнөтүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланыштуулугунун блок-схемасы

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

1-жол-жобо
Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерди тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу, каттоо жана алдын ала кароого алуу

↓

2-жол-жобо
Кабыл алынган күндү көрсөтүү менен өтүнүч ээсине өтүнүч кат жана документтер кароого кабыл алынгандыгы жөнүндө маалымкатты берүү

↓

3-жол-жобо
Тиркелген документтери менен өтүнүч катты күбөлөндүрүп, аларды Кыргыз Республикасынын консулдук маселелери боюнча иш алып барган тышкы саясый ишкердик чөйрөсүндө иштеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмүнө жөнөтүү

↓

4-жол-жобо
Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын маалымат системасындагы маалыматты текшерүү

↓

5-жол-жобо
Улуттук коопсуздук органдары менен макулдашуу, жүйөлүү жана негиздүү корутунду чыгаруу

↓

6-жол-жобо
Корутундуну бекитүү

↓

7-жол-жобо
Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелер боюнча комиссияга жөнөтүү

4. Жол-жоболор жөнүндө түшүнүк жана алардын мүнөздөмөсү

9. Чет өлкөдөгү мекемелер тарабынан Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерди тариздөө боюнча аткарылуучу жол-жобо 2-таблицада келтирилген

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. Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерди тариздөө үчүн документерди кабыл алуу, каттоо жана алдын ала кароого алуу				
1.1-иш-аракет Чет өлкөдөгү мекеменин тартибине документтерди кароого кабыл алуу	Чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу адамы	15 минута ичинде	1) Сунушталган документтердин Кыргыз Республикасында Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускоодо белгиленген	1) Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө» мыйзамы; 2) Кыргыз Республикасынын Президентинин

			талаптарга ылайык келүүсүн текшерүү 2) Эгерде алар жогоруда аталган Нускоонун талаптарына дал келбесе баш тартуу	2013-жылдын 10-августундагы №174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселелерин кароо тартиби жөнүндө жобо
1.2-иш-аракет Андан ары кароо үчүн документтерди каттоо	Чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу адамы	15 минута ичинде	Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин атайы журналында каттоо	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому.
Жол-жобонун натыйжасы: өтүнүч ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо				
Жол-жобонун узактыгы: 30 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: Чет өлкөдөгү мекеменин жетекчисине өтүнүч ээсинин кайрылуусун тапшыруу				
2-жол-жобо. Кабыл алынган күндү көрсөтүү менен өтүнүч ээсине өтүнүч кат жана документтер кароого кабыл алынгандыгы жөнүндө маалымкатты берүү				
1	2	3	4	5
2.1-иш-аракет Маалымкат даярдоо	Чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу адамы	10 минута ичинде	Расмий бланкта маалымкатты басып чыгаруу	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому
2.2-иш-аракет Чет өлкөдөгү мекеменин жетекчисинин маалымкатка кол коюусу	Чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси	5 минута ичинде	Андан ары каттоо үчүн жетекчисинин кол тамгасы	Чет өлкөдөгү мекеменин кызматкеринин функционалдык милдеттери

2.3-иш-аракет Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин журналында маалымкатты каттоо жана өтүнүч ээсине берүү	Чет өлкөдөгү мекеменин жоопту адамы	5 минута ичинде	Өтүнүч ээсинин маалымкатты алуусу	Чет өлкөдөгү мекеменин кызматкеринин функционалдык милдеттери Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому.
Жол-жобонун натыйжасы: өтүнүч ээсинин өтүнүч катты жана документтерди кароого кабыл алуу жөнүндө маалымкатты алуусу				
Жол-жобонун узактыгы: 20 минут				
Бул жол-жобонун түрү: административдик жана уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 3-жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: өтүнүч кат жана документтер кароого кабыл алынгандыгы жөнүндө таризделген маалымкат өтүнүч ээсинин колуна тапшырылат				
3-жол-жобо. Тиркелген документтери менен өтүнүч катты күбөлөндүрүп, аларды Кыргыз Республикасынын консулдук маселелери боюнча иш алып барган тышкы саясий ишкердик чөйрөсүндө иштеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмүнө жөнөтүү				
1	2	3	4	5
3.1-иш-аракет Документтер тиркелген өтүнүч катты күбөлөндүрүү	Чет өлкөдөгү мекеменин жоопту адамы	10 минута ичинде	Документтерге атайы штамптарды басуу	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы №174 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жарандыгы

