

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

«Кыргыз Республикасынын аймагынын сырткары жүргөн жарандар көлөмү 5 баракка чейин документти сурап алуу»

(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-бөлүмү)

1. Жалпы жоболор

1. Ушул Административдик регламент Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 5-мартындагы № 74 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери аркылуу документтерди сурап алуунун тартиби жөнүндө төмөнкүлөр аныкталган Нускамага ылайык түзүлгөн:

1) Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери (мындан ары – чет өлкөдөгү мекемелер) аркылуу документтерди сурап алуунун мөөнөттөрү, иш-аракеттердин топтому, алардын тартиби;

2) мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү (мындан ары – кызмат) процессинде аткарылган иш-аракеттер үчүн белгиленген тартипти жана мөөнөттү сактоону көзөмөлдөө жана жоопкерчилик алып жүрүү формалары;

3) мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү процессинде ведомстволор аралык жана ведомстволордун ич ара мамилесинин тартиби жана мөөнөттөрү.

2. Ушул Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана аныктамалар колдонулат:

чет өлкөлөрдөгү мекемелер – Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери;

чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси – Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси, Башкы консул же Убактылуу ишенимдүү өкүл;

чет өлкөдөгү мекеменин консулдук милдеттүү жагы – бул багытта консулдук функцияларды аткаруу тапшырылган Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин милдеттүү жагы;

консулдук кызмат – Кыргыз Республикасынын чет өлкөлөр менен иштөө чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын түзүмдүк бөлүмү;

автоматташтырылган маалыматтык система (мындан ары – АМС) – бул система аркылуу көрсөтүлгөн мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты

сактоого, берүүгө жана иштеп чыгууга байланышкан ишмердикти автоматташтырууга арналган программалык-аппараттык каражаттардын жыйындысы.

“Сурап алуу” автоматташтырылган маалыматтык системасы – Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрүнүн же консулдук мекемелеринин маалымкатын берүү жолу менен Кыргыз Республикасынын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдары тарабынан берилген документтерди сурап алуу жана/же аныктыгын тастыктоо тууралуу маалыматтарды сактоого, берүүгө жана иштеп чыгууга байланышкан ишмердикти автоматташтырууга арналган программалык-аппараттык каражаттардын жыйындысы;

арыз берүүчү – Кыргыз Республикасынын жараны, чет өлкөнүн жараны, жарандыгы жок жак, камкорчу/көзөмөлчү, мыйзамдуу өкүл;

документтерди сурап алуу – консулдук милдеттүү жактын арыз берүүчүнүн расмий кайрылуусунун негизинде Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынан документтерди (маалымкаттарды, кабарларды, маалыматтарды, документтердин дубликаттарын) алууга багытталган аракети;

Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин маалымкаты – Кыргыз Республикасынын ыйшарым укуктуу мамлекеттик органдарынан алынган, юридикалык жана биографиялык фактылардын сүрөттөлүшүн жана тастыкталышын камтыган, консулдук милдеттүү жактын мөөрү жана колу же документ электрондук түрдө таризделген учурда электрондук кол менен тастыкталган документ;

Кыргыз Республикасынын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы – жеке мүнөздөгү маалыматтар чөйрөсүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жеке маалыматтардын максатын, категориясын аныктоо жана жеке маалыматтардын сакталуу, сактоо, иштеп чыгуу жана колдонулуусун көзөмөлгө алуу ыйгарым укуктары берилген, жеке маалыматтардын жыйындысын кармоочулар (ээлери).

3. Кызмат көрсөтүүдө аутсорсинг колдонулбайт.

4. Кызмат көрсөтүү акысыз негизде жүргүзүлөт.

5. Кызматтардын стандартында белгиленген, кызматтардын негизги параметрлери:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы 20 мүнөттөн көп эмес:

а) документтерди кабыл алуу жана толуктугун текшерүү, өздүгүн идентификациялоо, АМСке маалыматтарды киргизүү, берилген документтерди сканерден өткөрүү;

б) Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекемесинин маалымкатын тариздөө жана берүү.

Документтерди сурап алуу 2 (эки) жумуш күнүнөн көп эмес, өзгөчө абалдарды 14 (он төрт) жумуш күнүнө чейин жүргүзүлөт.

