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

“Чет элдик атуулдарга визаларды берүү жана узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө”
мамлекеттик кызматын көрсөтүүнүн административдик регламенти

(Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестри (тизме) 4-бап 17-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. Мамлекеттик кызмат төмөнкүлөр тарабынан көрсөтүлөт:

Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Консулдук кызмат департаменти (мындан ары текст боюнча – КР ТИМ ККД), Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери, ошондой эле Кыргыз Республикасынын аймагында КР ТИМ тарабынан ыйгарым укук берилген өкүлү тарабынан (мындан ары текст боюнча – КР ТИМ ЫӨ).

Ушул визаны тариздөө жана берүү боюнча мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү административдик регламент (мындан ары – административдик регламент): бул кызматтын аткаруучусу тарабынан керектөөчүгө кызматты көрсөтүүнүн жүрүшүндө ишке ашырылган административдик-башкаруу жана башка аракеттерди оптимизациялоо, ошондой эле бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө тартылган мамлекеттик кызмат адамдарынын жана кызматкерлердин жеке кардарлардын жоопкерчилигин жогорулатуу максатында иштелип чыккан.

Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана терминдер колдонулат:

- Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу - юридикалык жана жеке жактардын сурамы боюнча өзүнүн компетенциясынын чегинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик мекеме;
- Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекеменин жетекчиси (мындан ары текст боюнча - КР чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси) - Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым Укуктуу Элчиси, башкы консул же иштерде убактылуу ишенимдүү адам;
- Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин жооптуу адамы – КР ТИМ ККД жана КРнын ТИМ Иш кагаздарын жүргүзүү жана электрондук иш кагаздар менен камсыздоо департаментинин (мындан ары текст боюнча – КР ТИМ ИЖЭИКД) кызматкерлери;
- КР чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу адамы – канцеляриянын (жалпы бөлүмдүн) адиси же башкы адиси, Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн же консулдук мекеменин консулдук кызматтарды аткаруу милдети жүктөлгөн консул же кеңешчи, атташе, үчүнчү катчы, вице-консул, экинчи катчы, биринчи катчы;

- бек офис- кызмат көрсөтүлүүчү мекеменин түзүмдүк бөлүмү;

- фронт-офис- арыздарды, өтүнүчтөрдү кабыл алуучу жана жыйынтыгын берүүчү мекеменин бөлүмү же анын бөлүгү;

- арыз ээси- фронт-офиске кызмат алуу үчүн кайрылган жеке же юридикалык жак;

- мамлекеттик кызматты керектөөчү - мамлекеттик кызмат көрсөтүүчүгө мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн сурам менен түздөн-түз кайрылган жеке жак;

- жол – жобо (процедура)- аткаруучунун натыйжа, иш аракеттер үчүн укуктук негиздер жана улануу менен мүнөздөлгөн аткаруучунун аракеттер тартиби;

- аракет - кандайдыр бир жол-жобону ишке ашыруунун алкагында жол-жобонун жыйынтыктарын алуу үчүн зарыл болгон натыйжалуулукка ээ аткаруучулардын ишмердүүлүк түрү;

- анкета-арыз - электрондук жана кагаз түрүндө таризделген, өзүнө арыз ээсинин жеке маалыматтарын камтыган документ,

электрондук виза – чет өлкөлүк жарандарга же жарандыгы жок жактарга ККД тарабынан электрондук тартипте берилүүчү, ошондой эле Интернет электрондук тармагы аркылуу алынган, атайын окула турган коду бар, статусу боюнча визага теңдештирилген Кыргыз Республикасы тааныган документтик ырастама, анын колдо болушу жарактуу документ менен бирге Кыргыз Республикасына кирүүгө, анын аймагында жүрүүгө,

“Электрондук виза” порталы – расмий интернет-сайт, ал аркылуу Кыргыз Республикасынын визаларын тариздөөгө өтүнмөлөр берилет.

2. Кызмат көрсөтүүнүн регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 03-июнундагы №303 токтому менен бекитилген кызматтар стандартынын талаптарына туура келет.

Административдик регламент төмөнкүлөрдү аныктайт:

- мамлекеттик кызмат аткаруучуларынын бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү боюнча ыйгарым укуктарын аткарууда кызмат адамдарынын жана кызматкерлердин иш аракеттеринин тартибин, мөөнөтү жана ырааттуулугу, ошондой эле алардын милдеттери;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө ведомстволор аралык жана ички ведомстволук өз ара аракеттешүүнүн тартибин жана мөөнөттөрү;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде аткаруучу тарабынан ишке ашырылган аракеттердин аныкталган тартибин жана мөөнөтүн аткарылышын көзөмөлгө алуу таризи,

Төмөнкү керектөөчүлөргө ушул мамлекеттик кызматты көрсөтүү максатында: жеке жана юридикалык жактарга, төмөнкү мамлекеттик мекемелер менен өз ара аракетти жүзөгө ашырат;

- миграция чөйрөсүндө, анын ичинде иммиграннттардын этникалык кыргыздардын жана качкындардын маселелери жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашырган аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы (мындан ары – миграция чөйрөсүндө орган);

- улуттук коопсуздук органы;

- калкты каттоо чөйрөсүндө мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияны камсыз кылган аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы;

- Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери (мындан ары текст боюнча – КР чет өлкөдөгү мекемелери).

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аутсорсинг колдонулбайт.

