

Мамлекеттик кызматтардын АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

«Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген документтерди мыйзамдаштыруу

Мамлекеттик кызматтардын Бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4- главасынын 41-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. Бул Административдик регламент төмөнкүлөрдү аныктайт:

1) Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген документтерди мыйзамдаштыруу мөөнөтү, процедуралардын топтому, алардын тартиби, ошондой эле Кыргыз Республикасындагы дипломаттык өкүлчүлүктөрдүн жана консулдук мекемелердин милдеттери (мындан ары - чет өлкөлүк мекемелер);

2) Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген документтерди мыйзамдаштыруу мөөнөтүнүн процессинде ведомство ичиндеги жана ведомство аралык өз ара аракеттешүүнүн тартиби жана мөөнөтү;

3) мамлекеттик кызматты көрсөтүү процессинде аткарылган процедураларды аткаруу мөөнөтү жана бекитилген тартипти кармоо үчүн жоопкерчиликти жана контролдун формасы (мындан ары - кызмат).

2. Ушул Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана аныктамалар колдонулат:

1) кызматты аткаруучу - Кыргыз Республикасындагы чет өлкөлүк мекемелер;

2) Кыргыз Республикасындагы дипломаттык өкүлчүлүктөрдүн жана консулдук мекемелердин жетекчиси - Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси, генералдык консул же убактылуу Ишенимдүү адам;

3) чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адамы - адис же башкы адис, атташе, үчүнчү катчы, вице - консул, экинчи катчы, биринчи катчы, консул же Кыргыз Республикасындагы дипломаттык өкүлчүлүктөрдүн жана консулдук мекемелердин кеңешчиси, аларга консулдук функцияларды аткаруу милдети жүктөлгөн;

4) процедура - аткаруучунун ишинин аныкталган бир тартиби, ал жыйынтык, иштөө үчүн укуктук негиздер жана узактыгы менен мүнөздөлөт.

3. Кызмат көрсөтүү учурунда аутсорсинг колдонулбайт.

4. Кызмат акысын төлө негизде көрсөтүлөт.

1) Кыргыз Республикасынын тышкы саясат жргүзүүгө укуктуу мамлекеттик орган (консулдук кызмат) консулдук кызмат көрсөтүүлөрү үчүн алынуучу төмөндөгү каражат түзөт:

а) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органы менен берилген ар бир документти мыйзамдаштыруу үчүн:

- жеке жак – 70 (жетмиш) сом;

- юридикалык жак - 500 (беш жүз) сом;

б) Чет элдик мамлекеттик органы менен берилген ар бир документти мыйзамдаштыруу үчүн:

- жеке жак - 200 (эки жүз) сом;

- юридикалык жак – 900 (тогуз жүз) сом;

в) Кыргыз Республикасынын жогорку билим жана орто-кесиптик жөнүндө дипломду, Кыргыз Республикасынын жогорку билим жана орто-кесиптик билим жөнүндө аттестаттын, Кыргыз Республикасынын орто билим жөнүндө аттестаттын, билим берүү курстарынын сертификаттарын мыйзамдаштыруу үчүн – 1200 (бир миң эки жүз) сом.

2) Чет өлкөдөгү мекемелер консулдук кызмат көрсөтүүгө төмөндөгү каражат түзөт:

а) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органы менен берилген ар бир документти мыйзамдаштыруу үчүн:

- жеке жак – 25 (жыйырма беш) АКШ доллары;

- юридикалык жак 75 (жетмиш беш) АКШ доллары;

б) Чет элдик мамлекеттик органы менен берилген ар бир документти мыйзамдаштыруу үчүн:

- жеке жак - 50 (элүү) АКШ доллары;

- юридикалык жак – 100 (жүз) АКШ доллары;

в) Кыргыз Республикасынын жогорку билим жана орто-кесиптик жөнүндө дипломду, Кыргыз Республикасынын жогорку билим жана орто-кесиптик билим жөнүндө аттестаттын, Кыргыз Республикасынын орто билим жөнүндө аттестаттын, билим берүү курстарынын сертификаттарын мыйзамдаштыруу үчүн – 50 (элүү) АКШ доллары.

