

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча  
АДМИНИСТРАЦИЯЛЫК РЕГЛАМЕНТ**

**«Транспорт каражаттарын башкаруу укугуна айдоочунун күбөлүгүн  
берүү»**

**(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин  
(тизмесинин) 18-главасынын 4-пункту)**

**1. Жалпы жоболор**

1. Ушул Администрациялык регламент Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жашашкан же келишкен Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн айдоочунун улуттук жана эл аралык күбөлүгүн алмаштыруу жана берүү боюнча көрсөтүлгөн консулдук кызматтардын спектрин кеңейтүү максатында иштелип чыккан, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 18-декабрындагы №819 токтому менен бекитилген, Квалификациялык экзамендерди кабыл алуу жана айдоочунун күбөлүгүн берүү эрежелерине ылайык (мындан ары - Эрежелер) түзүлгөн жана төмөнкүлөрдү аныктайт:

1) жол-жоболордун топтому, алардын тартиби, Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери (мындан ары-чет өлкөдөгү мекемелер) тарабынан Кыргыз Республикасынын жарандарына айдоочулук күбөлүктөрдү берүү мөөнөттөрү;

2) мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол - жоболордун (мындан ары-кызмат көрсөтүү) белгиленген тартибинин жана аткаруу мөөнөттөрүнүн сакталышын контролдоонун жана жоопкерчиликтин формалары.

2. Бул Администрациялык регламентте төмөнкүдөй түшүнүктөр жана аныктамалар колдонулат:

**чет өлкөдөгү мекемелер** - Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери;

**чет өлкөдөгү мекемелердин жетекчиси** - Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым Укуктуу Элчиси, Башкы консул же иште Убактылуу ишеним көрсөтүлгөн өкүл;

**чет өлкөдөгү мекемелердин консулдук кызмат адамы** – чет өлкөдөгү мекеменин күбөлүктүн таризделишине, сакталышына, жок кылынышына жана берилишине жооптуу ыйгарым укуктуу кызматкери;

**консулдук кызмат** – Кыргыз Республикасынын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын тышкы иштер чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу түзүмдүк бөлүмү;

**өтүнүчү ээси** – Кыргыз Республикасынын жараны жана/же чет мамлекеттин жараны;

**чет өлкөдөгү мекеменин консулдук кызмат адамы** - чет өлкөдөгү мекеменин күбөлүктүн таризделишине, сакталышына, жок кылынышына жана берилишине жооптуу ыйгарым укуктуу кызматкери;

**жол-жобо** –консулдук кызмат адамынын натыйжасы, иш-аракеттер үчүн укуктук негиз жана узактыгы менен мүнөздөлгөн иш-аракеттеринин белгилүү бир тартиби;

**паспорт** – Кыргыз Республикасынын улуттук паспорту (Кыргыз Республикасынын жаранынын жалпы жарандык паспорту, 2004 жана 2017-жылдардын үлгүсүндөгү ID-карта, дипломатиялык жана кызматтык паспорттор);

**автоматташтырылган маалыматтык тутуму** (мындан ары - АМТ) – ушул система аркылуу көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтар тууралуу маалыматтарды топтоо, сактоо, берүү жана иштеп чыгууга байланыштуу иштерди автоматташтыруу үчүн арналган, программалык-аппараттык каражаттардын жыйындысы;

**“Айдоочулук курамдын регистри” АМТ** - айдоочулук курам жана андан ары анализдөө жана мониторинг жүргүзүү үчүн берилген айдоочулук күбөлүктөр тууралуу маалыматтарды сактоо, берүү жана иштеп чыгууга байланыштуу ишти автоматташтыруу үчүн арналган, программалык-аппараттын каражаттардын жыйындысы.

3. Кызматты сунуштоо учурунда аутсорсинг колдонулбайт.

4. Кызмат акы төлөө негизинде сунушталат.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы №839 токтому менен бекитилген, Консулдук кызматтарды сунуштагандыгы үчүн алынуучу каражат ченине ылайык, транспорт каражаттарын башкаруу укугуна айдоочулук күбөлүк берүү үчүн кызматтын наркы 30 (отуз) АКШ долларын түзөт.

5. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген, кызмат көрсөтүүнүн негизги параметрлери:

1) Кызмат көрсөтүүнү сунуштоонун жалпы убактысы 1 (бир) сааттан ашпоого тийиш:

а) документтерди кабыл алуу, өздүгүн идентификациялоо, маалыматтарды АМСга киргизүү, сунушталган документтерди сканерлөө;

б) айдоочулук күбөлүктү даярдоо жана берүү;

Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн айдоочулук күбөлүктү берүү – 4 (төрт) жумуш күнүнөн ашпайт, дипломатиялык почтага жараша 1 (бир) айга чейин.

2) Кызматтарды алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмеси:

- Кыргыз Республикасынын жаранынын жана чет өлкө жаранынын өздүк идентификациялык номери (ӨИН);

- аныкталган үлгүдөгү арыз;

- Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн - паспорт;

- чет өлкө жарандары жана жарандыгы жок адамдар үчүн – Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан аныкталган ыйгарым укуктуу орган тарабынан берилген визасы күчүндө болгон паспорт же жашап турууга уруксат кагазы же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, ошондой эле Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган эл аралык келишимдерде каралган учурларды эске албаганда, калкты каттоо боюнча ыйгарым укуктуу орган тарабынан берилген каттоо документи (каттоо талону);

- ыйгарым укуктуу медициналык мекеме тарабынан/чет мамлекеттик орган тарабынан берилген, медициналык кароодон өткөндүгүн (наркологиялык изилдөө, психикалык саламаттыгын аныктоо, көрүүсүн текшерүү) тастыктаган документ, берилген күнү 12 айдан ашпоого тийиш.

Кыргыз Республикасынын жарандары медициналык кароодон өткөндүгүн тастыктаган документти дипломатиялык өкүлчүлүккө же консулдук мекемеге берээрдөн мурда аны жеке тартипте мамлекеттик же Кыргыз Республикасынын расмий тилине которуулары, Кыргыз Республикасынын документтерди консулдук мыйзамдаштыруу жана апостилдөө маселелерин жөнгө салуучу мыйзамдарында же Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзам чегинде күчүнө кирген эл аралык келишимдерде белгиленген тартипте консулдук мыйзамдаштыруу жана апостилдөө жол-жоболорун жүргүзүүлөрү зарыл.

Медициналык кароодон өткөндүгүн тастыктаган документ, эгерде бул Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзам чегинде күчүнө кирген эл аралык келишимдерде каралган болсо, консулдук мыйзамдаштыруудан өтпөйт.

- айдоочулук курамды даярдаган окуу мекемелери тарабынан берилген, автотранспорт каражаттарынын айдоочуларын даярдоо боюнча курстан өткөндүгү жөнүндө бирдей үлгүдөгү күбөлүк;

- айдоочулук курамды даярдаган окуу мекемелери тарабынан берилген, айдоочунун өздүк карточкасы;

- айдоочулук күбөлүк (эгерде мурда берилген болсо). Чет тилинде таризделген айдоочулук күбөлүк мамлекеттик же расмий тилге которулуп, нотариустун же нотариалдык ишти аткарууга укугу бар башка кызмат адамынын котормонун бир тилден экинчи тилге туура которулгандыгын күбөлөндүргөн кол тамгасы болууга тийиш;

- Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрүндө же консулдук мекемелеринде улуттук жана эл аралык айдоочулук күбөлүктөрүн алмаштырган Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн консулдук кызматтарды көрсөтүү үчүн алынуучу акча каражаттарынын төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;

Эгерде адамды автотранспорт каражаттарын башкаруу укугунан ажыратуу жөнүндө маалымат болсо, анда кайсы болбосун категориядагы автотранспорт каражаттарын башкаруу укугуна айдоочулук күбөлүк берилбейт.

6. Айдоочулук күбөлүктү каттоо жана берүү арыз ээсинин жеке катышуусу менен жүргүзүлөт.

7. Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы болуп, берилген айдоочулук күбөлүктөгү категорияларды жана маалыматтарды көрсөтүү менен, жарандарга транспорт каражаттарын башкаруу укугуна айдоочулук күбөлүктү берүү саналат.