3. Кызмат стандарты менен берилген негизги параметрлер:

Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убакыты:

а) арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу жана алдын ала карап чыгуу- 20 мүнөттөн ашпайт;

б) улуттук коопсуздук органына макулдашуу үчүн материалдарды жөнөтүү жана документтерди карoo -7 иш күн ичинде. 1) Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелерине жеке кайрылуу жана документтерди тапшыруу учурунда, ошону менен бирге ылайыктуу каттоо – 1 (бир) иш күндүн ичинде. 2)Жазуу түрүндө билдирүүнү жиберүү-7 иш күндүн ичинде; 3) КР ТИМ ККДга коштомо катты жиберүү-1 (бир) күндүн ичинде;

в) чет элдик атуулдарга визаны берүү жана узартуу мөөнөтү, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө -1 иш күн ичинде;

г) арыз ээсине Кыргыз Республикасынын визасын берүү-20 мүнөттөн ашык.

Кызмат көрсөтүү үчүн талап кылынуучу документтердин тизмеси.

- “Электрондук виза” порталы аркылуу толтурулган анкета-арыз;
- адамдын бети так даана тартылган, ак фондогу, 3,5х4,5 см түстүү сүрөт,
- чет элдик атуулдарга визаларды берүү жана узартуу үчүн, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө үчүн төлөмдү.

Визалардын категориясына жана тибине жараша жогоруда көрсөтүлгөн документтерге кошумча төмөнкүдөй документтер сунушталат:

1) дипломатиялык виза (“D” тиби) үчүн:

- дипломаттык паспорттун көчүрмөсү;

- аккредитациялык картанын көчүрмөсү (ТИМ ККД же ЫУӨ узак мөөнөттүү визаны тариздөөдө);

- чет мамлекеттин тышкы саясат ведомствосунун, дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн, консулдук мекемесинин же Кыргыз Республикасындагы эл аралык уюмдун, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

2) кызматтык виза (“О” тиби) үчүн:

- кызматтык паспорттун көчүрмөсү;

- аккредитациялык картанын көчүрмөсү (ТИМ ККД же ЫУӨ узак мөөнөттүү визаны тариздөөдө);

- чет мамлекеттин тышкы саясат ведомствосунун, дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн, консулдук мекемесинин же Кыргыз Республикасындагы эл аралык уюмдун, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

3) инвестициялык виза (“I” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- инвестициялык саясатты ишке ашыруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчиси кол койгон ошол мамлекеттик органдын арыз ээсинин инвестор статусуна ылайык келишин ырастоочу жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

4) эмгек визасы (“W1” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органынын же жумуш берүүчүнүн уюмдаштыруу документтеринин, юстиция органдарында катталгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн, салык органынан салык боюнча карызынын жана камсыздандыруу төлөмдөрү боюнча карызынын жоктугу тууралуу маалымкаттын көчүрмөлөрүн тиркөө менен жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

- Кыргыз Республикасынын аймагында жеке ишкердик ишин жүргүзүү ниети бар арыз ээсинин жеке кайрылуусу;

- жумушка болгон уруксат (узак мөөнөттүү визаны тариздеген учурда);

5) эмгек визасы (“W2” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органынын же жумуш берүүчүнүн уюмдаштыруу документтеринин, юстиция органдарында катталгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн, салык органынан салык боюнча карызынын жана камсыздандыруу төлөмдөрү боюнча карызынын жоктугу тууралуу маалым каттын көчүрмөлөрүн тиркөө менен жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

- миграция чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалым каты же журналисттерди/корреспонденттерди аккредитациялоо жөнүндө документ (узак мөөнөттүү визаны тариздеген учурда);

6) окуу визасы (“S” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- Кыргыз Республикасынын аймагында катталган билим берүү уюмунун жетекчисинин жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

- арыз ээси менен Кыргыз Республикасынын аймагында катталган билим берүү уюмунун ортосундагы жеке келишимдин күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү (окутуу мөөнөтүн жазуу менен) (узак мөөнөттүү визаны тариздеген учурда);

7) ишкердик визасы (“B” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органынын же Кыргыз Республикасынын аймагында катталган юридикалык жактын уюмдаштыруу

документтеринин, юстиция органдарында катталгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн, салык органынан салык боюнча карызынын жана камсыздандыруу төлөмдөрү боюнча карызынын жоктугу тууралуу маалым каттын көчүрмөлөрүн тиркөө менен жазуу жүзүндөгү кайрылуусу; (жеңилдетилген визалык режим каралган чет мамлекеттин жарандарынан сырткары.

8) айдоочулук виза (“Т” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

эгерде башкалар Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимде каралбаса, арыз ээсинин кызматын жана жүк ташыган автотранспорт каражатынын маалыматын көрсөтүү менен транспорттук компаниянын жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

- айдоочулук күбөлүктүн көчүрмөсү жана түп нускасы;

- автотранспорт каражатын каттоо тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;

- эл аралык жүк ташууга укук берген лицензиянын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү.