				маселелерин кароо тартиби жөнүндө жобо
3.2-иш-аракет Кыргыз Республикасынын консулдук маселелери боюнча иш алып барган тышкы саясый ишкердик чөйрөсүндө иштеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмүнө жөнөтүү	Чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу адамы	10 минута ичинде	Материалдарды дипломатиялык почта аркылуу жөнөтүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому
Жол-жобонун натыйжасы: Материалдарды дипломатиялык почта аркылуу Кыргыз Республикасынын консулдук маселелери боюнча иш алып барган тышкы саясый ишкердик чөйрөсүндө иштеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмүнө жөнөтүү				
Жол-жобонун натыйжасы: 20 минутадан ашпаган убакыт ичинде				
Бул жол-жобонун түрү: административдик жана уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 4-жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: материалдарды дипломатиялык почта аркылуу жөнөтүү				
4-жол-жобо. Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын маалымат системасындагы маалыматты текшерүү				
1	2	3	4	5
4.1-иш-аракет Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын маалымат системасындагы маалыматты текшерүү	Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын жооптуу адамы	10 күн ичинде	1) Кылмыш жоопкерчилигине тартуу жөнүндө маалыматты текшерүү 2) Кылмыш жоопкерчилигине тартуу жөнүндө маалымдоо	Ички иштер органдарынын системасында пайдаланылган ченемдик-укуктук актылар
Жол-жобонун натыйжасы: Маалымат системасындагы маалыматты текшерүү				
Жол-жобонун натыйжасы: 10 күн ичинде				
Бул жол-жобонун түрү: уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 5-жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: Катты фельдбайланыш аркылуу жөнөтүү				
5-жол-жобо. Улуттук коопсуздук органдары менен макулдашуу, жүйөлүү жана негиздүү корутунду чыгаруу				

1	2	3	4	5
5.1-иш-аракет Улуттук коопсуздук органдары менен макулдашуу	Улуттук коопсуздук органдарынын жооптуу адамы	Жалпы тартип боюнча 30 күндөн кечиктирбестен жана жөнөкөйлөтүлгөн тартип боюнча 15 күндөн кечиктирбестен	Улуттук коопсуздук органдарынын базасы боюнча текшерүү	Улуттук коопсуздук органдарынын системасында пайдаланылган ченемдик-укуктук актылар
5.2-иш-аракет Жүйөлүү жана негиздүү корутунду чыгаруу	Консулдук кызматтын жооптуу адамы	10 минута ичинде	Жарандыктан чыгуу жөнүндө өтүнүч менен кайрылган жак тууралуу маалыматка ылайык корутунду чыгаруу	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому
Жол-жобонун натыйжасы: Улуттук коопсуздук органдары менен макулдашуу				
Жол-жобонун натыйжасы: жалпы тартип боюнча 30 күндөн кечиктирбестен жана жөнөкөйлөтүлгөн тартип боюнча 15 күндөн кечиктирбестен				
Бул жол-жобонун түрү: административдик жана уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 6-жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: Ага тиешелүү материалдар менен катты фельдбайланыш аркылуу жөнөтүү				
6-жол-жобо. Корутундуну бекитүү				
1	2	3	4	5
6.1-иш-аракет Корутундуну бекитүү	Консулдук кызматтын жетекчиси	3 минута ичинде	Корутундуну бекитүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому
Жол-жобонун натыйжасы: Андан ары Кыргыз Республикасынын Жарандык маселелери боюнча комиссиясына жөнөтүү үчүн корутундуну бекитүү.				
Жол-жобонун натыйжасы: 3 минута ичинде				
Бул жол-жобонун түрү: административдик жана уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 7-жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: Даяр корутунду консулдук кызматтын жетекчисине тапшырылат				
7-жол-жобо. Даяр материалдарды Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу				