## **2. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

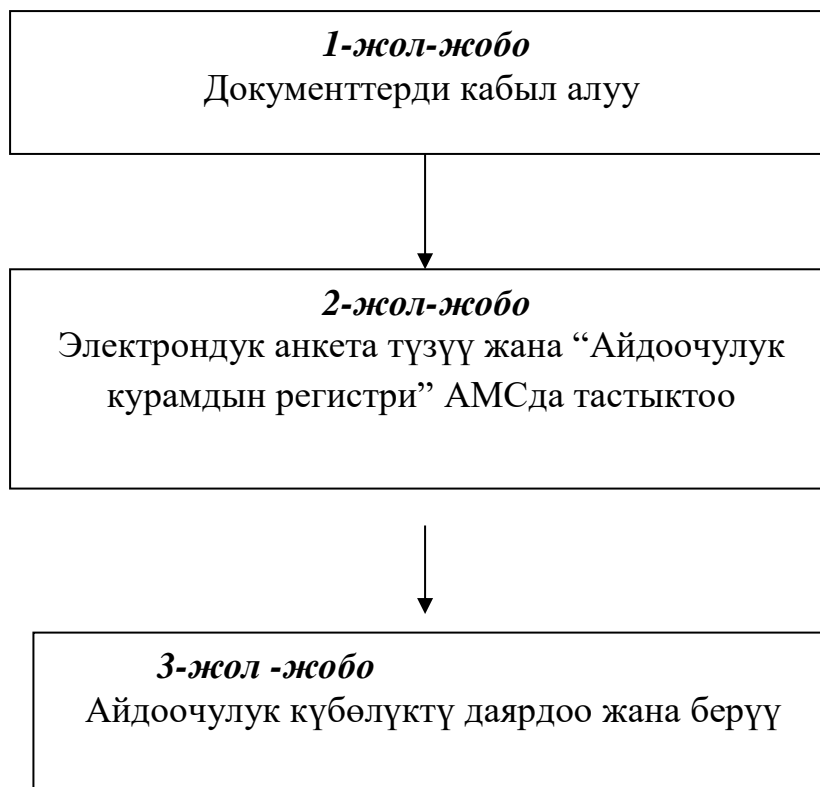
8. Кызмат көрсөтүүнү ишке ашыруу 1-таблицага ылайык жол-жоболордун төмөнкүдөй топтомун камтыйт.

1-таблица

| <b>№</b>  | <b>Жол-жоболордун аталышы</b>  | <b>Эскертүү</b> |
|-----------|--|-----------------|
| <b>1.</b> | Документтерди кабыл алуу   |                 |
| <b>2.</b> | Электрондук анкета түзүү жана<br>“Айдоочулук курамдын регистри” АМСда<br>тастыктоо |                 |
| <b>3.</b> | Айдоочулук күбөлүктү даярдоо жана берүү  |                 |

### 3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

9. Кызмат көрсөтүүнү ишке ашырууда аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада берилген.



#### 4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөсү

10. Чет өлкөлүк мекеменин Кыргыз Республикасынын жаранына Кыргыз Республикасына кайтып келүүсүнө күбөлүктү тариздөө боюнча 2-таблицага ылайык жол-жобо

2-таблица

| Жол-жоболордун жана аракеттердин аталышы  | Аткаруучу, кызмат адамы | Аракеттин узактыгы    | Аракеттин натыйжасы   | Аракеттерди жөнгө салган документтер |
|---|-------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|
| 1   | 2                       | 3                     | 4   | 5                                    |
| <b>1-жол-жобо. Документтерди кабыл алуу</b>   |                         |                       |   |                                      |
| 1.1-аракет<br>Өздүк идентификациялоо номерин (ПИН)“Айдоочулук курамдын регистри” АМСга киргизүү   | Консулдук кызмат адамы  | 3 мүнөттөн ашык эмес  | Өздүгүн тастыктоо   |                                      |
| 1.2-аракет<br>Бардык маалымат системаларын эсеби боюнча сунушталган документтердин толуктугун аныктоо   | Консулдук кызмат адамы  | 5 мүнөттөн ашык эмес  | 1) Сунушталган документтердин белгиленген талаптарга шайкештигине текшерүү<br>2) Эгер алар шайкеш келбесе, баш тартуу |                                      |
| <i>Жол-жобонун натыйжасы:</i> Улуттук жана эл аралык үлүгүдөгү айдоочулук күбөлүктөрдү алмаштырууга жана берүүгө документтерди кабыл алуу                             |                         |                       |   |                                      |
| <i>Жол-жобонун узактыгы:</i> 10 мүнөткө чейин   |                         |                       |   |                                      |
| Мындай жол-жобонун түрү: администрациялык жана уюштуруу-башкаруучулук   |                         |                       |   |                                      |
| <i>Кийинки жол-жобонун номери :</i> 2- жол-жобо   |                         |                       |   |                                      |
| <i>Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону бааштоо үчүн берүү ыкмасы:</i><br>Электрондук анкетаны түзүү жана аны «Айдоочулук курамдын регистри» АМСте тастыктоо |                         |                       |   |                                      |
| <b>2-жол-жобо. Электрондук анкетаны түзүү жана аны «Айдоочулук курамдын регистри» АМСте тастыктоо</b>   |                         |                       |   |                                      |
| 2.1-аракет<br>Арыз ээси тууралуу маалыматтарды толтуруу   | Консулдук кызмат адамы  | 30 мүнөттөн ашык эмес | Электрондук анкетаны «Айдоочулук курамдын регистри» АМСте тариздөө тастыктоо  |                                      |
| 2.2-аракет<br>Берилген документтерди  | Консулдук кызмат адамы  | 2 мүнөттөн ашык эмес  | Документтердин түп нускаларын сканерлөө жана  |                                      |

