

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

«Жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо:

- никеге турууну каттоо жана никелешүү тууралуу күбөлүк берүү;
- соттон тышкары тартипте ажырашуу жана ажырашкандыгы жөнүндө күбөлүк берүү (тараптардын ар бирине);
- фамилиясын, атын, атасынын атын алмаштыруу жөнүндө материалдарды каттоо жана тариздөө;
- туулгандыгын каттоо жана туулгандыгы тууралуу күбөлүк берүү»

(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4-бөлүмүнүн 23-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. Ушул Административдик регламент Кыргыз Республикасынын “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 токтому менен бекитилген “КР Жарандык абалдын актыларын жазуу” автоматташтырылган маалыматтык система жөнүндө жобого, төмөнкүлөрдү аныктаган 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 Кыргыз Республикасындагы жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоонун тартиби жөнүндө нускамага ылайык түзүлгөн:

1) Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрүнүн жана консулдук мекемелеринин (мындан ары – чет өлкөдөгү мекемелер) Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн жарандык абалдын актыларын каттоо мөөнөттөрү, иш-аракеттердин топтому, алардын тартиби;

2) мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү процессинде ведомстволор аралык жана ведомстволордун ич ара мамилесинин тартиби жана мөөнөттөрү;

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

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 кызматкери – күбөлүктү тариздөө, сактоо, жок кылуу жана берүү үчүн жоопкер болгон чет өлкөдөгү мекеменин ыйгарым укуктуу кызматкери;

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

арыз берүүчү – Кыргыз Республикасынын жараны;

ЖААЖ автоматташтырылган маалыматтык системасы (мындан ары – АМС) – жарандык абалдын актыларынын жазууларын мамлекеттик каттоодо, сактоодо, каттоого алууда жана иштетүүдө колдонулган ишмердикти автоматташтырууга жана жеке идентификациялык номерди автоматтык түрдө берүүгө арналган программалык-аппараттык каражаттардын жыйындысы;

Иш-аракеттер – жыйынтык, иш-аракеттер үчүн укуктук негиздер жана узактык менен мүнөздөлгөн аткаруучунун иш-аракеттеринин белгилүү бир тартиби.

3. Кызмат көрсөтүүдө аутсорсинг колдонулбайт.

4. Кызмат акы төлөнүүчү негизде жүргүзүлөт.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы № 839 токтому менен бекитилген, консулдук кызматты көрсөтүү үчүн алынган каражаттардын ставкасына ылайык жарандык абалдын актыларын жазууну каттоо кызматынын баасы төмөнкүдөй:

- никеге турууну каттоо жана никелешүү тууралуу күбөлүктү берүү – 10 АКШ доллары;

- соттон тышкары тартипте ажырашуу жана ажырашкандыгы жөнүндө күбөлүк берүү (тараптардын ар бирине) – 50 АКШ доллары;

- фамилиясын, атын, атасынын атын алмаштыруу жөнүндө материалдарды каттоо жана тариздөө – 10 АКШ доллары;

- туулгандыгын каттоо жана туулгандыгы тууралуу күбөлүк берүү – 10 АКШ доллары.

5. Кызматтардын стандартында белгиленген, кызматтардын негизги параметрлери:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы 40 мүнөттөн ашык эмес:

а) өздүгүн идентификациялоо, АМСке маалыматтарды киргизүү, берилген документтерди сканерден өткөрүү;

б) жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо;

Жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо 5 (беш) жумуш күнүнөн, өзгөчө абалдарда 10 (он) жумуш күнүнөн көп эмес убакытта жүргүзүлөт.

2) кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон суралуучу документтердин тизмеси:

Туулгандыгын каттоо төмөнкү документтер берилген учурда жүргүзүлөт:

- ата-эненин бирөөсү, жакын тууганы же балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн белгиленген үлгүдө арыз берүүсү;

- бала төрөлгөн саламаттыкты сактоо мекемеси тарабынан берилген белгиленген үлгүдөгү баланын туулгандыгы тууралуу маалымкат, же медициналык мекемеден сырткары төрөлгөн учурда саламаттыкты сактоо органы ыйгарым укук берген дарыгер же башка медициналык кызматкер тарабынан берилген туулгандыгы тууралуу маалымкат;

- баланын ата-энесинин же алардын бирөөсүнүн өздүгүн тактаган документтер (Калктын бирдиктүү мамлекеттик реестри жок болгон учурда);