2) Сурап алуу жөнүндө талапты тариздөө үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- жеке маалыматтарды иштетүүгө, берүүгө жана сактоого берилген макулдукту камтыган арыз;

- арыз берүүчүнүн өздүгүн тастыктаган документтер (Кыргыз Республикасынын жаранынын улуттук паспорту, чет өлкөлүк жарандын же жарандыгы жок жактын өздүгүн тактаган документ.

Жогоруда белгиленген документтерге толуктоо катары төмөнкү документтер берилет:

1) суралган документтин аныктыгы жөнүндө маалыматты сурап алууда:

- аныктыгы тастыкталышы зарыл болгон документтин көчүрмөсү;

2) документти сурап алган жактын мыйзамдуу өкүлү кайрылган учурда:

- Кыргыз Республикасы тааныган, белгиленген тартипте нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат;

3) документти сурап алган жактын камкорчусу/көзөмөлчүсү кайрылган учурда:

- жакты камкорчу/көзөмөлчү катары белгилөө жөнүндө соттун чечими же чет мамлекеттин компетенттүү органы тарабынан берилген башка документ;

4) документти сурап алган 18 жашка чыга элек жактын мыйзамдуу өкүлү кайрылган учурда:

- документти сурап алган 18 жашка чыга элек жактын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү;

5) Кыргыз Республикасынын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарынын талаптарынан көз каранды болгон, документтерди сурап алуу үчүн негиздеме болгон башка документтер.

Жактын келген өлкөсүндө ага карата кылмыштык сот өндүрүшүн ишке ашырууда анын документтерин сурап алуу келген өлкөнүн тийиштүү мамлекеттик органынын расмий кайрылуусунун негизинде жүргүзүлөт (арыз берүүчүнүн арызы жок).

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылган иш-аракеттердин тизмеси

4. Кызматтын өндүрүшү төмөнкү иш-аракеттердин топтомун камтыйт:

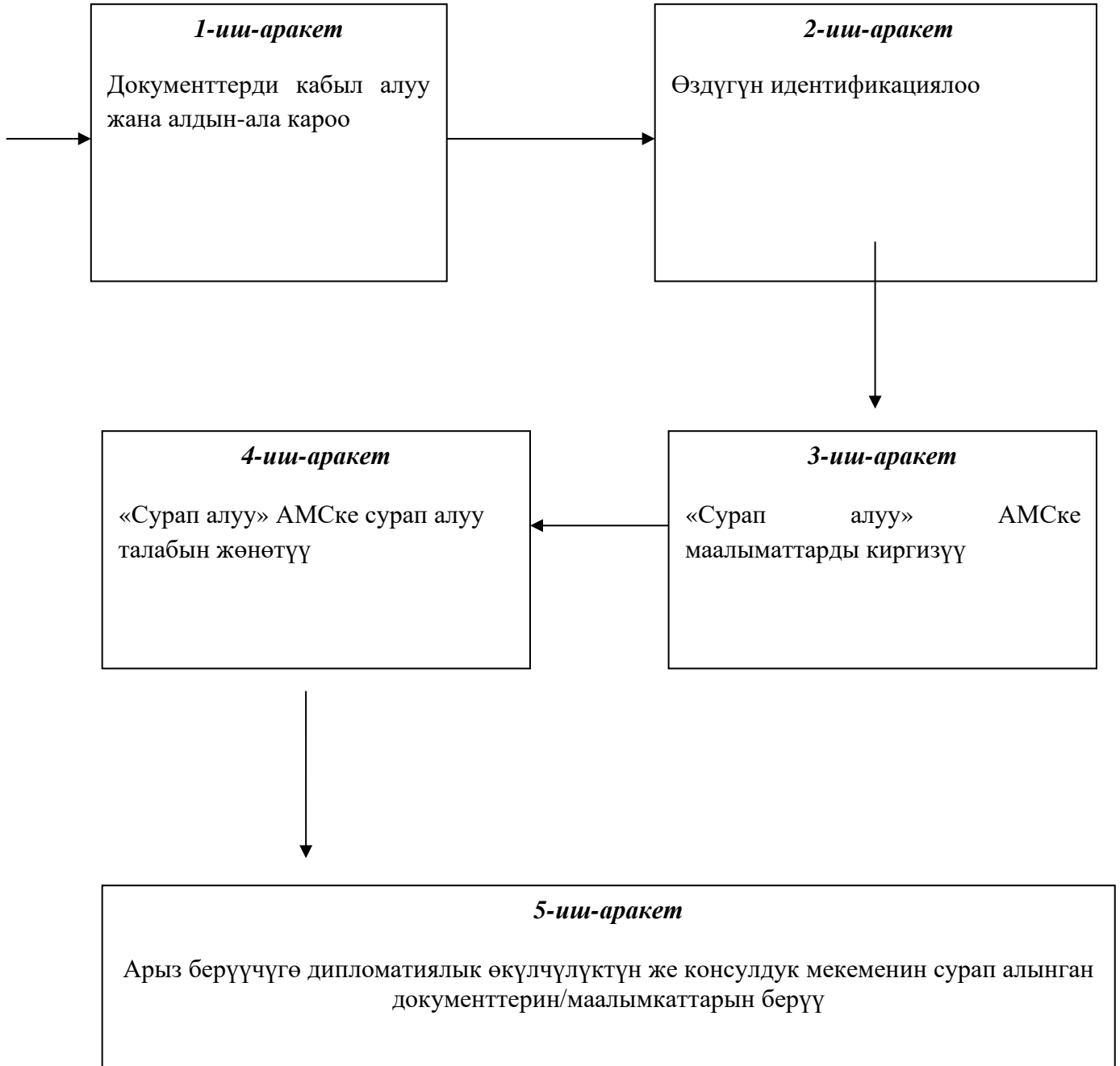
1-таблица

№	Иш-аракеттин аталышы	Эскертүү
1.	Документтерди кабыл алуу жана алдын-ала кароо	
2.	Өздүгүн идентификациялоо	
3.	Маалыматтарды “Сурап алуу” АМСке киргизүү	
4.	“Сурап алуу” АМСтен сурап алууга талап жөнөтүү: - «Түндүк» ЭВӨС аркылуу;	

	- документти альтернативдик (кагаз менен) сурап алуу	Консулдук кызматтын катышуусу менен
5.	Арыз берүүчүгө дипломатиялык өкүлчүлүктүн же консулдук мекеменин сурап алынган документтерин/маалыматтарын берүү	

3. Иш-аракеттердин байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүүдө аткарылган иш-аракеттин логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада көрсөтүлгөн.



4. Иш-аракеттердин сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

Таблица 2

Иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, милдеттүү жак	Аракеттин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Аракеттерди жөнгө салган документтер
1	2	3	4	5
1-иш-аракет. Арыз берүүчү берген документтерди кабыл алуу жана текшерүү				
1.1-аракет. Документтерди кабыл алуу	Консулдун милдеттүү жагы	1 мүнөттөн ашык эмес	Берилген документтердин толуктугун текшерүү	
1.2-аракет. “Сурап алуу” АМСте сурап алынган документтерди тандоо	Консулдун милдеттүү жагы	30 секунддан ашык эмес	«Түндүк» ЭВӨСтө сурап алынган документтер жөнүндө маалыматтардын болушун текшерүү	КР Өкмөтүнүн 2021-жылдын 5-мартындагы № 74 “Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери аркылуу документтерди сурап алуу тартиби жөнүндө Нускаманы бекитүү тууралуу” токтому
<i>Иш-аракеттин жыйынтыгы:</i> Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу жана алдынала кароо				
<i>Иш-аракеттин узактыгы:</i> 1 мүнөткө чейин				
<i>Бул иш-аракеттин тиби:</i> уюштуруу-башкаруу				
<i>Кийинки иш-аракеттин номери:</i> 2-иш-аракет.				
<i>Кийинки иш-аракетти баштоо үчүн бул иш-аракеттин жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> Өздүгүн идентификациялоо				
2-иш-аракет. Өздүгүн идентификациялоо				
2.1-аракет. Жарандын жеке идентификациялык номерин (ПИН) же арыз берүүчүнүн	Консулдун милдеттүү жагы	30 секунддан ашык эмес	«Сурап алуу» АМСте маалыматтарды текшерүү	