|  |                        |                      |   |  |
|--|------------------------|----------------------|---|--|
| сканерлөө жана “Айдоочулук курамдын регистри” АМСга тиркөө       |                        |                      | документтердин көчүрмөлөрүн жабык электрондук байланыш каналдары аркылуу ыйгарым укуктуу органга жөнөтүү  |  |
| 2.3-аракет Арыз ээсин веб-камерадан сүрөткө тартуу               | Консулдук кызмат адамы | 2 мүнөттөн ашык эмес | Санарип сүрөттүн болушу   |  |
| 2.4-аракет Айдоочулук күбөлүктү даярдоого өтүнүч катты тастыктоо | Консулдук кызмат адамы | 2 мүнөттөн ашык эмес | Анкетада көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгын планшет үчүн кол тамга аркылуу жеке кол тамганы берүү менен тастыктоо жана “Айдоочулук курамдын регистри” АМСда сактоо |  |

*Жол-жобонун натыйжасы:* Арыз ээси тууралуу маалыматтарды “Айдоочулук курамдын регистри” АМСга киргизүү

*Жол-жобонун узактыгы* 40 мүнөткө чейин

*Бул жол-жобонун тиби:* администрациялык жана уштуруу-башкаруучулук

*Кийинки жол-жобонун номери:* 3-жол-жобо

*Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн берүү ыкмасы:* Айдоочулук күбөлүктү даярдоо жана берүү

**3-жол-жобо.** Айдоочулук күбөлүктү даярдоо жана берүү

|  |                        |                 |  |  |
|--|------------------------|-----------------|--|--|
| 3.1-аракет Даярдалган айдоочулук күбөлүктү жөнөтүү           | Консулдук кызмат       | 1 мүнөткө чейин | Алган айдоочулук күбөлүктү чет өлкөдөгү мекемеге жөнөтүү |  |
| 3.2-аракет Арыз ээсине даярдалган айдоочулук күбөлүктү берүү | Консулдук кызмат адамы | 1 мүнөткө чейин | Арыз ээсинин таризделген айдоочулук күбөлүктү алуусу     |  |