- никелешүү тууралуу күбөлүк (“ЖААЖ” АМСте жок болгон учурда);

- чет өлкөдө ата-энеси (же алардын бирөөсү) Кыргыз Республикасынын жарандары болуп эсептелген бала төрөлгөн абалда, чет өлкөнүн тийиштүү органдары тарабынан берилген туулгандыгын тастыктаган документ (туулгандыгы тууралуу медициналык маалымкат, реестрден көчүрмө, туулгандыгы тууралуу сертификат же башка);

- туулгандыгы тууралуу медициналык күбөлүк жок болгон учурда – жаш курагынан көз карандысыз баланын туулгандыгын аныктоо жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген соттун чечими.

Баланын ата-энесинин (же алардын бирөөсүнүн) өздүгүн тактаган документтер жок болгон учурда баланын туулгандыгын мамлекеттик каттоо бир жашка чейинки балдарда төмөнкү негиздемелер боюнча жүргүзүлөт:

- бала төрөлгөн саламаттыкты сактоо мекемеси тарабынан берилген белгиленген үлгүдөгү баланын туулгандыгы тууралуу маалымкат;

- никелешүү тууралуу күбөлүк (болгон учурда).

Туулгандыгы тууралуу жарандык абалдын актысын тастыктоо үчүн туулгандыгы тууралуу актынын жазуусунан көчүрмө берилет жана бул ата-энеге социалдык жана медициналык кызматтарды алуу укугун берет.

Баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү ата-эненин (же алардын бирөөсүнүн) өздүгүн тактаган паспорт же башка документ көрсөтүлгөндөн кийин берилет.

Бир жашка чыккан же андан улуу баланын туулгандыгын мамлекеттик каттоо төмөнкүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт:

- ата-энесинин (алардын бирөөсүнүн);

- жакын тууганынын;

- балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн;

- соттун камкорчу жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген чечими болгон учурда камкорчунун;

- туулгандыгы тууралуу медициналык маалымкат тиркелген он алты жашка чыккан баланын арызы менен;

Ошондой эле, туулгандыгы тууралуу медициналык маалымкат жок болгон учурда туулгандыгын белгилеген соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечиминин негизинде.

Никелешүүнү мамлекеттик каттоо никелешүүчү тараптардын биринин же алардын ата-энесинин берген арызынын негизинде жашаган жери боюнча чет өлкөдөгү мекемеде жүргүзүлөт.

Бирдиктүү арызда никелешүү үчүн эки тараптуу макулдук, ошондой эле никелешүүгө тоскоолдук жарата турган абалдардын жок экени тастыкталышы керек. Никелешүүнү мамлекеттик каттоо төмөнкү документтер берилген учурда айлык мөөнөттүн аяктоосу менен жүргүзүлөт:

- никелешүүчү жактардын бирдиктүү арызы;
- бирдиктүү арыз берүүгө мүмкүнчүлүк болбогон учурда никелешүүчү жактардын арыздарды айрым берүүсү;
- никелешүүчү жактардын өздүгүн тактаган документтер;
- эгер жактардын бири мурун никеде турган болсо, ажырашкандыгы тууралуу күбөлүк;
- мурунку никеде жубайлардын бири каза болгон учурда, каза болгондугу тууралуу күбөлүк;
- эгер никелешүүчү жактардын биринин жашы жете элек болгон учурда, балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмүнүн корутундусу.

Ажырашууну мамлекеттик каттоо Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнө/консулдук мекемесине жубайлардын же алардын бирөөсүнүн жашаган жери боюнча жубайлардын ажырашуу жөнүндө бирдиктүү арызынын негизинде жүргүзүлөт.

Жалпы жашы жете элек баласы болбогон жана мүлктүк талаш-тартышы жок жубайлардын эки тараптуу макулдугу боюнча ажырашуусун мамлекеттик каттоо ажырашуу жөнүндө бирдиктүү арыз берилген күндөн тарта 1 ай өткөндөн кийин жубайлардын же алардын бирөөсүнүн катышуусунда жүргүзүлөт.

Муну менен бирге төмөнкү документтер берилет:

- ажырашуу жөнүндө бирдиктүү арыз;
- арыз берүүчүлөрдүн өздүгүн тактаган документтер;
- никелешүү тууралуу күбөлүк.