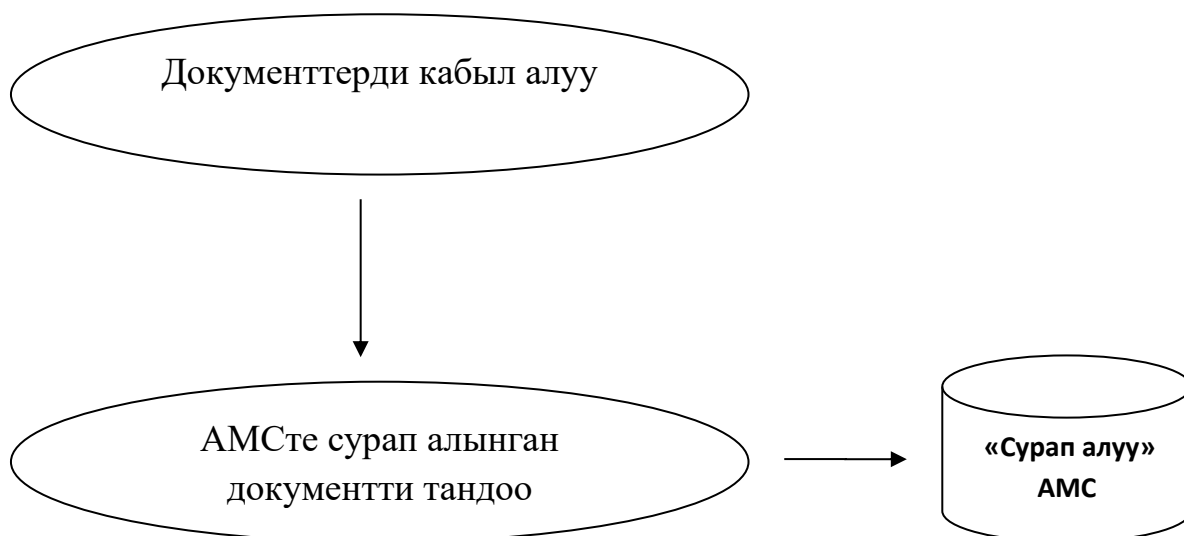
аты-жөнүн киргизүү				
2.2-аракет. Арыз берүүчүнү веб-камерага сүрөткө тартуу	Консулдун милдеттүү жагы	30 секунддан ашык эмес	Арыз берүү менен бирге сактоо үчүн арыз берүүчүнүн жүзүн сүрөткө тартуу жүргүзүлөт	
<i>Иш-аракеттин жыйынтыгы: Жарандын өздүгүн идентификациялоо</i>				
<i>Иш-аракеттин узактыгы: 1 мүнөткө чейин</i>				
<i>Бул процедуранын тиби: уюштуруу-башкаруу</i>				
<i>Кийинки иш-аракеттин номери: 3-иш-аракет.</i>				
<i>Кийинки иш-аракетти баштоо үчүн бул иш-аракеттин жыйынтыгын берүү ыкмасы: «Сурап алуу» АМСке маалыматтарды киргизүү</i>				
3-иш-аракет. «Сурап алуу» АМСке маалыматтарды киргизүү				
3.1-аракет Арыз берүүчү жөнүндө маалыматтарды толтуруу	Консулдун милдеттүү жагы	2 мүнөттөн ашык эмес	«Сурап алуу» АМСте электрондук анкетаны тариздөө	
3.2-аракет Арыз берүүчү берген документтерд и сканерден өткөрүү жана “Сурап алуу” АМСке тиркөө (ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АМСинде зарыл маалыматтар жок болгон же бул органдарда АМС жок болгон учурда)	Консулдун милдеттүү жагы	1 мүнөттөн ашык эмес	Киргизилген маалыматтарды текшерүү жана “Сурап алуу” АМСте электрондук талапты тариздөөнү аяктоо	
3.3-аракет Арыз берүүчүгө анкетанын көчүрмөсүн чыгарып берүү	Консулдун милдеттүү жагы	30 секунддан ашык эмес	Анкетада көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгын арыз берүүчү колун коюу менен тастыктоо жана “Сурап алуу” АМСке сканерден өткөрүү	