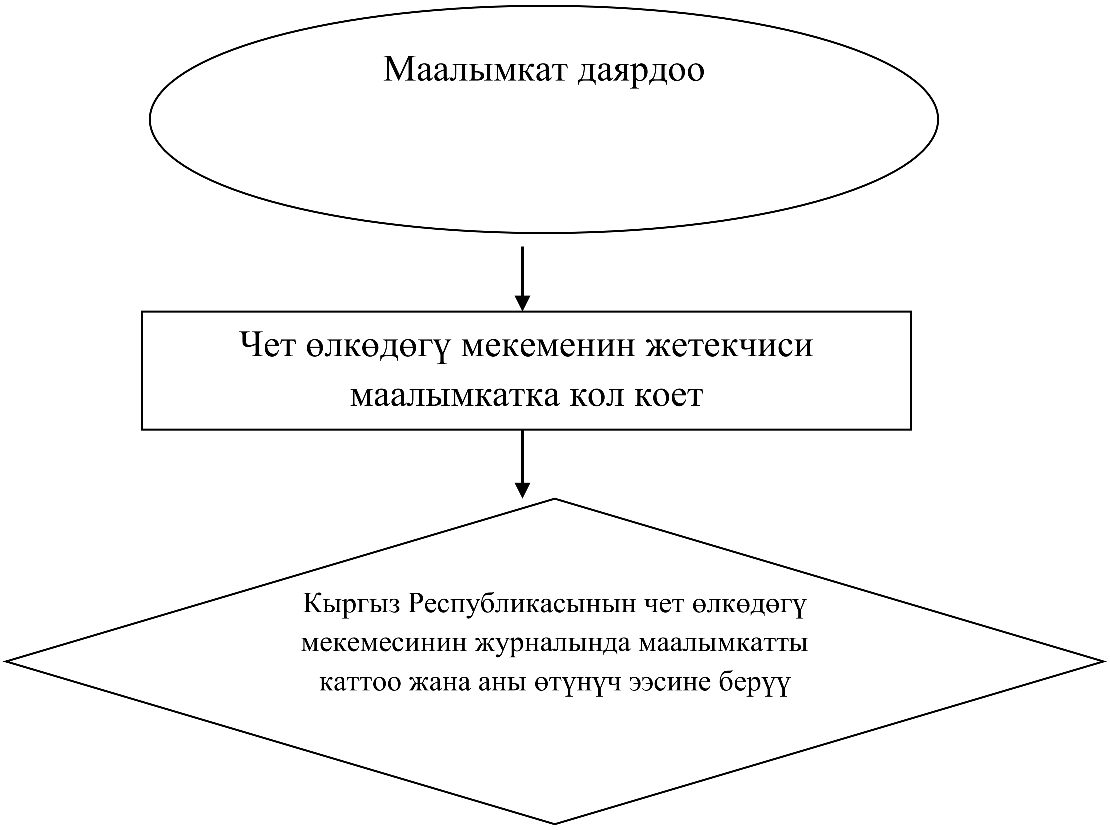
Жарандык маселелер боюнча комиссияга жөнөтүү				
1	2	3	4	5
6.1-иш-аракет Даяр материалдарды Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелер боюнча комиссияга жөнөтүү	Консулдук кызматтын жооптуу адамы	5 минута ичинде	Тиркелген материалдары менен документтерди Комиссияга жөнөтүү.	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому
Жол-жобонун натыйжасы: Материалдарды Кыргыз Республикасынын Жарандык маселелер боюнча комиссияга жөнөтүү.				
Жол-жобонун натыйжасы: 5 минута ичинде				
Бул жол-жобонун түрү: административдик жана 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. Бардык жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритм)

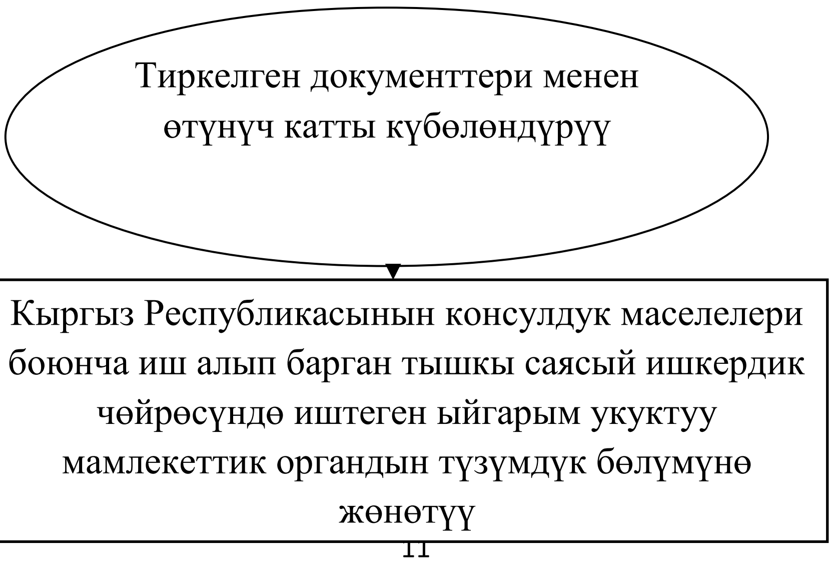
10. №1-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыгуу жөнүндө документтерди тариздөө үчүн документтерди кабыл алуу, каттоо жана алдын ала кароого алуу

11. №2-жол-жобо:

Кабыл алынган күндү көрсөтүү менен өтүнүч ээсине өтүнүч кат жана документтер кароого кабыл алынгандыгы жөнүндө маалымкатты берүү.