5. Кызматтык стандарт тарабынан бекитилген кызматтардын негизги параметрлери:

1) Кызматты көрсөтүү жалпы убактысы:

а) маалыматтарды кабыл алуу жана алдын ала карап чыгуу - 30 минутадан ашык эмес.

б) Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министирлигинин консулдук кызмат департаментинин жана чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси же жоопту кызматкери тарабынан кабыл алынган документти күбөлөндүрүү - 20 мүнөт;

в) Керектөөчүгө Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген мыйзамдаштырылган документтерди берүү–бирден беш иш күнгө чейин;

2) Кызмат алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмеси:

- а) мыйзамдаштырууга талап кылынган документент;
- б) документ жеке өзү же мыйзам менен бекитилген жолу менен берилген ишеним каттын негизинде укуктуу өкүлү аркылуу тапшырылат.
6. Натыйжасы болуп Керектөөчүгө Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген мыйзамдаштырылган документтерди берүү саналат.

2. Кызмат көргөзүү процесси учурунда аткарылган процедуралардын тизмеси

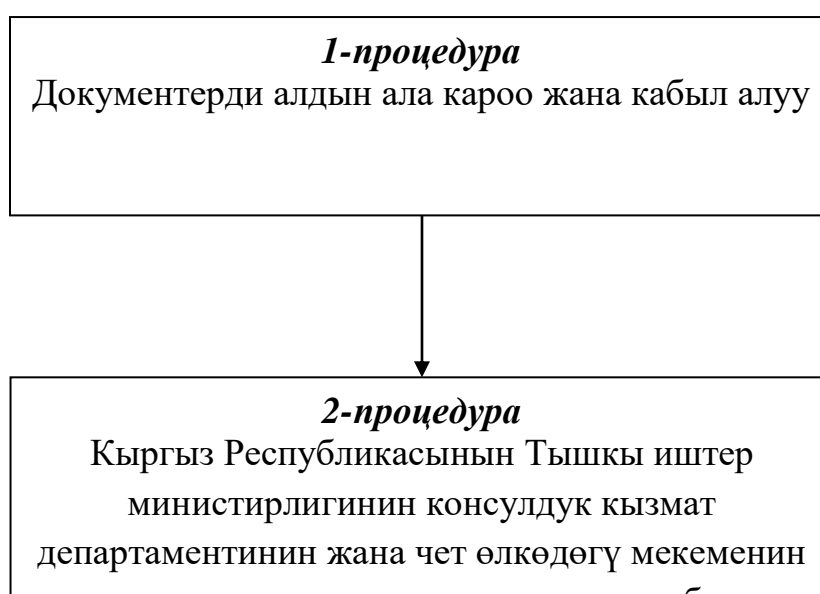
7. Кызматтардын өндүрүшү 1-таблицага ылайык, төмөнкү процедуралардын топтомун камтыйт.