*Жол-жобонун натыйжасы:* Арыз ээси нин даярдалган айдоочулук күбөлүктү алуусу

*Жол-жобонун узактыгы* 2 мүнөткө чейин

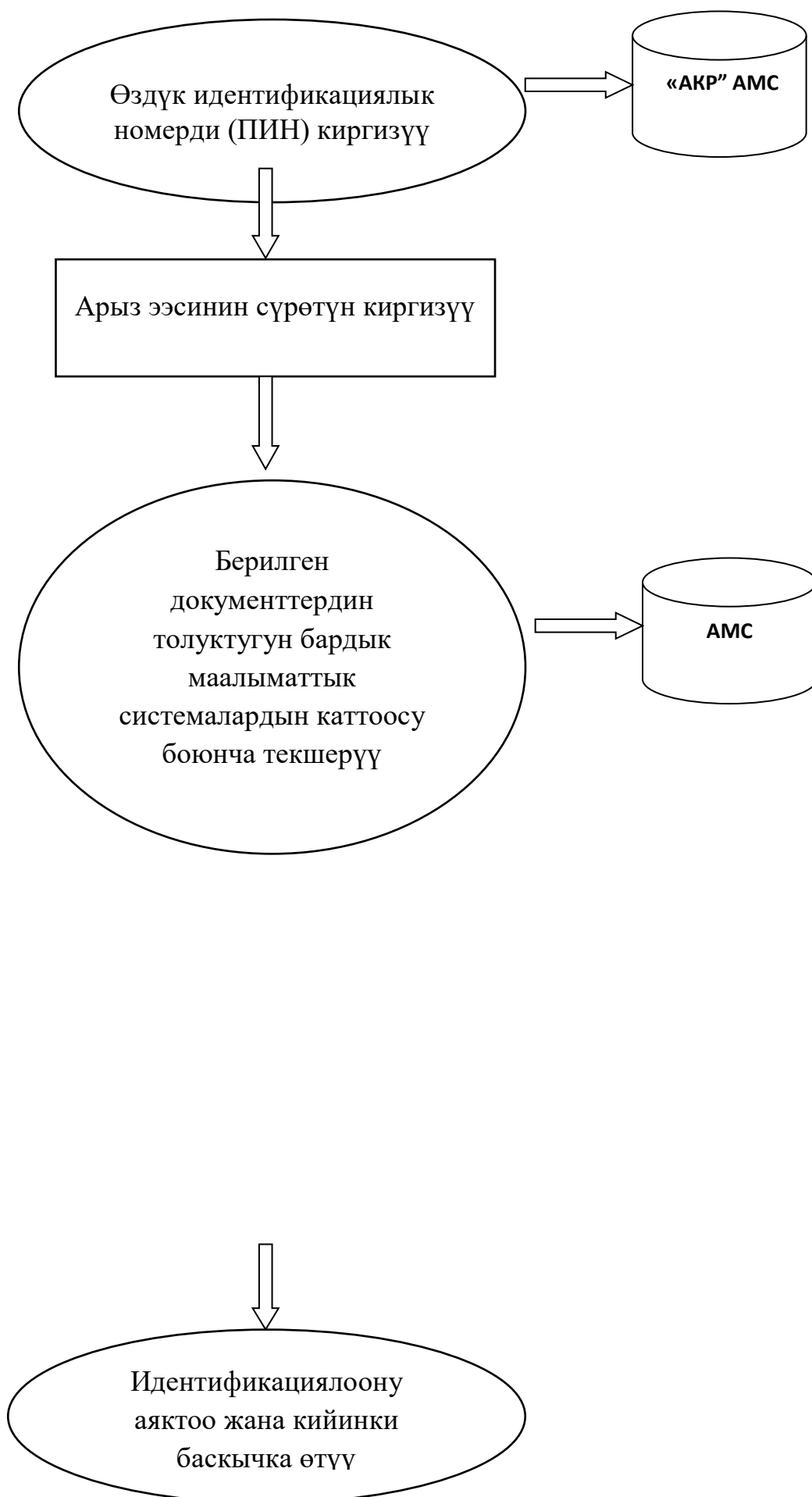
*Бул жол-жобонун тиби:* администрациялык жана уюштуруу-башкаруучулук

*Кийинки жол-жобонун номери:* жок

*Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн берүү ыкмасы:* арыз ээсине кызматты сунуштоо ушул процессте бүтөт

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

11. №1 жол-жобо: Документтерди кабыл алуу

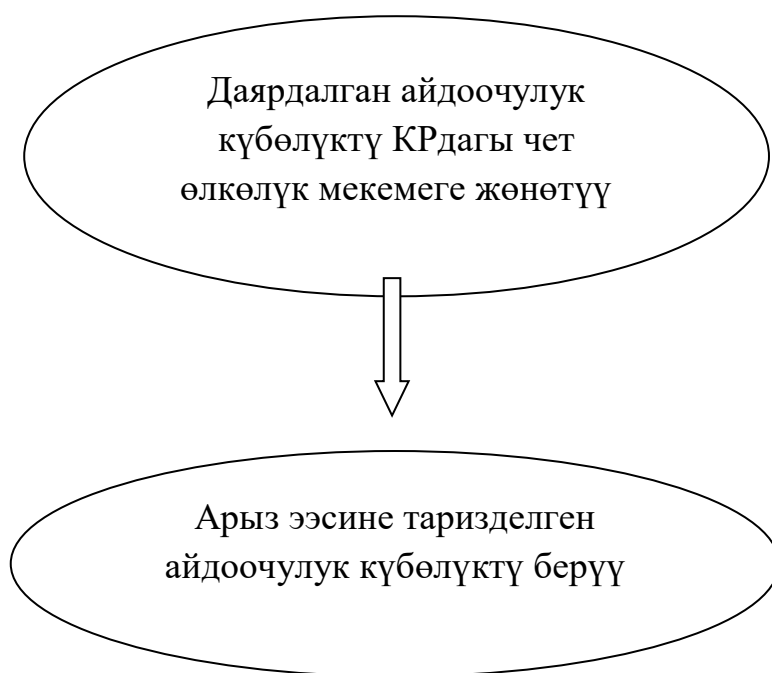




12. №2 жол-жобо: Электрондук анкетаны түзүү жана аны «Айдоочулук курамдын регистри» АМСге тастыктоо



