

**Мамлекеттик кызматтардын
АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

**«Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү
күбөлүгүн берүү»**

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

1. Жалпы жоболор

1. Бул Административдик регламент төмөнкүлөрдү аныктайт:

1) Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү мөөнөтү, процедуралардын топтому, алардын тартиби, ошондой эле Кыргыз Республикасындагы дипломаттык өкүлчүлүктөрдүн жана консулдук мекемелердин милдеттери (мындан ары - чет өлкөлүк мекемелер);

2) Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү 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. В настоящем Административном регламенте используются 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.

2012 жылдын 12 декарында Кыргыз Республикасынын Өкмөнүнүн № 839 токтому менен бекитилген Консулдук кызмат көрсөтүүлөр үчүн алынуучу каражаттар жөнүндө жобого ылайык, Кыргыз Республикасына кайтып келүү күбөлүгүн алуу кызматы 20 (жыйырма) АКШ доллары түзөт.

5. Кызматтык стандарт тарабынан бекитилген кызматтардын негизги параметрлери:

1) Кызматты көрсөтүү жалпы убактысы:

а) маалыматтарды кабыл алуу жана иштеп чыгуу, Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жол-жоболоштуруу - 20 минутадан ашык эмес.

б) Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү – бир календардык күндөн жети күнгө чейин

2) Кызмат алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмеси:

- белгиленген үлгүдөгү арыз;

- турган мамлекеттин жоопкерчиликтүү органдын арыздануучунун паспортун жоготкон туралуу документи (аныктама, протокол ж.б) же Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык (кээ бир чет мамлекеттерде) деталдуу жана негиздүү арыз талап болго учурда.

- эки сүрөт 3x4 см.;

- арыздануучунун өздүгүн аныктоого жана анын Кыргыз Республикасынын жарандыгын тастыктоого (Кыргыз Республикасынын жарандыгын тастыктоочу күбөлүк, туулган туралуу күбөлүк, аскердик билет, аскерге чакыруучу күбөлүк, сүрөтү бар кызматтык күбөлүк) туура келген документтер же арыздануучунун өздүгүн аныктаган экиден кем эмес Кыргыз Республикасынын жаранын, консулдук кызматкери менен тастыкталган, белгиленген үлгүдө мжазылган арыз, тиркемеде паспортторунун көчүрмөсү менен.

6. Натыйжасы болуп Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү саналат.

2. Кызмат көргөзүү процесси учурунда аткарылган процедуралардын тизмеси

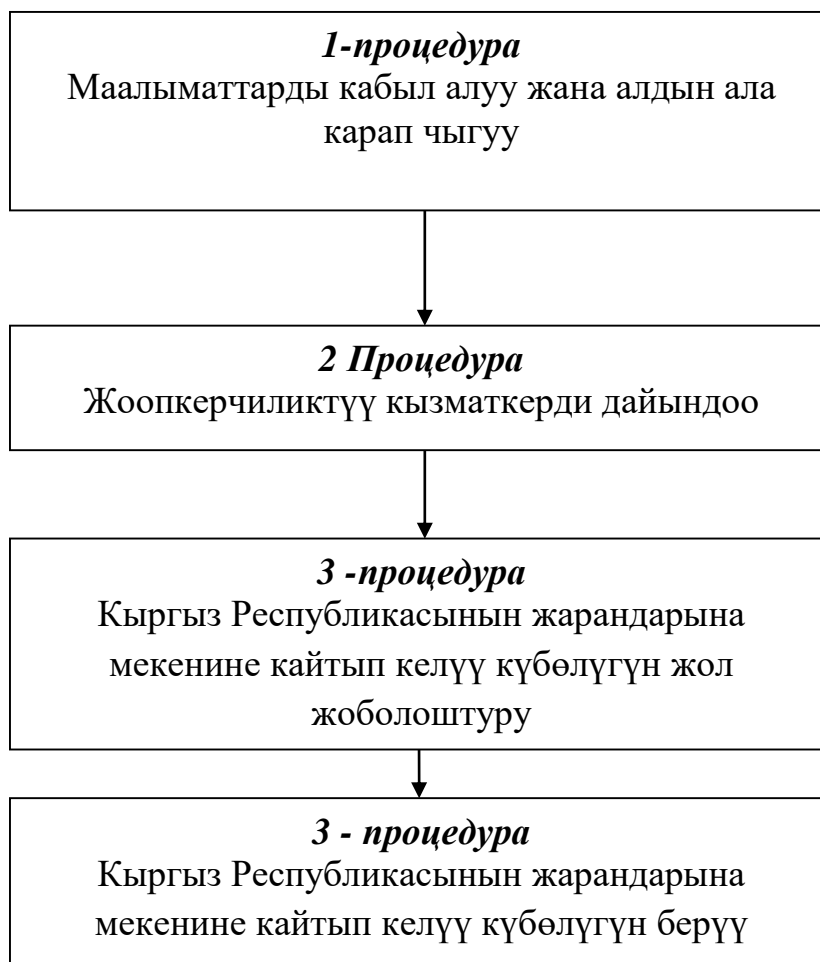
7. Кызматтардын өндүрүшү 1-таблицага ылайык, төмөнкү процедуралардын топтомун камтыйт.