9) мейман визасы үчүн (“G” тиби):

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- Кыргыз Республикасынын паспортунун көчүрмөсү тиркелген Кыргыз Республикасынын жаранынын өтүнүч каты;

- чакыруучу тараптын Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу жашап жаткандыгын ырастоочу документтин көчүрмөсү;

- чакыруучу тараптын же арыз ээсинин иштеген жеринен айлык маянасы тууралуу маалым кат же материалдык мүмкүнчүлүгү тууралуу бардык башка документтер нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн милдеттенме;

- дарылануунун мөөнөттөрүн, наркын, коштоп жүрүүчүлөргө муктаждыгын көрсөтүү менен (медициналык кызматтарды алуу максатында) Кыргыз Республикасынын аймагында катталган саламаттык сактоо уюмунун чакыруусу же ырастамасы;

- дарылоону алдын ала төлөгөндүгүн же аны кийин төлөө мүмкүндүгүн ырастоочу документтер (медициналык кызматтарды алуу максатында);

- миграция чөйрөсүндөгү мамлекеттик органдын өтүнүчү же качкын деп таанылган адамдын жеке кайрылуусу (чыгуу-кирүү визасы бериле турган болсо);

10) туугандар визасы (“RL” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- Кыргыз Республикасынын паспортунун көчүрмөсү тиркелген Кыргыз Республикасынын жаранынын өтүнүч каты;

- чакыруучу тараптын Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу жашап жаткандыгын ырастоочу документтин көчүрмөсү;

- никени каттоо тууралуу күбөлүк же арыз ээсинин Кыргыз Республикасынын жараны менен туугандык мамиледе экендигин ырастоочу башка документтер;

- чакыруучу тараптын же арыз ээсинин иштеген жеринен айлык маянасы тууралуу маалым кат же материалдык мүмкүнчүлүгүн далилдеген бардык башка документтер;

- жашап турууга уруксат берүү же жарандыкка кабыл алуу жөнүндө арыз ээсинин өтүнүч катын кароо тууралуу документ (арыз ээси Кыргыз Республикасынын аймагында жүргөн учурда);

11) мекен визасы (“M” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- арыздын ээсинин өтүнүч каты;

- кыргыздардын этностук таандыгы жөнүндө ырастоочу документтер же Кыргыз Республикасынын же Кыргыз ССРинин аймагында туулгандыгын ырастоочу документтер (нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн туулгандыгы тууралуу күбөлүк, жарандык абалы тууралуу актыдан көчүрмө, архивдик документтер, чет өлкөнүн улуттук паспорттору);

- жашап турууга уруксат алуу же жарандыкка кабыл алуу жөнүндө арыз ээсинин өтүнүч катын кароо тууралуу документ (арыз ээси Кыргыз Республикасынын аймагында жүргөн учурда);

- “кайрылман” статусу бар жактардын жеке кайрылуусу (чыгуу/кирүү визасы бериле турган болсо);

12) туристтик виза (“TS” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- кабыл алуучу туристтик уюмдардын же арыз ээсинин өзүнүн жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

13) Тоо туризми визасы (“MT” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- кабыл алуучу туристтик уюмдардын же арыз ээсинин өзүнүн жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

- жүрүү маршруту (тийиштүү тур уюштуруу планы);

14) диний визасы (“R” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- Кыргыз Республикасынын дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы берген уруксаты болгондо диний уюмдун кайрылуусу;

15) үй-бүлөлүк виза (“F” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- чет элдик жарандын арызы;

- кабыл алуучу уюмдун өтүнүч каты (юридикалык жактар үчүн);

- арыз ээси менен анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн ортосундагы туугандыгын күбөлөндүргөн документтердин көчүрмөсү;

16) транзиттик виза (“TR” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- үчүнчү өлкөгө баруучу акыркы пунктка чейин жол жүрүү билетинин көчүрмөсү же баруучу өлкөнүн визасынын көчүрмөсү же болбосо барган жеринен виза алууда үчүнчү мамлекеттин расмий бийлиги ырастаган уруксаттын (чакыруунун) көчүрмөсү;

17) чыгуу визасы (“L” тиби) үчүн:

- жарактуу документинин көчүрмөсү;

- улуттук коопсуздук органынын, ички иштер боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын же миграция чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын каттары.

Мамлекеттик кызмат акылуу негизде көрсөтүлөт.

Визаларды жана визалык колдоону тариздөө үчүн Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары тарабынан аныкталган тартипте акча каражаттары алынат.

Визаларды жана визалык колдоону тариздөө үчүн консулдук жыйымдардын чени Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы № 839 токтому менен бекитилген. Консулдук жыйымдардын тарифтери маалымат стенддеринде жана тышкы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын www.mfa.gov.kg расмий сайтында жайгаштырылат.

Кызматтын натыйжасы болуп Кыргыз Республикасынын визасын берүү /берүүдөн баш тартуу/ арыз ээсине кызмат иштери боюнча визалык колдоону тариздөө/ баш тартуу саналат.

2. **Кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө аткарылган жол-жоболордун тизмеси**