<i>Иш-аракеттин жыйынтыгы: сурап алууга электрондук талапты тариздөө</i>				
<i>Иш-аракеттин узактыгы: 3 мүнөткө чейин.</i>				
<i>Бул процедуранын тиби: уюштуруу-башкаруу</i>				
<i>Кийинки иш-аракеттин номери: 4-иш-аракет</i>				
<i>Кийинки иш-аракетти бааштоо үчүн бул иш-аракеттин жыйынтыгын берүү ыкмасы: “Түндүк” ЭСӨВ аркылуу маалымат издөө же документтерди альтернативдик (кагаз менен сурап алуу</i>				
4-иш-аракет. «Сурап алуу» АМСке сурап алуу талабын жөнөтүү				
4.1-аракет «Сурап алуу» АМСте маалыматты издөө	Консулдун милдеттүү жагы	30 секундка чейин	1) “Түндүк” ЭСӨВ аркылуу маалымат издөө 2) Консулдук кызматка талапты тариздөө	
4.2-аракет Талапты КР мамлекеттик органына жөнөтүү	Консулдук кызмат	3 жумуш күнүнүн ичинде	Документтерди сурап алуу талабын алынган материалдарды тиркөө менен КР тийиштүү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органына жөнөтүү	
4.3-аракет Мамлекеттик органдын катын каттоо	Консулдук кызмат	Он беш мүнөттөн ашык эмес	Кирүүчү корреспонденцияны н журналына каттоо, анын ичинде ЭДС аркылуу каттоо жана документтерди консулдук кызматтын жетекчисине берүү	
4.4-аракет Түздөн-түз аткаруучуну дайындоо	Консулдук кызматтын жетекчиси	20 мүнөттөн ашык эмес	Консулдук кызматтын жоопкерчиликтүү жагын дайындоо жөнүндө резолюция	
4.5-аракет Түшкөн маалыматтар ды чет өлкөдөгү мекемеге жөнөтүү	Консулдук кызмат жана КР ТИМ Иш жүргүзүү жана электрондук документти камсыз кылуу департаменти	3 жумуш күнү ичинде. 1 жумуш күнү ичинде почтаны түзүү. Почтаны 30 календарлык күнгө чейин жөнөтүү.	1) “Сурап алуу” АМС аркылуу маалыматтарды жөнөтүү 2) КР чет өлкөдөгү мекемесине коштомго кат менен бирге фельдбайланыш же дипломатиялык почта менен жөнөтүү	
<i>Иш-аракеттин жыйынтыгы: КР чет өлкөдөгү мекемесине сурап алынган архивдик документтерди жөнөтүү</i>				

<i>Иш-аракеттин узактыгы:</i> бир жумуш күнү ичинде.				
<i>Бул процедуранын тиби:</i> уюштуруу-башкаруу жана атайын				
<i>Кийинки иш-аракеттин номери:</i> 5-иш-аракет				
<i>Кийинки иш-аракетти баштоо үчүн бул иш-аракеттин жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> Документтерди КР чет өлкөдөгү мекемесине фельдбайланыш аркылуу жөнөтүү / Дипломатиялык өкүлчүлүктүн же консулдук мекеменин маалымкатын түзүү				
5-иш-аракет. Арыз берүүчүгө сурап алган дипломатиялык өкүлчүлүктүн же консулдук мекеменин документтерин / маалымкатын берүү				
5.1-аракет «Сурап алуу» АМСте маалыматтар ды иштеп чыгуу	Консулдун милдеттүү жагы	5 мүнөттөн ашык эмес	1) “Түндүк” ЭСӨВ аркылуу алынган маалыматтарды иштеп чыгуу; 2) консулдук кызмат аркылуу алынган маалыматтарды иштеп чыгуу	
5.2-аракет Маалымкатт ы түзүү жана берүү	Консулдун милдеттүү жагы	1 мүнөттөн ашык эмес	“Сурап алуу” АМСтен маалыматтарды алуу жана маалымкатты түзүү	
<i>Иш-аракеттин жыйынтыгы:</i> Арыз берүүчүгө сурап алган архивдик документтерди же дипломатиялык өкүлчүлүктүн же консулдук мекеменин маалымкатын берүү				
<i>Иш-аракеттин узактыгы:</i> 7 мүнөт				
<i>Бул процедуранын тиби:</i> административдик жана уюштуруу-башкаруу				
<i>Кийинки иш-аракеттин номери:</i> жок				
<i>Кийинки иш-аракетти баштоо үчүн бул иш-аракеттин жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> арыз берүүчүгө мамлекеттик кызматты көрсөтүү ушул процессте бүтөт				

5. 1,2,3 жана 4-иш-аракеттерди аткаруу схемасы (алгоритми)

№1-иш-аракет: Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу жана алдын-ала кароо