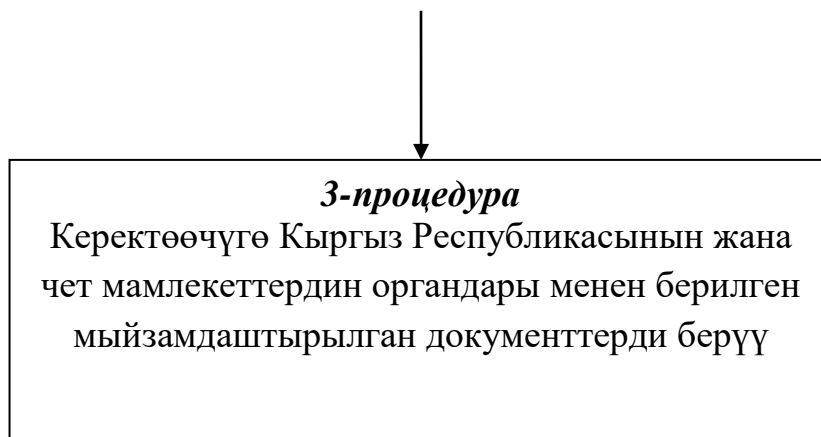
1-таблица

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү
1.	Документтерди алдын ала кароо жана кабыл алуу	
2.	Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министирлигинин консулдук кызмат департаментинин жана чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси же жоопту кызматкери тарабынан кабыл алынган документти күбөлөндүрүү	
3.	Керектөөчүгө Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген мыйзамдаштырылган документтерди берүү	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

8. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.





4. Процедураларды сүрөттөө жана алардын мүнөздөмөсү

9. Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген документтерди мыйзамдаштыруу боюнча чет өлкөлүк мекемелер тарабынан аткарылган процедура 2-таблицага ылайык жүргүзүлөт.

2-таблица

Процедуранын жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызматкер	Аракеттердин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1-процедура. Документтерди алдын ала кароо жана кабыл алуу				
Аракет 1.1. Документтерди кабыл алуу жана алдын ала кароо	Чет өлкөлүк мекеменин жооптуу кызматкери	10 минутадан ашык эмес	1) Берилген документтердин Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускаманын жана Кыргыз Республикасындагы консулдук мекемелерде кызмат адамдарынын нотариалдык аракеттерин аткаруу тартиби жөнүндө нускаманын	1) Кыргыз Республикасынын “Тышкы миграция туралуу”, - “Жарандардын арызын кароо тартиби туралуу”; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011 жылдын 21 февраланын №60 “Консулдук

			<p>бекитилген талаптарына шайкештигин текшерүү.</p> <p>2) Эгер алар жогоруда аталган Нускамалардын талаптарына шайкеш келбесе, баш тартуу.</p>	<p>мыйзамдаштыруу уну ишке ашыруу тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу токтому”</p>
<p>Действие 1.2 Изучение представленных документов на производство легализационной записи</p>	<p>Консулдук кызматынын жана чет өлкөлүк мекеменин жооптуу кызматкери</p>	<p>10 минутадан ашык эмес</p>	<p>1) Иштеп чыгылган маалыматтар 2) Арыздануучуга толук документтери жоктугунан же туура эмес маалыматты бергендиги үчүн кызматты көрсөтүү мүмкүн эмес түшүндүрөлөрү менен жооп кат</p>	<p>Кыргыз Республикасынын “Тышкы миграция тууралуу”, - “Жарандардын арызын кароо тартиби тууралуу”;</p> <p>Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011 жылдын 21 февраланын №60 “Консулдук мыйзамдаштыруу уну ишке ашыруу тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу токтому”</p>
<p>Аракет 1.2 Документтерди каттоо</p>	<p>Консулдук кызматынын жана чет өлкөлүк мекеменин жооптуу кызматкери</p>	<p>10 минутадан ашык эмес</p>	<p>Чет өлкөлүк мекеменин атайын каттоо журналына мыйзамдыштырылган документтин номерин, анын толук маалыматын каттоо жана консулдук чаптаманы документке жабыштыруу</p>	<p>Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 "Кыргыз Республикасынын Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы жөнүндө" Токтому.</p>
<p><i>Процедуранын жыйынтыгы:</i> Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген документтерине чапталган мыйзамдаштыруу чаптамасы</p>				
<p><i>Процедуранын узактыгы:</i> 30 мүнөт</p>				
<p><i>Аталган процедуранын тиби:</i> уюштуруучу-башкаруучу</p>				

Кийинки процедуранын номери: 2-процедура

Кийинки процедуранын баиталышына чейин аталган процедуранын жыйынтыгын берүү ыкмасы: Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министирлигинин консулдук кызмат департаментинин жана чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси кабыл алынган документти берүү