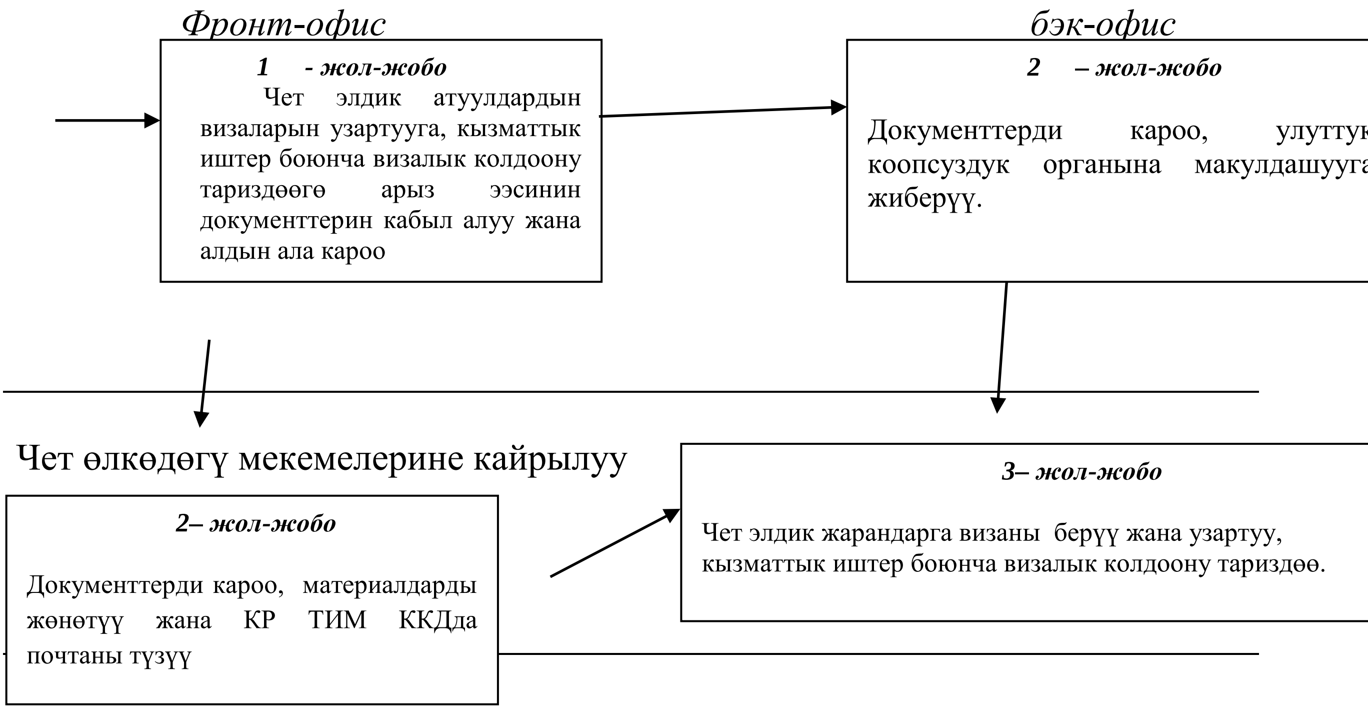
4. Кызмат көрсөтүү төмөндөгүдөй жол-жоболор топтомун камтыйт:

Таблица 1

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
	Чет элдик атуулдардын визаларын узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө боюнча арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо	Интернет-портал туура эмес иштөө учурунда кызмат “кагаз” түрүндө көрсөтүлөт.
	Документтерди кароо, улуттук коопсуздук органына документтерди макулдашуу үчүн жиберүү.	КР чет өлкөдөгү мекемелерине кайрылуу учурунда – документтерди кароо, материалдарды жөнөтүү жана КР ТИМ ККДда почтаны түзүү
	Чет элдик жарандарга визаны берүү жана узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө.	

4. Жол-жоболордун өз ара байланыш блок-схемасы.

5. Төмөндөгү блок-схемада кызмат көрсөтүүдө аткарылган жол-жоболордун логикалык ырааты көрсөтүлгөн.



4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

Таблица 2

Жол-жоболордун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракеттердин натыйжасы	Аракетти жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
Жол-жобо 1. Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо				
Аракет 1.1. Документтерди кабыл алуу	КР чет өлкөдөгү мекемелеринин/ КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу кызматкери	20 мүнөт ичинде	1) Берилген документтерди бекитилген талаптарга ылайык текшерүү. 2) Берилген талаптарга жооп бербесе кайтарып берүү.	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому
1.2.Документтерди мындан ары кароо максатында каттоо (алтернативдүү тариздөө учурунда)	КР чет өлкөдөгү мекемелеринин/ КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу кызматкери	10 мүнөттүн ичинде	Кириш каттар журналына каттоо жана КР чет өлкөдөгү мекеменин /КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жетекчисине өткөрүп берүү.	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө”

				токтому
Жол-жобонун жыйынтыгы: КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жетекчисине келип түшкөн документтерди өткөрүү				
Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт				
Бул жол-жобонун тиби: башкаруу-уюштуруу				
Кийинки жол-жобонун номуру. **Жол-жобо 2.**				
Ушул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн берүү ыкмасы: Чет элдик атуулдардын визаларын тариздөө/узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөөгө келип түшкөн документтер КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жетекчисине резолюция алуу үчүн атайылап берилет.				
Жол-жобо 2. Документтерди кароо, материалдарды улуттук коопсуздук органына макулдашууга жиберүү				
1	2	3	4	5
2.1. иш аракети КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жетекчилигинен резолюцияны алуу	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жетекчиси	10 мүнөт ичинде	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу адамын дайындоо резолюциясы	КР ТИМ жөнүндө жобосу, КР ТИМ ККД жөнүндө жобосу, КР чет өлкөдөгү мекеменин /КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жөнүндө жобо

2.2 иш аракети КР чет өлкөдөгү мекеменин /КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу кызматкеринин документтерди кабыл алуусу	КР чет өлкөдөгү мекеменин /КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу адамы	10 мүнөт	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу адам тарабынан документтерди кабыл алуусу жөнүндөгү жооптуу кызматкердин колу.	1) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012 -жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген КР ТИМ жөнүндө жобосу. 2) Буйрук менен бекитилген КР ТИМ ККД жөнүндө жобо КР чет өлкөдөгү мекемелери жөнүндө жобо
2.3 иш аракети Берилген документтердин толук экенине изилдөө	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу адамы	1 жумуш кун ичинде	1) Туура даярдоо жана берүү боюнча маалыматтарды, иштетилген материалдарды изилдөө; 2) КР ТИМ ККД жана улуттук коопсуздук органдын дарегине материалдарды жөнөтүү үчүн коштомо кат даярдоо.	