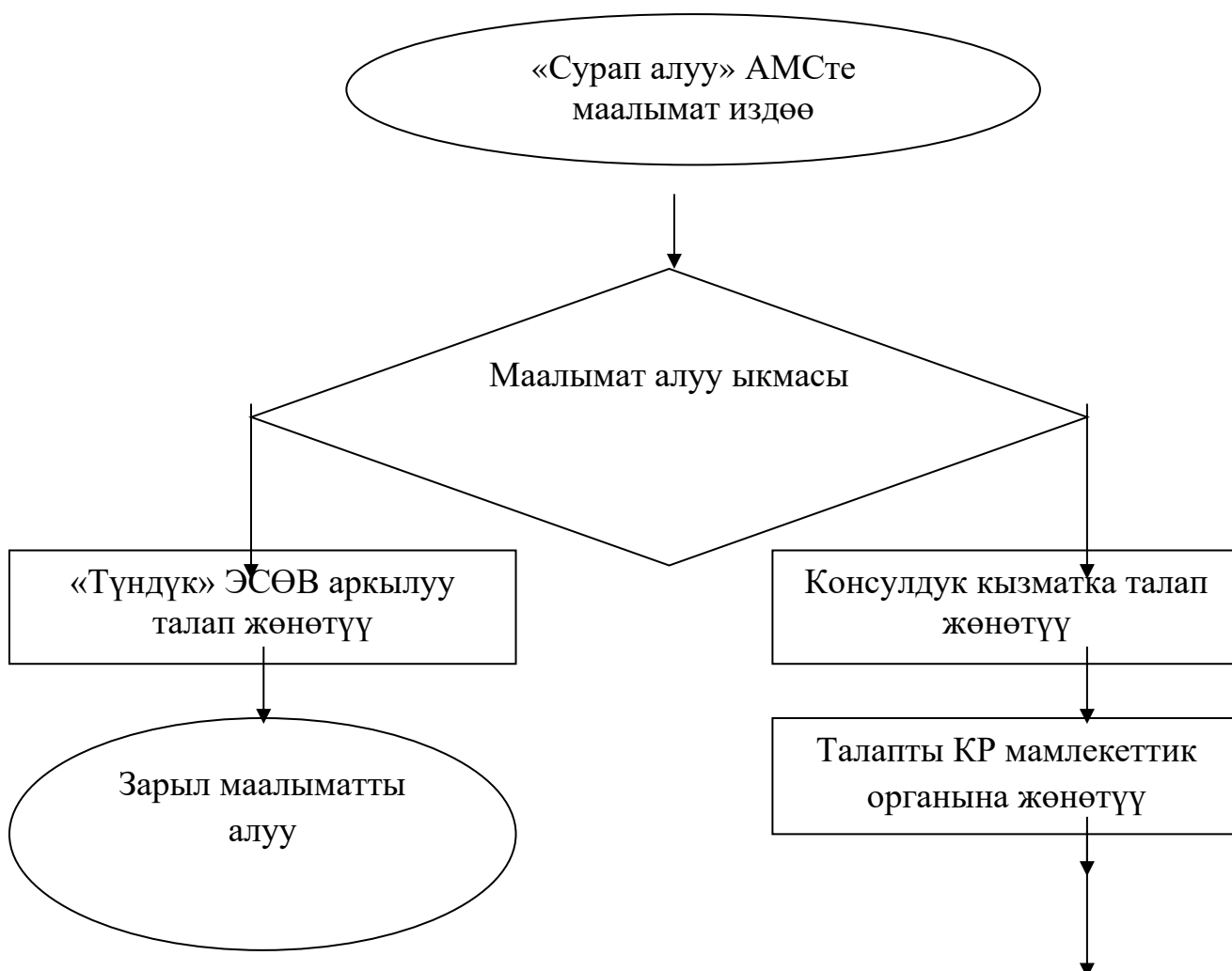
№2-иш-аракет: Өздүгүн идентификациялоо



№ 3-иш-аракет: Маалыматтарды «Сурап алуу» АМСке киргизүү



№ 4-иш-аракет: Сурап алууга талап жөнөтүү





№ 5-иш-аракет: Арыз берүүчүгө сурап алынган документтерди / дипломатиялык өкүлчүлүктүн же консулдук мекеменин маалымкатын берүү



6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөө

15. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылуусун көзөмөлдөө формасы ички (учурдагы) көзөмөл жана тышкы көзөмөл болуп бөлүнөт:

1) Ушул Административдик регламенттин талаптарынын аткарылуусунун ички көзөмөлү үзгүлтүксүз негизде чет өлкөдөгү мекемесинин жетекчиси, Кыргыз Республикасынын тышкы саясат ишмердигинин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын консулдук кызматынын (мындан ары – консулдук кызмат) жетекчиси тарабынан жана Кыргыз Республикасынын тышкы саясат ишмердигинин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) бул багыттагы маселелерди тескөө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен жүктөлгөн министрдин орун басары тарабынан жүргүзүлөт.