13. №3 жол-жобо. Айдоочулук күбөлүктү даярдоо жана берүү



## **6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

15. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоонун түрлөрү ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөл болуп бөлүнөт:

1) Ушул Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышына ички контролду чет өлкөлүк мекеменин жетекчиси, Кыргыз Республикасынын тышкы иштер чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын консулдук кызматынын башчысы (мындан ары - консулдук) жана маселелердин ушул чөйрөсүн көзөмөлдөө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен жүктөлгөн Кыргыз Республикасынын тышкы иштер чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) министринин орун басары туруктуу жүзөгө ашырат.

Ички контрол консулдук кызматтын жана чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адамдары тарабынан Администрациялык регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталашын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

Ички контролдун максаты - кызматтын керектөөчүлөрүнүн укуктарынын бузулушун аныктоо жана четтетүү, адистердин жана кызмат адамдарынын чечимдери, иш-аракеттери (аракетсиздиги) боюнча келип түшкөн даттанууларды (анын ичинде ишеним телефону аркылуу) кароо, чечим кабыл алуу жана жоопторду даярдоо.

Консулдук кызматтын жооптуу кызматкери чет өлкө мекемесинин жооптуу кызматкерлери тарабынан Администрациялык регламенттин аткарылышын туруктуу көзөмөлдөп турат. Чет өлкө мекемесинин жетекчиси, консулдук кызматтын жетекчиси жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары тарабынан жалпы текшерүү кеминде жылына эки жолу жүргүзүлүп турат. Пландан тышкаркы, анын ичинде белгилүү бир кызмат керектөөчүнүн арызы (даттануусу) боюнча да текшерүүлөр жүргүзүлүшү мүмкүн.

Текшерүүнүн натыйжалары боюнча Администрациялык регламенттин талаптарын бузууларын четтетүү боюнча ыкчам чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдарды жоопко тартуу маселеси каралат.

2) Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контролдук ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

Комиссиянын курамына ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын Коомдук байкоо кеңешинин, коммерциялык эмес уюмдун өкүлдөрү (макулдашуу аркылуу) Кыргыз Республикасынын аймагында катталган тартиптин негизинде кошулушат.

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

Комиссиянын иш натыйжасы маалымкат түрүндө таризделип, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды четтетүү сунуштары белгиленет. Кызматты сунуштоо процессин оптималдаштыруу максатында Администрациялык регламентти өзгөртүү сунуштары да киргизилиши мүмкүн.

Бул маалымкат ага кол коюлгандан тартып 3 күн ичинде ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчисине жөнөтүлөт, ал маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир ай ичинде аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү чаралары, бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартип жазалары көрүлөт, ошондой эле белгиленген тартипте регламентке өзгөртүү киргизүү (зарыл болсо) каралат.

Тышкы контролдун натыйжасында аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча Мамлекеттик кызмат көрсөтүү реестрине ылайык ушул кызматты сунуштоого жооптуу мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, ошол мамлекеттик органдын кызмат адамдарына жана кызматкерлерине карата тиешелүү тартип жана административдик чаралар көрүлүшү мүмкүн.

Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контролдук кеминде жылына бир жолу жүргүзүлүп турат.

## **7. Администрациялык регламенттин талаптарынын бузулушуна кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

16. Администрациялык регламенттин талаптарын бузууга жол бергендиги үчүн консулдук кызматтын жана чет өлкө мекемесинин кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарынын чегинде жооп беришет.

Консулдук кызматтын жана чет өлкө мекемесинин кызмат адамдарынын аракеттери жана аракеттенбей коюлары, ошондой эле кызматты сунуштоо учурунда кабыл алган чечимдерине арыз ээси мамлекеттик кызматтын белгиленген стандартынын чегинде даттана алат.

## **8. Корутунду жоболор**

17. Ушул Администрациялык регламент бир эле учурда Кызмат көрсөтүү стандарты менен кошо жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.