Таблица 1

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү
1.	Маалыматтарды кабыл алуу жана алдын ала карап чыгуу	
2.	Жоопкерчиликтүү кызматкерди дайындоо	
3.	Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жол жоболоштуру	Түшкөн маалыматтарды автоматизацияланган маалымат системасы - АМС жарандык (КРдин ч/м система бар учурда) аркылуу иштеп чыгылат
4.	Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү	

3. Процедуралардын өз ара байланышынын блок-схемасы

8. Кызматты өндүрүү учурунда аткарылган процедуралардын логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көргөзүлгөн.



4. Процедураларды сүрөттөө жана алардын мүнөздөмөсү

9. Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жоболоштуруу боюнча чет өлкөлүк мекемелер тарабынан аткарылган процедура 2- таблицкага ылайык жүргүзүлөт.

Таблица 2

Процедуранын жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызматкер	Аракеттердин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1	2	3	4	5
1-процедура Маалыматтарды кабыл алуу жана алдын ала карап чыгуу				
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 бекитилген талаптарына шайкештигин текшерүү. 2) Эгер алар жогоруда аталган Нускамалардын талаптарына шайкеш келбесе, баш тартуу.	1) Кыргыз Республикасынын ТИМ инин 2015-жылы 7-августтагы №133-п буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын ТИМинин жана дипломатиялык кызматынын башка органдарынын ишинин регламенти; 2) Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинде жана дипломатиялык кызматтын башка органдарында документтерди тариздөө боюнча нускама; 3) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылы 15-июлдагы №412 токтому менен бекитилген,

				Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелеринин кызмат адамдарынын нотариалдык аракеттерди аткаруу тартиби туурасында нускама.
Аракет 1.2. Берилген документтерди изилдеп чыгуу жана документтерди жоболоштуруу	Чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адамы	10 минутадан көп эмес	Чет өлкөдөгү мекеменин атайын каттоо журналында каттоо өткөзүү.	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 "Кыргыз Республикасынын Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы жөнүндө" Токтому.
<i>Процедуранын жыйынтыгы: Маалыматтарды кабыл алуу жана алдын ала карап чыгуу</i>				
<i>Процедуранын узактыгы: 20 минут</i>				
<i>Аталган процедуранын тиби: уюштуруучу-башкаруучу</i>				
<i>Кийинки процедуранын номери: 2-процедура</i>				
<i>Кийинки процедуранын башталышына чейин аталган процедуранын жыйынтыгын берүү ыкмасы: Таризделген документти жооптуу адамга берүү.</i>				
2-процедура. Жоопкерчиликтүү кызматкерди дайындоо жана Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жол жоболоштуруу				
1	2	3	4	5
Аракет 2.1. Арыз ээсине жооп катын жиберүү	Чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адамы	Бирден баштап жетиге чейинки календардык күн	Арыз ээсине жооп катын фельдбайланыш аркылуу жиберүү же дипломатиялык почта менен жиберүү (нотариалдык аракеттерди аткаруу мүмкүн болбогон учурда).	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 "Кыргыз Республикасынын Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы жөнүндө" Токтому.