2. -процедура Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министирлигинин консулдук кызмат департаментинин жана чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси же жооптуу кызматкери тарабынан кабыл алынган документти күбөлөндүрүү

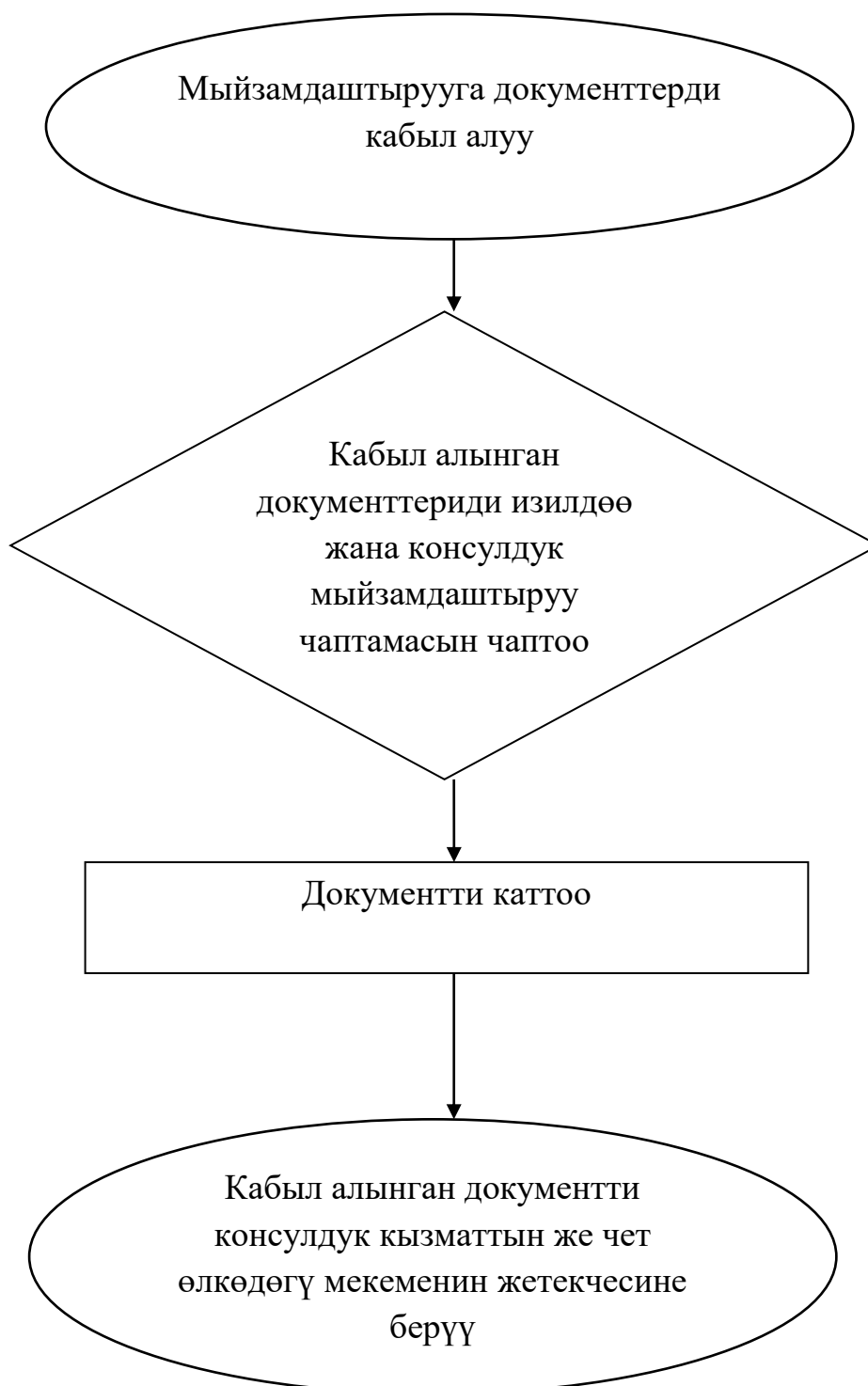
1	2	3	4	5
Действие 2.1 Рассмотрение оформленного документа, подлежащего легализации или ответного письма заявителю	Консулдук кызматынын жана чет өлкөлүк мекеменин жетекчиси же жооптуу кызматкери	10 минутадан ашык эмес	Подписанный документ подлежащий легализации или визированное ответное письмо заявителю	Кыргыз Республикасынын “Тышкы миграция туралуу”, - “Жарандардын арызын кароо тартиби туралуу”; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011 жылдын 21 февраланын №60 “Консулдук мыйзамдаштыруу ишке ашыруу тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу токтому”
Действие 2.2 Получение документов ответственными лицом Министерства иностранных дел Кыргызской Республики и загранучреждения	Консулдук кызматынын жана чет өлкөлүк мекеменин жетекчиси же жооптуу кызматкери	10 минутадан ашык эмес	Берүүгө даяр мыйзамдаштырылган документ	Кыргыз Республикасынын “Тышкы миграция туралуу”, - “Жарандардын арызын кароо тартиби туралуу”; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011 жылдын 21 февраланын №60 “Консулдук мыйзамдаштыруу ишке ашыруу тартиби жөнүндө