Ички көзөмөл консулдук кызматтардын жана чет өлкөдөгү мекемелердин жоопкерчиликтүү жактарынын Административдик регламенттин жоболорун сактоосун жана аткаруусун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдерди мезгили менен текшерүү жолу аркылуу жүзөгө ашырылат.

Ички көзөмөлдүн максаты кызмат көрсөтүүлөрдүн керектөөчүлөрүнүн укуктарынын бузулуусун аныктоо жана жоюу, адистердин жана милдеттүү жактардын чечимдерине, аракетине (аракетсиздигине) түшкөн даттанууларды (анын ичинде ишеним телефону аркылуу) кароо, чечим кабыл алуу жана жооп даярдоо болуп саналат.

Консулдук кызматтын жоопкерчиликтүү кызматкери тарабынан чет өлкөдөгү мекеменин жоопкерчиликтүү жактарынын Административдик регламенттин талаптарын аткаруусу боюнча үзгүлтүксүз көзөмөл жүргүзүлөт.

Чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси, консулдук кызматтын жетекчиси жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары тарабынан жүргүзүлгөн жалпы текшерүү бир жылда эки жолудан кем эмес ишке ашырылат. Пландан тышкары текшерүүлөр, анын ичинде кызмат көрсөтүүнүн белгилүү керектөөчүсүнүн арызы (даттануусу) боюнча текшерүү жүргүзүлүшү мүмкүн.

Жүргүзүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча аныкталган Административдик регламенттин талаптарынын бузулууларын тез аранын ичинде жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү жактардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

2) Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун тышкы көзөмөлү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

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

белгиленген тартипте катталган коммерциялык эмес уюмдар кирет (макулдашуу боюнча).

Комиссиянын иштөө тартибин жана регламентин ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган аныктайт.

Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалымкат түрүндө таризделип, анда аныкталган тартип бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет. Кызмат көрсөтүү процессин ылайыкташтыруу максатында Административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилүүсү мүмкүн.

Бул маалымкат ага кол коюлган учурдан баштап 3 жумуш күнү ичинде ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчисине жөнөтүлөт. Маалымкат түшкөн күндөн баштап бир айлык мөөнөттө аныкталган тартип бузууларды жана кемчиликтерди жоюу үчүн бул тартип бузууларды кетирген милдеттүү жактарга жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлөт. Ошондой эле, Административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет (зарыл учурда).

Тышкы көзөмөлдүн жыйынтыгы боюнча, Мамлекеттик кызматтардын реестрине ылайык бул кызматты көрсөтүүгө жоопкерчиликтүү болгон мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан аныкталган тартип бузуулар жана кемчиликтер боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык бул мамлекеттик кызматты аткарган милдеттүү жактарга жана кызматкерлерге карата тийиштүү тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү мүмкүн.

Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун тышкы көзөмөлү жылына бирден кем эмес жүргүзүлөт.

7. Милдеттүү жактардын Административдик регламенттин талаптарын бузганы үчүн жоопкерчилиги

16. Административдик регламенттин талаптарын бузганы үчүн консулдук кызматтын же чет өлкөдөгү мекемелердин милдеттүү жактары Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик алып жүрүшөт.

Консулдук кызматтын же чет өлкөдөгү мекеменин милдеттүү жактарынын аракети же аракетсиздиги, ошондой эле кызмат көрсөтүү учурунда кабыл алынган чечимдер белгиленген мамлекеттик кызматтардын стандартынын тартибинде арыз берүүчү тарабынан даттанылуусу мүмкүн.

8. Корутундулоочу жоболор

17. Ушул Административдик регламент зарыл учурда кайрадан каралган Кызматтардын стандарты менен бир учурда кайрадан каралууга жатат.