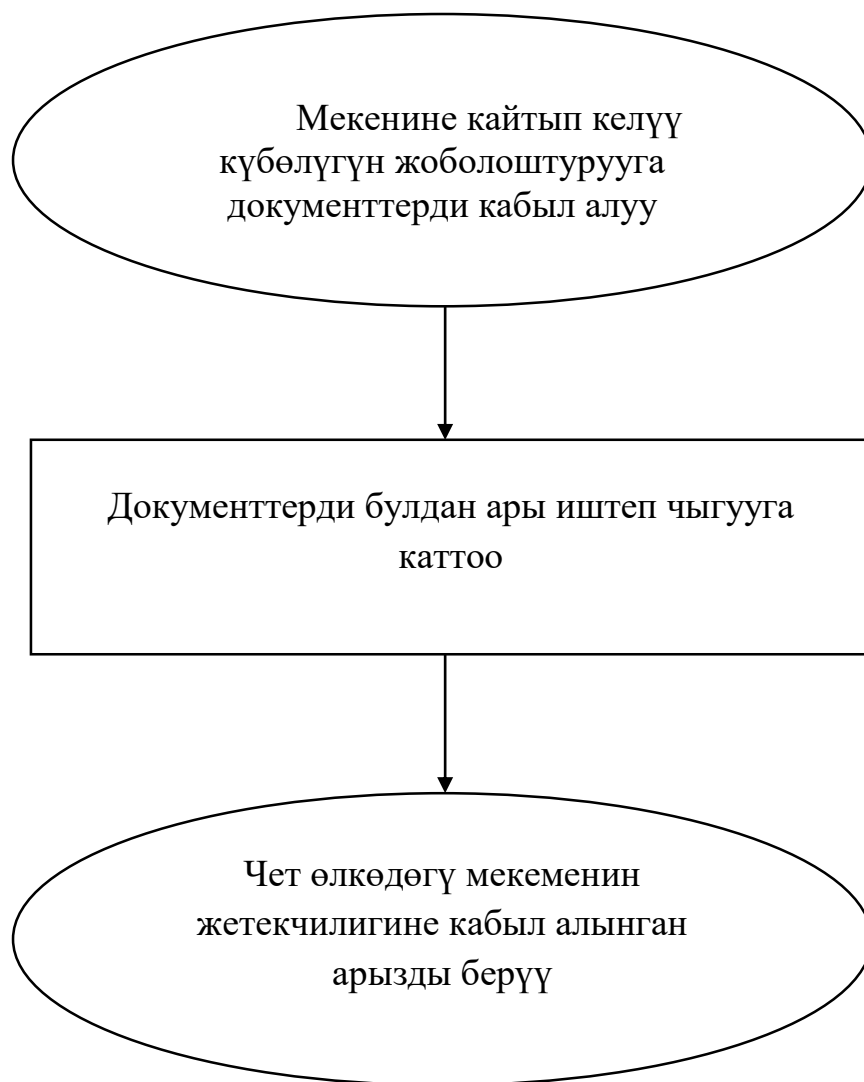
<p>Аракет 2.2. Чет өлкөдөгү мекеменин жоопту адамы менен документтери алуу</p>	<p>Чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адамы</p>	<p>Кезекти күтүү - 10 минутага чейин</p>	<p>Чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адамынын кабыл алынган туралуу өз колу</p>	<p>Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 "Кыргыз Республикасынын Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы жөнүндө" Токтому.</p>
<p>Аракет 2.3 Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жоболоштурууга тапшырылган документтерин толуктуулугун изилдөө</p>	<p>Чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адамы</p>	<p>Бир иш күн ичинде</p>	<p>1) Маалыматтарды иштеп чыгуу; 2) Арыздануучуга жооп катары күбөлүктү жасоого документтери толук эместиги же тапшырылган документтери так эместиги туралуу кат жолдойт; 3) Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жол жоболоштуруу</p>	<p>1) Кыргыз Республикасынын "Тышкы миграция туралуу", - "Жарандардын арызын кароо тартиби туралуу"; - "Кыргыз Республикасынын жарандыгы туралуу" мыйзамдары 2) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн төмөнкү токтомдору: -2008 жылдын 30 июлдун №407 "Кыргыз Республикасына кайтып келүү күбөлүгүнүн үлгүсүн аныктоо туралуу жобо" - "2011-жылдын 4-ноябрындагы № 699 " Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары чыккан Кыргыз Республикасынын</p>