12. №3-жол-жобо: Тиркелген документтери менен өтүнүч катты күбөлөндүрүп, аларды Кыргыз Республикасынын консулдук маселелери боюнча иш алып барган тышкы саясый ишкердик чөйрөсүндө иштеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын түзүмдүк бөлүмүнө жөнөтүү.



13. №4-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын маалымат системасындагы маалыматты текшерүү

Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын маалымат системасындагы маалыматты текшерүү

14. №5-жол-жобо: Улуттук коопсуздук органдары менен макулдашуу, жүйөлүү жана негиздүү корутунду чыгаруу

Улуттук коопсуздук органдары менен макулдашуу

↓

Жүйөлүү жана негиздүү корутунду чыгаруу

15. №6: Корутундуну бекитүү

Консулдук кызматтын жетекчисинин корутундуну бекитүүсү

16. №7-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелер боюнча комиссияга жөнөтүү

Даяр материалдарды Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелер боюнча комиссияга жөнөтүү

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

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

1) Ушул Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын ички контролдоо туруктуу негизде чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси, Кыргыз Республикасынын тышкы саясый иш чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын консулдук кызматынын жетекчиси (мындан ары – консулдук кызмат) жана Кыргыз Республикасынын тышкы саясый иш чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын (мындан ары – ыйгарым укуктуу орган) министринин орун басары тарабынан жүзөгө ашырылат, ага ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен маселелердин ушул түрүн тескөө милдети жүктөлгөн.

Ички контролдоо, консулдук кызматтын жана чет өлкөдөгү мекеменин 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 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 аракеттенүүлөрү (аракеттенбей коюулары) саналат.

Консулдук кызматтын жооптуу кызматкери тарабынан чет өлкөдөгү мекемелердин жооптуу адамдары Административдик регламенттин талаптарын аткаргандыгы боюнча туруктуу негизде контролдукту жүргүзүп турат. Чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси, консулдук кызматтын жетекчиси жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары тарабынан жалпы текшерүү жыл ичинде кеминде эки жолу жүргүзүлүп турат. Пландан тышкары, анын ичинде белгилүү бир кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнүчү (даттануу арызы) боюнча текшерүү жүргүзүлүшү мүмкүн.

Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча дароо Административдик регламенттин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе кароого алынат.

2) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын ички контролдоо ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими менен уюшулган комиссия тарабынан ишке ашырылат.

Комиссиянын курамына ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын Коомдук байкоо кеңешинин, Кыргыз Республикасынын аймагында

белгиленген тартипте катталган коммерциялык эмес уюмдун өкүлдөрү (макулдашуу боюнча) камтылат.

14. Комиссиянын иш тартиби жана регламенти ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан аныкталат.

15. Комиссиянын иш жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, анда табылган бузуулар, кемчиликтер жана аларды четтетүү боюнча сунуштар белгиленет. Кызмат көрсөтүүлөрдү сунуштоо процессин оптималдаштыруу максатында Административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар берилиши мүмкүн.

Бул маалымкат ага кол койгон учурдан тартып 3 жумуш күнү ичинде ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчисине жөнөтүлөт, ал маалымкат түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөт ичинде аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, ошол бузууга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата дисциплинардык таасир этүү чаралары да көрүлөт, ошондой эле Административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет (зарыл учурларда).

16. Тышкы контролдуктун жыйынтыгы боюнча аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча ушул кызматты сунуштоого жооптуу мамлекеттик органдын жетекчиси Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр реестрине ылайык, кызмат адамдарына жана ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучунун кызматкерлерине карата тиешелүү дисциплинардык чаралар көрүлүшү мүмкүн.

17. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контролдук жыл ичинде кеминде бир жолу жүргүзүлүп турат.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузуу үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

18. Административдик регламенттин талаптарын бузуу үчүн консулдук кызматтын жана чет өлкөдөгү мекеменин кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын талаптарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

Консулдук кызматтын жана чет өлкөдөгү мекеменин кызмат адамдарынын аракеттери же аракеттенбей коюулары, ошондой эле кызмат көрсөтүүлөрдү сунуштоонун жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер боюнча даттануу менен өтүнүч ээси мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр стандартында белгиленген тартипте кайрылууга жол берилиши мүмкүн.

8. Корутунду жоболор

19. Бул Административдик регламент Кызмат көрсөтүүлөр стандартын кароодо жана зарылчылыкка жараша кароого алынууга тийиш.

20. 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.