Фамилияны, атты жана атасынын атын алмаштырууну мамлекеттик каттоо он алты жашка чыга элек жактарга карата алардын ата-энесинин бирдиктүү арызынын негизинде жана төмөнкү документтер берилген учурда жүргүзүлөт:

- баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүк;
- ата-эненин (же алардын бирөөсүнүн) өздүгүн тактаган документтер;
- эгер арыз берүүчү никеде турган болсо, никелешүү тууралуу күбөлүк;
- атасы экенин аныктоо тууралуу күбөлүк (болгон учурда);
- ата-эненин бирөөсүнүн нотариалдык тастыкталган макулдугу (ата-эненин бирөөсү бирдиктүү арыз берүүгө мүмкүнчүлүгү болбогон учурда);
- соттун жарандын дарексиздигин таануу, аны ата-энелик укуктан ажыратуу, аны жөндөмсүз деп таануу жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген чечими (ата-эненин пикирин эске алуу милдеттүү эмес).

Он жашка чыккан жашы жете элек жакка карата фамилияны, атты, атасынын атын алмаштырууну мамлекеттик каттоо анын жазуу жүзүндөгү макулдугу менен гана жүргүзүлөт.

Атасы экени мыйзам тартибинде аныкталбаган баланын фамилиясын, атын жана атасынын атын алмаштырууну мамлекеттик каттоо энесинин арызы боюнча ал арыз жазган учурда алып жүргөн фамилияга жүргүзүлөт.

Жашы жеткен жактын фамилиясын, атын, атасынын атын алмаштырууну мамлекеттик каттоо төмөнкү документтер берилген учурда жүргүзүлөт:

- арыз берүүчүнүн өздүгүн тастыктаган документ;
- арыз берүүчүнүн туулгандыгы тууралуу күбөлүгү (“ЖААЖ” АМСте туулгандыгы тууралуу актынын жазуусу жок болгон учурда);

- эгер арыз берүүчү никеде турган болсо, никелешүү тууралуу күбөлүк (“ЖААЖ” АМСте никелешүү тууралуу актынын жазуусу жок болгон учурда);

- жашы жете элек балдарынын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөр (эгер арыз берүүчүнүн жашы жете элек балдарды болсо) (“ЖААЖ” АМСте туулгандыгы тууралуу актынын жазуусу жок болгон учурда);

- эгер арыз берүүчү ажырашууга байланыштуу никеге чейинки фамилияны берүү жөнүндө өтүнүч менен кайрылса, ажырашуу тууралуу күбөлүк (“ЖААЖ” АМСте ажырашкандыгы тууралуу актынын жазуусу жок болгон учурда).

6.Жарандык абалдын актыларынын жазуусун каттоо арыз берүүчүнүн жеке катышуусунда жүргүзүлөт.

7. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы каттоону жүргүзүү, жарандык абалдын актыларынан жазууну берүү болуп саналат.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылган иш-аракеттердин тизмеси

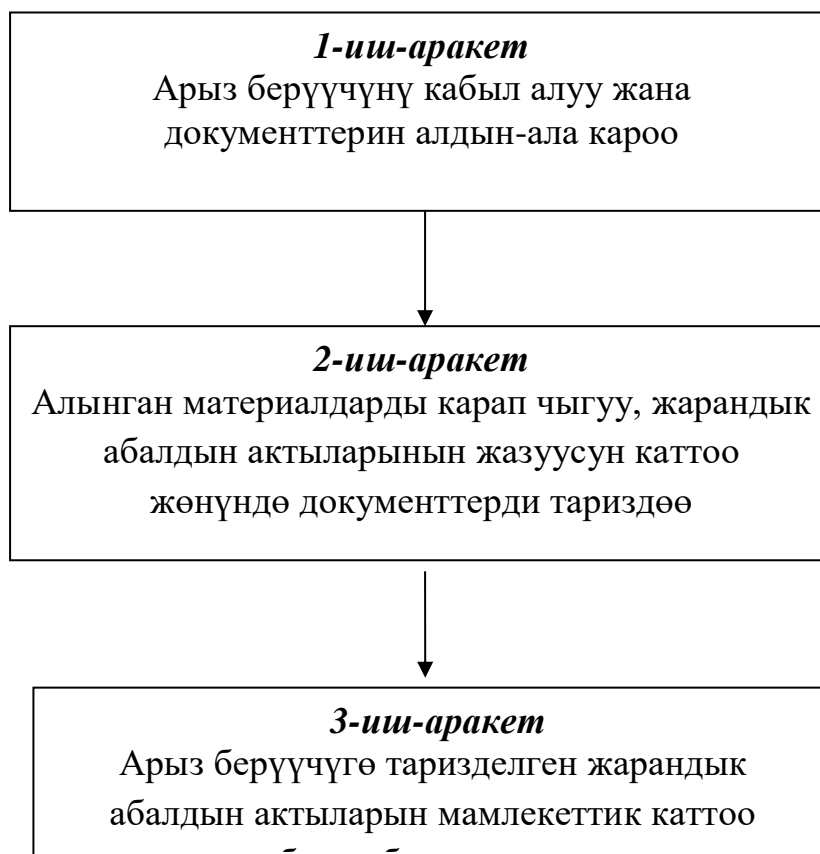
8. Кызмат көрсөтүү 1-таблицага ылайык төмөнкү иш-аракеттердин топтомун камтыйт.