				жобону бекитүү тууралуу токтому”
<i>Процедуранын жыйынтыгы:</i> Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген мыйзамдаштырылган документти				
<i>Процедуранын узактыгы:</i> 20-мүнөткө чейин				
<i>Аталган процедуранын тиби:</i> административдик, уюштуруучу-башкаруучу				
<i>Кийинки процедуранын номери:</i> 3 процедура.				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> Подготовленный документ или ответное письмо заявителю передается нарочно ответственному лицу консульской службы и загранучреждения				
3-процедура. Керектөөчүгө Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген мыйзамдаштырылган документтерди берүү				
1	2	3	4	5
Аракет 3.1. Арыздануучу га жооп катты жолдоо	Консулдук кызматынын жана чет өлкөлүк мекеменин жетекчиси же жооптуу кызматкери	Бирден беш иш күнгө чейин	Направление ответного письма заявителю фельдсвязью или направление по дипломатической почте (при невозможности осуществить легализацию документа)	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 "Кыргыз Республикасынын Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы жөнүндө" Токтому. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011 жылдын 21 февраланын №60 "Консулдук мыйзамдаштыруу уну ишке ашыруу тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу токтому”
Аракет 3.2. Керектөөчүгө таризделген документти берүү	Консулдук кызматынын жана чет өлкөлүк мекеменин жетекчиси же жооптуу кызматкери	Кезекте күтүү – 10 мүнөткө чейин	Керектөөчүгө мыйзамдаштырылган документти берүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 "Кыргыз Республикасынын Иш кагаздарын

				жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы жөнүндө" Токтому. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011 жылдын 21 февралынын №60 "Консулдук мыйзамдаштыруу уну ишке ашыруу тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу токтому"
<i>Результат процедури:</i> Керектөөчү менен таризделген документтерин же жооп катты алуу				
<i>Процедуранын узактыгы:</i> Бирден беш иш күнгө чейин				
<i>Аталган процедуранын тиби:</i> уюштуруучу-башкаруучу				
<i>Кийинки процедуранын номери:</i> жок				
<i>Кийинки процедуранын баиталышына чейин аталган процедуранын жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> керектөөчүгө мамлекеттик кызматты көрсөтүү учурдагы процессте аяктайт				

5. 1 жана 2 процедураларды аткаруу схемасы (алгоритми).

10. №1-процедура: Документтерди алдын ала кароо жана кабыл алуу



11. №2-процедура: Консулдук кызматтын же чет өлкөдөгү мекеменин жетекчиси менен документти күбөлөнтүрүү.