				н жарандарын консулдук эсепке алууну жана каттоо эсебинен чыгарууну жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобо”
<i>Процедуранын жыйынтыгы:</i> Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жоболоштуруу же каттүрүндө жооп				
<i>Процедуранын узактыгы.:</i> Бир иш күн ичинде				
<i>Аталган процедуранын тиби:</i> уюштуруучу-башкаруучу				
<i>Кийинки процедуранын номери:</i> 2-процедура				
<i>Кийинки процедуранын баиталышына чейин аталган процедуранын жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жоболоштуруу же каттүрүндө жооп арыздануучугу чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адамына берилет				
3-Процедура. Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү				
1	2	3	4	5
Аракет 3.1. Кыргыз Республикасынын жарандарына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жоболоштуруу же каттүрүндө арыздануучуга жооп катталат	чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адам	Кезекти күтүү - 10 минутага чейин	Мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү журналына каттоо жана чыгыш каттар журналына каттоо	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн төмөнкү токтомдору: -2008 жылдын 30 июлдун №407 “Кыргыз Республикасына кайтып келүү күбөлүгүнүн үлгүсүн аныктоо туралуу жобо”
Аракет 3.2 Арыздануучуга жооп катты жолдоо	чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адам	Бирден жети календардык күнгө чейин	Арыздануучуга жооп катты фелькаттам менен же дипломаттык почта аркылуу жолдоо, өзгөчө учурларда арыздануучунун калоосу менен өз колуна берүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 "Кыргыз Республикасынын Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы жөнүндө" Токтому.