1-таблица

№	Иш-аракеттин аталышы	Эскертүү
1.	Арыз берүүчүнү кабыл алуу жана документтерин алдын-ала кароо	
2.	Алынган материалдарды карап чыгуу, жарандык абалдын актыларынын жазуусун каттоо жөнүндө документтерди тариздөө	ЖААЖ АМС аркылуу тариздөө
3.	Арыз берүүчүгө таризделген жарандык абалдын актыларын мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүк берүү	

3. Иш-аракеттердин байланышынын блок-схемасы

9. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылган иш-аракеттердин логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада көрсөтүлгөн.



4. Иш-аракеттердин сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

10. 2-таблицага ылайык чет өлкөдөгү мекемелер тарабынан аткарылган жарандык абалдын актыларынын жазуусун каттоо боюнча иш-аракеттер

2-таблица

Иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, милдеттүү жак	Аракеттердин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Аракеттерди жөнгө салган документтер
1	2	3	4	5
1-иш-аракет. Документтерди кабыл алуу жана алдын-ала кароо				
1.1-аракет. Документтерди кабыл алуу	Консулдун милдеттүү жагы	5 мүнөттөн ашык эмес	1) Белгиленген талаптарга ылайык берилген документтерди текшерүү. 2) Алар талаптарга туура келбеген учурда кабыл алуудан баш тартуу.	
1.2-аракет. Алынган документтерди “ЖААЖ” АМСтен карап чыгуу	Консулдун милдеттүү жагы	15 мүнөттөн ашык эмес	“ЖААЖ” АМСтен электрондук анкетаны тариздөө	Кыргыз Республикасынын “Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамы; 2) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 токтому менен бекитилген КР Жарандык абалдын актыларынын жазууларынын Автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө жобо; 3) КР Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-мартындагы № 90 токтому менен бекитилген КР жарандык абалдын актыларын

				мамлекеттик каттоо тартиби жөнүндө нускама
<i>Иш-аракеттин жыйынтыгы:</i> Документтерди алдын-ала кароо				
<i>Иш-аракеттин узактыгы:</i> 5тен 20 мүнөткө чейин				
<i>Бул процедуранын тиби:</i> административдик жана уюштуруу-башкаруу				
<i>Кийинки иш-аракеттин номери:</i> 2-иш-аракет				
<i>Кийинки иш-аракетти баштоо үчүн бул иш-аракеттин жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> Жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөө				
2-иш-аракет. Жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөө				
2.1-аракет. Жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөөгө Электрондук арызды тариздөө	Консулдун милдеттүү жагы	5 мүнөттөн ашык эмес	1) Жарандык абалдын актыларынын жазууларын каттоо жөнүндө документтерди тариздөө жөнүндө “ЖААЖ” АМС базасын толтуруу; 2) арызды чыгаруу жана арыз берүүчүгө кол койдуруу	
2.2-аракет. Арыз берүүчү берген документтерди сканерден чыгаруу	Консулдун милдеттүү жагы	5 мүнөттөн ашык эмес	“ЖААЖ” АМСтин базасын толтуруу	
2.3-аракет. “ЖААЖ” АМСке күбөлүктүн бланкынын номерин жана бланктын көчүрмөсүн киргизүү.	Консулдун милдеттүү жагы	3 мүнөттөн ашык эмес	Туулгадыгы тууралуу күбөлүк; никелешүү тууралуу күбөлүк; ажырашуу тууралуу күбөлүк; фамилияны, атты, атасынын атын алмаштырганы тууралуу күбөлүк.	
<i>Иш-аракеттердин жыйынтыгы:</i> Арыз берүүчү тууралуу маалыматтарды “ЖААЖ” АМСке киргизүү				
<i>Иш-аракеттин узактыгы:</i> 10 мүнөткө чейин				
<i>Бул иш-аракеттин тиби:</i> административдик жана уюштуруу-башкаруу				
<i>Кийинки иш-аракеттин номери:</i> 3-иш-аракет				
<i>Кийинки иш-аракетти баштоо үчүн бул иш-аракеттин жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> Арыз берүүчүгө таризделген жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүктү берүү				
3-иш-аракет. Арыз берүүчүгө таризделген жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүктү берүү				
1	2	3	4	5