			3) Арыз ээсине зарыл болгон документтердин жоктугуна же берилген материалдардын так эместигине байланыштуу аткаруунун мүмкүн эместигин түшүндүрүү менен жооп катын даярдоо.	
2.4 иш аракети КР ТИМ ККД дарегине материалдарды жөнөтүү же арыз ээсине жооп катын жиберүү	КР чет өлкөдөгү мекеменин жоопту адамы	1 жумуш күн ичинде.	1) Катка КР чет өлкөдөгү мекеменин жетекчинин кол коюусу; 2) Катты чыгыш каттар журналында каттоо; 3) Келип түшкөн материалдарды чабарман, фельдбайланыш же почта аркылуу КР ТИМ ККД дарегине жиберүү; 4) Арыз ээсине жооп катын жиберүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому
2.5 иш аракети КР чет өлкөдөгү мекеменин /КР ТИМ ККД/КР	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ	15 мүнөттөн ашык эмес.	Келип түшкөн катты кириш журналына каттоо жана	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн

ТИМ ЫӨ катты андан ары кароо үчүн каттоо жүргүзүү .	жооптуу адамы		КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жетекчисине тапшыруу.	2012-жылдын 23-июлундагы №517 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому
2.6 иш аракети Түздөн-түз кызмат аткаруучуну дайындоо	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жетекчиси	20 мүнөттөн ашык эмес	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу адамды дайындоо жөнүндө резолюция	КР ТИМ жөнүндө жобосу, КР ТИМ ККД жобосу
2.7 иш аракети Келип түшкөн материалдарды улуттук коопсуздук органына жиберүү	КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу адам	1 жумуш күндүн ичинде		Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому Кыргыз Республикас

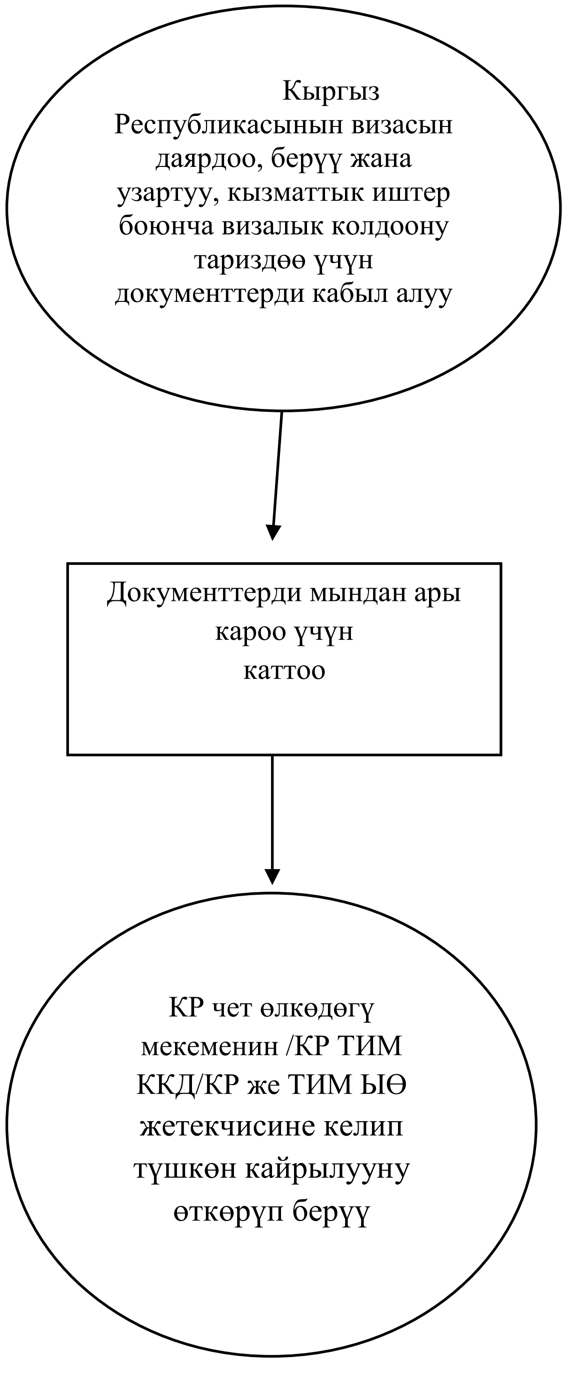
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-мартындагы №177 Кыргыз Республикасынын визаларын тариздөө тартиби жөнүндөгү нускамасын бекитүү жөнүндө токтому</td></tr>
<tr><td colspan="5">Жол-жобонун жыйынтыгы: Даярдоо же арыз ээсине жооп катын жөнөтүү үчүн Кыргыз Республикасынын визасын алуу/ узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө боюнча келип түшкөн документтерди кайра иштетүү</td></tr>
<tr><td colspan="5">Жол-жобонун узактыгы: КР чет өлкөдөгү мекемелерине/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жеке кайрылууда жана документтерди тапшырууда, ошону менен бирге тиешелүү каттоо-1 (бир) жумуш күндүн ичинде. Жоопту жазуу түрүндө почта аркылуу жиберүү-14 күндүн ичинде. КР ТИМ ККДга коштомо кат жиберүү 1(бир) күндүн ичинде.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Бул жол-жобонун түрү: уюштуруучулук-башкаруучулук жана атайын.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Кийинки жол-жобонун номуру: Жол-жобо 3. Кезектеги иш аракеттин катары. 3 - иш аракет.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Ушул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн берүү ыкмасы: Кыргыз Республикасынын визасын тариздөө/ узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө боюнча документтерди КР чет өлкөдөгү мекемелерине/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨгө жеке арыз ээси тапшырган учурда материалдар белгилүү байланыш каналдары аркылуу жиберилет.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Жол-жобо 3. Кыргыз Республикасынын визасын тариздөө/ узартуу, кызматтык иштер үчүн визалык колдоону тариздөө.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>3.1 иш-аракети Улуттук коопсуздук органынын жообун каттоо (алтернативдүү тариздөө</td><td>КР ТИМ ККД/ КР ТИМ ЫӨ жооптуу адамы</td><td>10 мүнөт ичинде</td><td>Катты атайын каттоо журналында каттоо</td><td>Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012 жылдын 23-июлундагы</td></tr>
</table>