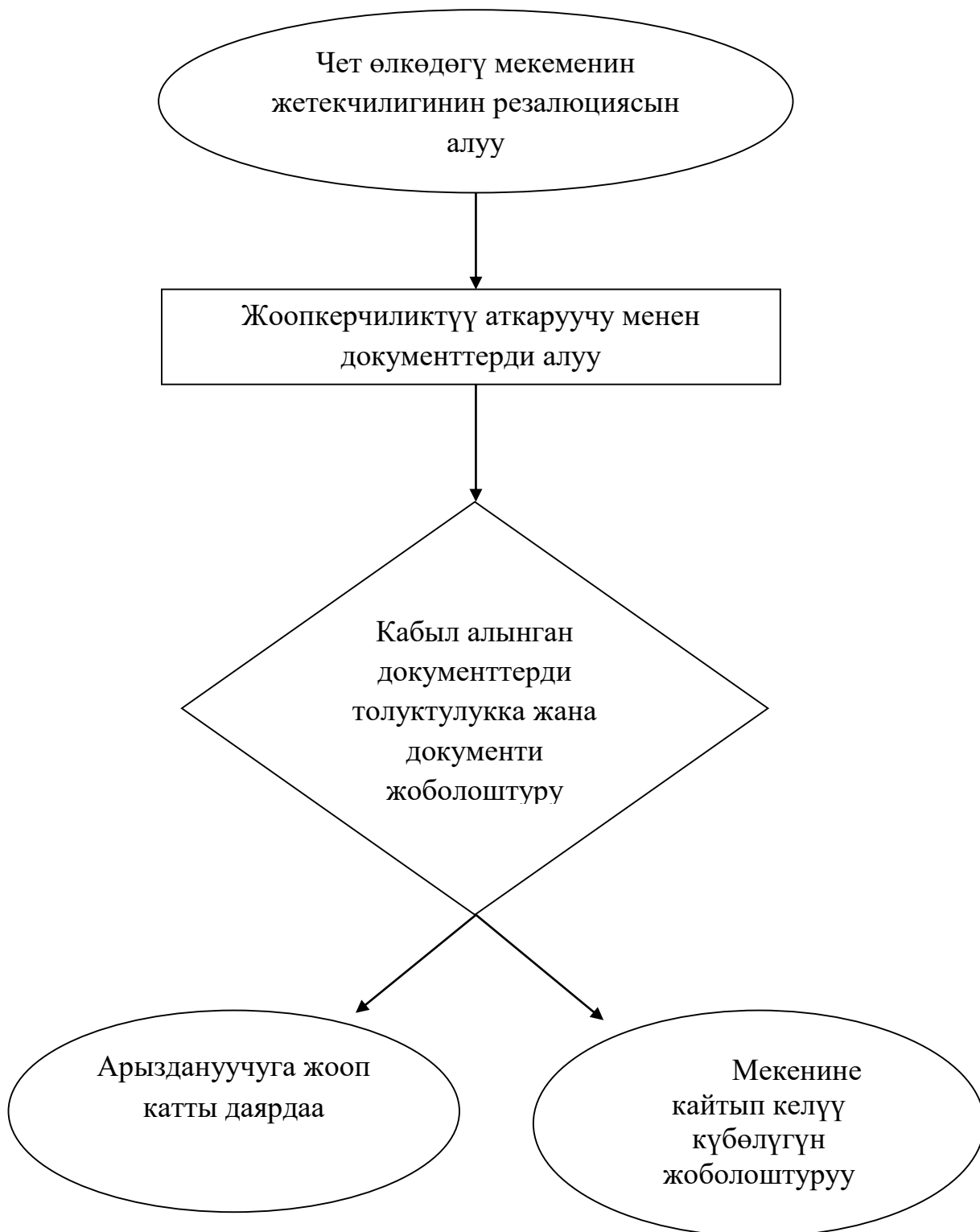
<p>Аракет 3.3.</p> <p>Керектөөчүгө мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү</p>	<p>чет өлкөлүк мекеменин жооптуу адам</p>	<p>Кезек күтүү – 20 мүнөткө чейин</p>	<p>Керектөөчү менен даяр Мекенине кайтып келүү күбөлүгүн алуу</p>	<p>Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 "Кыргыз Республикасынын Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы жөнүндө" Токтому.</p>
<p><i>Процедуранын жыйынтыгы:</i> Керектөөчү менен даяр Мекенине кайтып келүү күбөлүгүн алуу же мекенине кайтып келүү күбөлүгүн алуу түшүндүрмөсү менен жооп катты алуу</p>				
<p><i>Процедуранын узактыгы</i> Бирден жети календардык күнгө чейин</p>				
<p><i>Аталган процедуранын тиби:</i> уюштуруучу-башкаруучу</p>				
<p><i>Кийинки процедуранын номери:</i> жок</p>				
<p><i>Кийинки процедуранын баиталышына чейин аталган процедуранын жыйынтыгын берүү ыкмасы:</i> керектөөчүгө мамлекеттик кызматты көрсөтүү учурдагы процессте аяктайт</p>				