3.1-аракет. Жарандык абалдын актысын каттоо жөнүндө документтерге кол коюу жана мөөр басуу	Консулдун милдеттүү жагы	1 мүнөткө чейин	Жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө кол коюлган күбөлүк	
3.2-аракет. Арыз берүүчүгө таризделген жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүктү берүү	Консулдун милдеттүү жагы	1 мүнөткө чейин	Арыз берүүчүнүн таризделген жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүктү алуусу	
<i>Иш-аракеттин жыйынтыгы:</i> Арыз берүүчүгө таризделген жарандык абалдын актысын мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүктү берүү				
<i>Иш-аракеттин узактыгы:</i> 2 мүнөткө чейин				
Бул иш-аракеттин тиби: административдик жана уюштуруу-башкаруу				
<i>Кийинки иш-аракеттин номери:</i> жок				
<i>Кийинки иш-аракетти баптоо үчүн бул иш-аракеттин жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> арыз берүүчүгө кызмат көрсөтүү ушул процессте аяктайт				

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

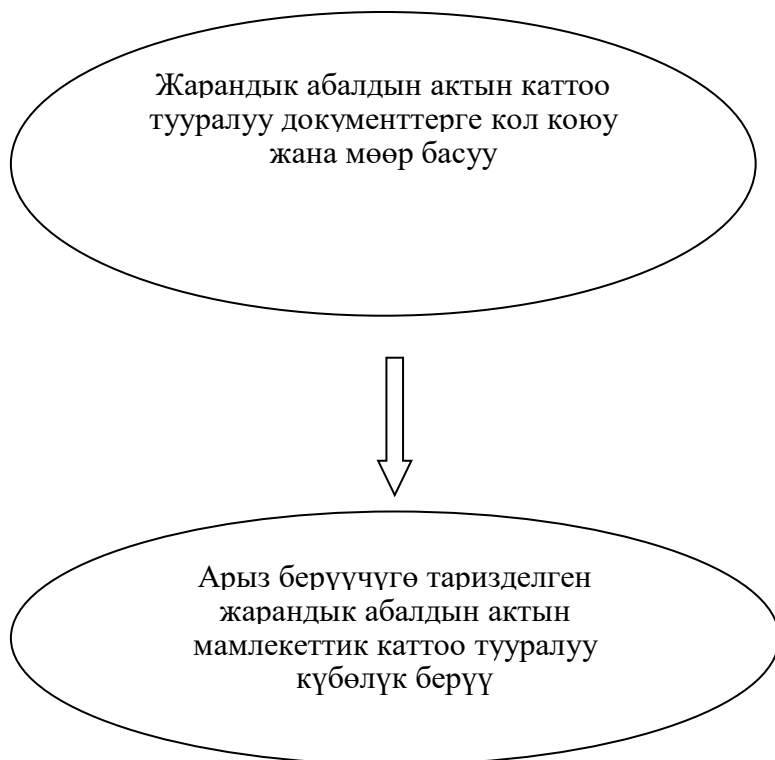
11.№1-иш-аракет: Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу жана алдын-ала кароо



12. №2-иш-аракет: Жарандык абалдын актыларынын жазуусун каттоо тууралуу документтерди тариздөө



13. №3-иш-аракет. Арыз берүүчүгө таризделген жарандык абалдын актыларынын мамлекеттик каттоосу тууралуу күбөлүк 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.