учурунда)				№517 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-мартындагы №177 Кыргыз Республикасынын визаларын тариздөө тартиби жөнүндөгү нускамасын бекитүү жөнүндө токтому
3.2 иш аракети Визаны тариздөө	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу адамы	30 мүнөт ичинде	Визаны тариздөө/ узартуу адистештирилген системада ишке ашырылат.	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-мартындагы №177 Кыргыз Республикасынын визаларын тариздөө тартиби

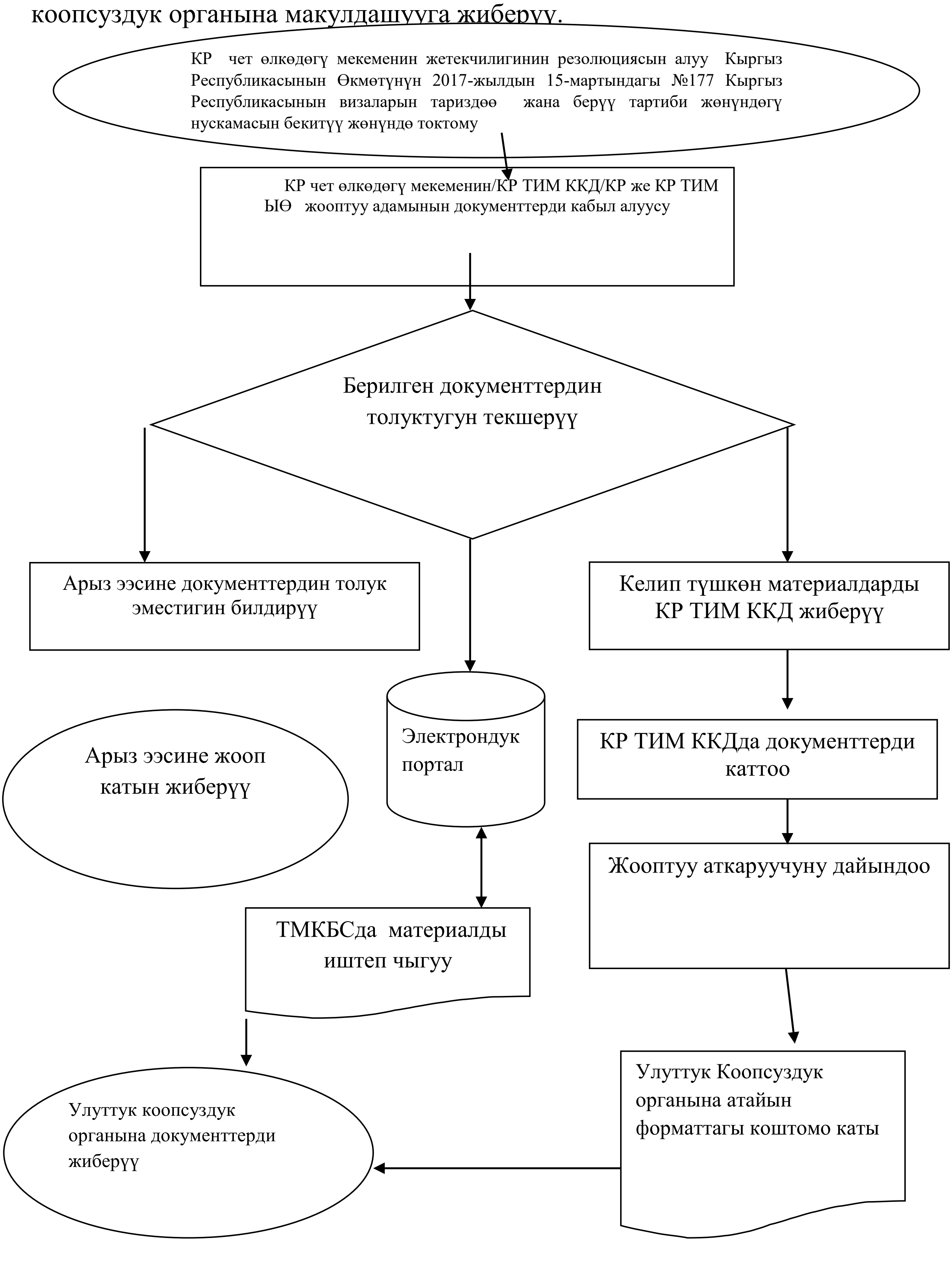
				жөнүндөгү нускамасын бекитүү жөнүндө токтому
3.3 иш аракети Виза берүү	КР чет өлкөдөгү мекеменин/КР ТИМ ККД/КР ТИМ ЫӨ жооптуу адамы	10 мүнөт ичинде		Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-мартындагы №177 Кыргыз Республикасынын визаларын тариздөө тартиби жөнүндөгү нускамасын бекитүү жөнүндө токтому
Жол-жобонун жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын визасын тариздөө/ узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө.				
Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөттөн кем эмес				
Ушул жол-жобонун түрү: уюштуруучулук-башкаруучулук жана атайын				
Кийинки жол-жобонун номуру: **жок**				
Ушул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн берүү ыкмасы: жок.				