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

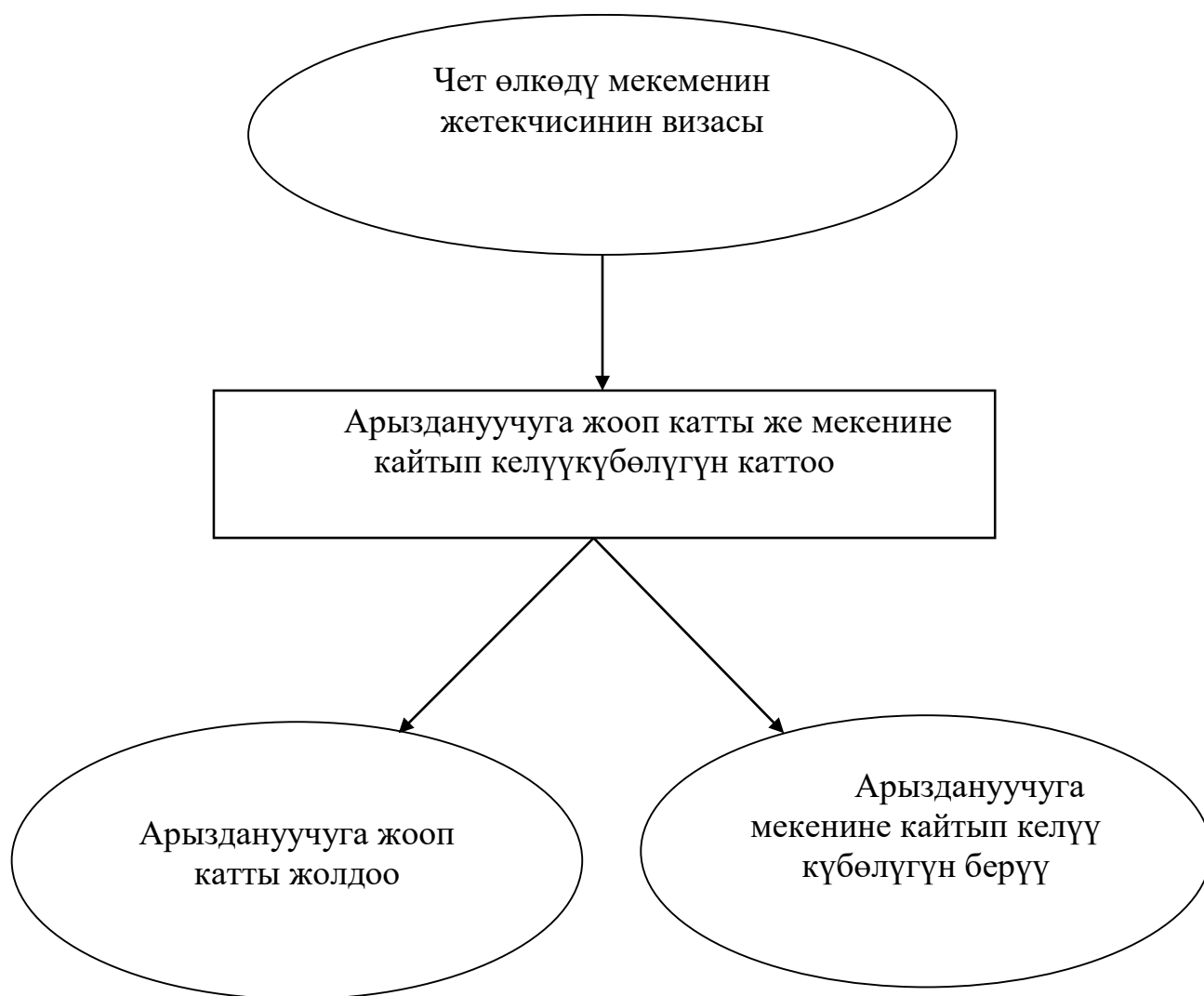
10. №1-процедура: Документтерди алдын ала кароо жана кабыл алуу



11. №2 - процедура: Жоопкерчиликтүү аткаруучуну дайындоо, кабыл алынган маалыматты иштеп чыгуу жана мекенине кайтып келүү күбөлүгүн жоболоштуруу.



12. №3-процедура: Кыргыз Республикасынын жаранына мекенине кайтып келүү күбөлүгүн берүү



6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга контроль жүргүзүү

12. 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 тышкары 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.

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

14. 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).

15. 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.

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

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

17. 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.

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