12. №3-процедура: Керектөөчүгө) Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин органдары менен берилген документтерди мыйзамдаштырып берүү.



6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга контроль жүргүзүү

13. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоонун түрлөрү ички (учурдагы) жана тышкы контроль деп бөлүнөт:

1) Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын ички (учурдагы) контролдоо дайыма чет өлкөлүк мекеменин жетекчиси, Кыргыз Республикасынын тышкы саясий ишмердүүлүк жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын консулдук кызматтын жетекчиси (мындан ары - консулдук кызмат) жана Кыргыз Республикасынын тышкы саясий ишмердүүлүк жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары тарабынан жүзөгө ашырылат, ага ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен ушул спектрдеги маселелерди көзөмөлгө алуу жүктөлгөн.

Ички контроль кызматкерлер (кызмат адамдары) тарабынан администрациялык регламенттин жоболорунун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

Ички (учурдагы) контролдоонун максаты болуп мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнүн укуктарынын бузулгандыгын аныктоо жана четтетүү, чечимдерди карал чыгуу, кабыл алуу жана чечимдерге адистердин жана кызмат адамдарынын аракеттерине (аракетсиздигине) карата келип түшкөн даттанууларга (анын ичинен ишеним телефону аркылуу) карата жоопторду даярдоо саналат.

Консулдук кызматтын жооптуу кызматкери тарабынан чет өлкөлүк мекемелердин жооптуу адамдарынын Административдик регламенттин талаптарын аткаруу боюнча туруктуу контроль жүргүзүлүп турат. Жалпы текшерүү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү чет өлкөлүк мекемелердин жетекчилери, консулдук кызматтык жетекчиси жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын министринин орун басары тарабынан, жылына эки жолудан кем эмес жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр жүргүзүлүшү мүмкүн, анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн белгилүү бир керектөөчүсүнүн арызы боюнча.

Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча администрациялык регламенттин талаптарынын аныкталган бузууларын жоюу боюнча чаралар токтоосуз көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселелер Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык каралат.

2) Администрациялык регламенттин талаптарын аткаруунун тышкы контролу ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат

Комиссиянын курамына ыйгарым укуктуу органдын коомдук байкоочу кеңешинин өкүлдөрү, Кыргыз Республикасынын аймагындагы аныкталган тартипте катталган коммерциялык эмес уюмдардын өкүлдөрү (макулдашуу боюнча) кирет.

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

15. Комиссиянын ишинин жыйынтыгы аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленген маалымдама түрүндө таризделет. Анын ичинен мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүн ылайыкташтыруу максатында администрациялык регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Ушул маалымдама кол коюлгандан кийин 3 жумуш күндүн ичинде ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчисине жөнөтүлөт, ал маалымдама келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттүн ичинде аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча, ушул бузууларга жол берген кызматкерлерге жана кызмат адамдарына карата тартиптик жана администрациялык таасир берүүчү чаралар көрүлөт, ошондой эле администрациялык регламентти өзгөртүү демилгеленет (зарылчылыкка жараша).

16. Тышкы контролдоонун жыйынтыгы боюнча Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн реестрине ылайык ушул мамлекеттик кызматты көрсөткөндүгү үчүн жооптуу тийиштүү мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун кызмат адамдарына жана кызматкерлерине карата тийиштүү тартип жана администрациялык чаралар көрүлүшү мүмкүн.

17. Администрациялык регламенттин талаптарын аткаруунун тышкы контролу бир жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

18. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн консулдук кызматтын жана чет өлкөлүк мекемелердин кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын администрациялык жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

Консулдук кызматтын жана чет өлкөлүк мекемелердин кызмат адамдарынын иш-аракети же аракетсиздиги, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдер мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тартипте арыз ээси тарабынан даттанылышы мүмкүн.

8. Жыйынтыктоочу жоболор.

19. Администрациялык регламент ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бир убакытта кайрадан каралууга тийиш.