5. 1, 2, 3, жана 4 жол-жоболорун аткаруу схемасы (алгоритми).

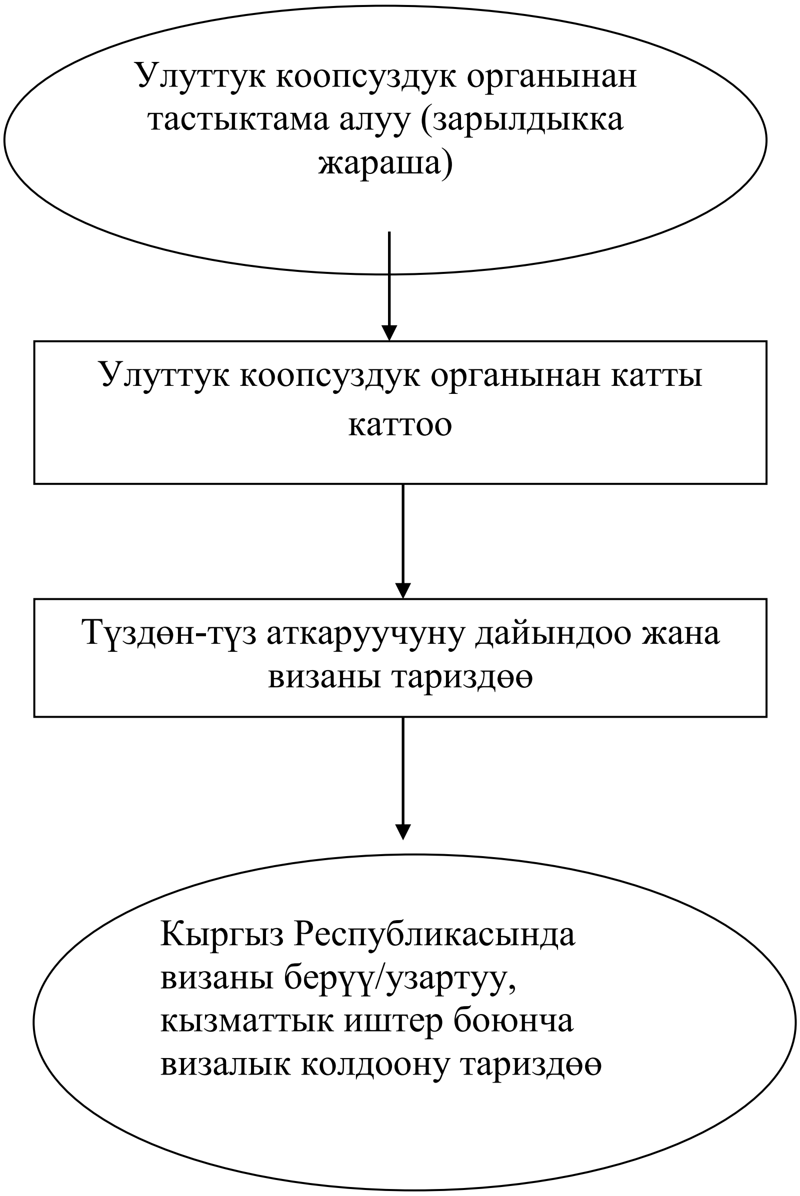
Жол-жобо №1: Кыргыз Республикасынын визаларын берүү жана узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө үчүн арыз ээсинин документтерин кабыл алуу жана алдын ала кароо.



Жол-жобо №2: Документтерди кароо, материалдарды улуттук коопсуздук органына макулдашууга жиберүү.



Жол-жобо №3: Чет элдик атуулдарга визаларды берүү жана узартуу, кызматтык иштер боюнча визалык колдоону тариздөө.



6. **Административдик регламенттин талаптарын аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышынын көзөмөл формалары ички (учурдагы) көзөмөл жана тышкы көзөмөл деп бөлүнөт.

1) Ички көзөмөлдү КР ТИМ ККДнын паспорт менен иш алып баруу боюнча жооптуу кызматкер жүргүзөт (бекитилип берилген функционалдык милдеттердин негизинде).

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышынын ички көзөмөлүн КР чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси, КР ТИМ ККД директору жана Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин буйругу менен бул маселени көзөмөлдөө милдети жүктөлгөн Кыргыз Республикасынын тышкы иштер министринин орун басары тарабынан ишке ашырылат.

2) Ички көзөмөл КР ТИМ ККД жана КР чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу адамдары тарабынан дайыма текшерүү, административдик регламенттин жоболорун сактоо жана аткаруу, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер аркылуу жүзөгө ашырылат.

Ички көзөмөлдүн максаты болуп мамлекеттик кызматтардын керектөөчүлөрүнүн укук бузууларын табуу жана жоюу, келип түшкөн (анын ичинде ишеним телефону аркылуу) адистердин жана кызмат адамдарынын чечимдерине, аракеттерине (аракетсиздигине) карата даттанууларды карап чыгуу, кабыл алуу жана жоопторду даярдоо саналат.

3) КР ТИМ ККД жооптуу кызматкери тарабынан КР чет өлкөдөгү мекеменин жооптуу адамдары тарабынан административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына дайыма көзөмөл жүргүзүлөт. КР чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси, КР ТИМ ККД директору жана Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министри тарабынан жалпы текшерүү жылына экиден кем эмес жолу жүргүзүлөт. Пландан тышкары текшерүүлөр, анын ичинде мамлекеттик кызматтын конкреттүү керектөөчүсүнүн арызы (даттануусу) боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча аныкталган административдик регламенттин талаптарын бузууларды тез арада жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошону менен бирге Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги тууралуу маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун тышкы көзөмөлүн Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги табарынан түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

Комиссиянын курамына Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин коомдук кеңешинин же Кыргыз Республикасынын аймагында белгиленген тартипте катталган коммерциялык эмес уюмдардын өкүлдөрү киргизилет.

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

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат катары даярдалат, анда табылган кемчиликтер, жетишпегендиктер, аларды жоюу сунуштары берилет. Мамлекеттик кызмат көсөтүүнү оптималдаштыруу максатында административдик регламентти өзгөртүү сунуштары киргизилиши мүмкүн.

2) Бул маалымкат кол коюлгандан кийин 3 жумуш күндүн ичинде Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин жетекчисине жиберилет. Ал маалымкатты алган күндөн баштап бир айда аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдары жана кызматкерлерге карата дисциплинардык чаралар көрүлөт, ошондой эле административдик регламентке аныкталган тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү (зарыл болсо) демилгеленет.

Тышкы текшерүүнүн жыйынтыгы менен аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча Мамлекеттик кызматтар реестрине ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн жооптуу мамлекеттик органдын жетекчиси Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык кызмат адамдарына жана бул мамлекеттик кызматтын аткаруучусунун кызматкерлерине карата тийиштүү тартиптик чаралар көрүлүшү мүмкүн мүмкүн.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышынын тышкы көзөмөлү жылына бирден кем эмес жолу жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузган кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузган КР ТИМ ККД, КР чет өлкөдөгү мекеменин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын ылайык жооп берет.

КР ТИМ ККД, КР чет өлкөдөгү мекеменин кызмат адамдарынын аракеттери же аракетсиздиги, ошондой эле мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер арыз ээси тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты тарабынан аныкталган тартипте даттанылышы мүмкүн.

9. Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен аныкталган тартипте мамлекеттик кызматты же анын бир бөлүгүн аткаруу үчүн жеке жана/же юридикалык жактарга өткөрүп берүүдө, бул мамлекеттик кызматы көрсөтүү үчүн жоопту мамлекеттик мекеменин тийиштүү жеке жана/же юридикалык жактар менен өз ара аракеттешүүсү алар арасында түзүлгөн келишимге ылайык ишке ашырылат. Келишимдин жобосу ушул мамлекеттик кызматтын административдик регламентинин талаптарына туура келиш керек.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент акыркы керектөөчүгө ушул кызматты көрсөтүү максатында өз ара кызматташуу ишке ашырылган миграция

чөйрөсүндөгү мамлекеттик орган жана улуттук коопсуздук органы менен макулдашылган.

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бир убакытта жана зарыл болгонго жараша кайрадан каралууга тийиш.

12. Эгерде арызда көрсөтүлгөн талаптар башка административдик органдын компетенциясына тиешелүү болсо, арызды кабыл алган административдик орган аны кароодон баш тартуу чечимин чыгарат жана аны 3 иш күнү ичинде арыз ээсин маалымдоо менен бирге компетенттүү административдик органга кайра даректейт.

13. Административдик жол-жобонун токтото туруу учурунда административдик орган административдик жол-жобону токтото туруу жөнүндө актты кабыл алат, бул жөнүндө административдик жол-жобонун катышуучуларын 2018-жылдын 26-февралындагы № 110 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө типтүү жобо (мындан ары – Жобо) менен каралган тартипте жана мөөнөттө маалымдайт.

Административдик жол-жобону токтото туруу жөнүндө акт административдик жол-жобону ишке ашыруу мөөнөтүнүн жүрүшүн токтото турат жана административдик жол-жобонун кайсы болбосун этабында кабыл алынышы мүмкүн.

Административдик акты административдик жол-жобонун мөөнөтү ичинде кабыл алынбаган учурда арыз ээси административдик органдын аракетсиздигине карата жогорку административдик органга , жогору турган кызмат адамына же болбосо сот тартибинде даттана алат.

Административдик жол-жобону токтотуу же арызды канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө чечими даттанылып жаткан административдик актыны кабыл алган административдик органга же жогорку административдик органга, андан соң сот тартибинде даттанылышы мүмкүн.

Административдик органдын административдик актыларына (аракетине/ аракетсиздигине) даттануунун административдик тартиби даттанылып жаткан административдик актыны кабыл алган административдик органга же жогоруда турган административдик органга административдик даттанууну тапшырууну болжолдойт. Административдик органдын (кызмат адамынын) аракетине/ аракетсиздигине административдик даттануу жогору турган административдик органга (жогору турган кызмат адамдарына) гана тапшырылат. Жогору турган административдик органдын (жогору турган кызмат адамдын) жок болушунда административдик даттануу сотко тапшырылат.

Административдик актыны кабыл алган административдик органга жана ошол эле убакытта жогору турган административдик органга

даттанууну тапшырууда административдик даттануу жогору турган административдик органда каралат. Бул учурда административдик даттануунун административдик актыны кабыл алган административдик органда кароо боюнча административдик жол-жобосу токтотулат.