Тиркеме 4
“Бекитилди”
2025- жылдын
“___” ___ № ___ буйругу

“Бошотуу жөнүндө маалымкатты кайталап берүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестринин (тизмегинин) 4-главасынын 14-пункту)

I. Жалпы жоболор

1. Аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын (мындан ары - ЖАМК) Борбордук аппараты жана ведомствого караштуу бөлүктөрү (мекемелери) тарабынан тиркемеге ылайык (ЖАМКнын мекемелеринин тизмеги жана алардын жайгашкан орду жашыруун маалымат) ишке ашырылат.

2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 09-февралындагы № 45 “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 03-июнундагы № 303 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтомуна толуктоолорду киргизүү тууралуу” токтому менен бекитилген тийиштүү стандарттын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандартында берилген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы узактыгы: арызды кабыл алуу 10 мүнөткө чейин, кызмат көрсөтүү мөөнөтү – жумуш күнүнүн ичинде, кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү убактысы – 3,0 мүнөткө чейин.

(2) Суралуучу документтердин тизмеги:

Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн арыз ээси Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын ведомствого караштуу бөлүктөрүнө (мекемелерине) же Борбордук аппаратына кыйрылуусу зарыл.

Бул учурда арыз ээсинен төмөнкүлөр талап кылынат:

- өздүгүн ырастоочу документерди көрсөтүүсү (паспорт, аскердик билет);
- белгилүү үлгүдөгү арыз жазуусу;
- кызмат көрсөтүү акысынын төлөмү жөнүндө квитанция;

(3) Кызмат көрсөтүүгө кеткен чыгымдар (өздүк наркы) ЖАМК тарабынан Кыргыз Республикасынын Монополияга каршы мамлекеттик органынын аймактык бөлүктөрү менен макулдашуу аркылуу бекитилет.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Иш жүзүндө көрсөтүлүшү - бошотуу жөнүндө маалымкатты кайталап берүү.

4. Административдик регламентте төмөнкү түшүнүктөр жана терминдер колдонулат:

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу - жеке жана юридикалык жактардын талабы боюнча өз компетенциясынын чегинде мамлекеттик кызмат

көрсөтүүнү ишке ашыруучу Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматы;

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү – жеке өзү же өзүнүн өкүлү аркылуу мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучуга мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү боюнча кайрылган жеке же юридикалык жак;

Түзөтүү мекемеси – соттолгондор казармалык типтеги бөлмөлөрдө жайгаштырылган жабык лагердик принцип боюнча кармалган мекемелер.

5. “Бошотуу жөнүндө маалымкатты кайталап берүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун жана иш аракеттердин ырааттуулугу.

II. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

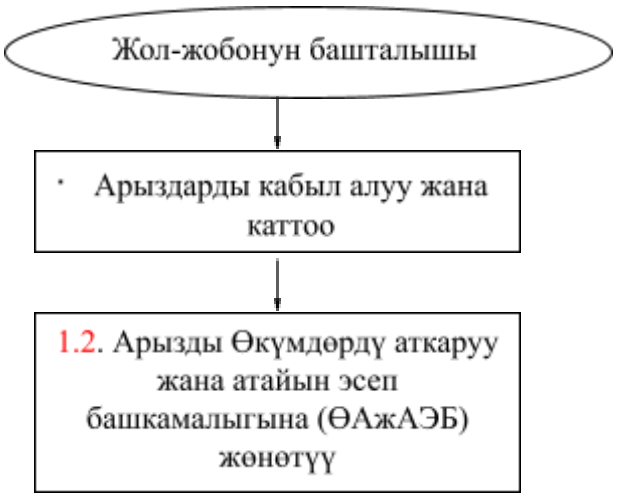
Кызмат көрсөтүү өз ичине төмөнкүлөрдү жол-жоболорду камтыйт:

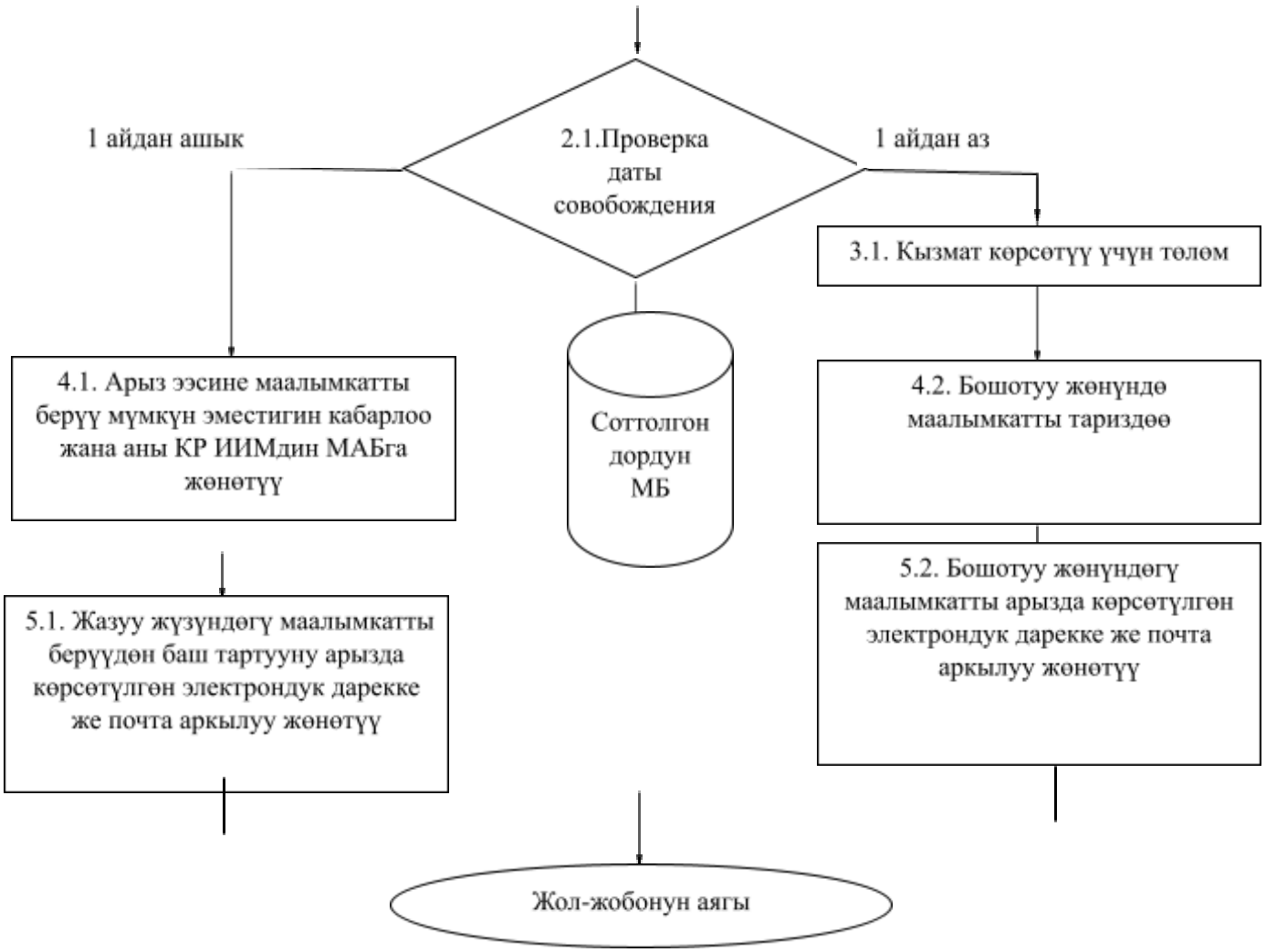
1-таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1	Арыздарды кабыл алуу жана каттоо.	
2	Бошотулган датасын тактоо.	
3	Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө.	
4	Бошотуу жөнүндө маалымкатты же маалымкатты берүүдөн баш тартууну тариздөө	
5	Бошотуу жөнүндө маалымкатты же маалымкатты берүүдөн баш тартууну берүү (почта аркылуу жөнөтүү)	

III. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

6. Кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн (тийиштүү блок-схеманы келтирүү зарыл).




1 айдан ашык
2.1.Проверка даты совобождения
1 айдан аз
3.1. Кызмат көрсөтүү үчүн төлөм
4.1. Арыз ээсине маалымкатты берүү мүмкүн эместигин кабарлоо жана аны КР ИИМдин МАБга жөнөтүү
Соттолгон дордун МБ
4.2. Бошотуу жөнүндө маалымкатты тариздөө
5.1. Жазуу жүзүндөгү маалымкатты берүүдөн баш тартууну арызда көрсөтүлгөн электрондук дарекке же почта аркылуу жөнөтүү
5.2. Бошотуу жөнүндөгү маалымкатты арызда көрсөтүлгөн электрондук дарекке же почта аркылуу жөнөтүү
Жол-жобонун аягы

IV. Жол-жоболордун сыпатталышы жана алардын мүнөздөмөсү

2- таблица

Жол-жоболордун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракетин жыйынтыгы	Иш-аракетти жөнгө салуучу документ
1	2	3	4	5
№1 жол-жобо (Арыздарды кабыл алуу жана каттоо)				
Иш-аракет 1.1	Катчылыктын кызматкери	5 мүнөт	Каттоодон өткөн арыз	ЖАМКнын 2018-жылдын 18-ноябрындагы № 733 буйругу менен бекитилген иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускама
Иш-аракет 1.2	Катчылыктын кызматкери	5 мүнөт	Арызды аткаруу үчүн башкармалыкка берүү	ЖАМКнын 2018-жылдын 18-ноябрындагы № 733 буйругу менен бекитилген иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускама
1-жол-жобонун жыйынтыгы: Арызды кабыл алуу, каттоо жана аткаруу үчүн Өкүмдөрдү аткаруу жана атайын эсеп башкармалыгына жиберүү				
1- жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт				
1- жол-жобонун тиби: административдик				
Кийинки жол-жобонун номуру: 2				
№2 жол-жобо (Бошотуу датасын текшерүү)				

Иш-аракет 2.1	ӨАжАЭБ кызматкери	1 саат	Бошотуу датасын аныктоо	Мекемелердин атайын бөлүмдөрүнүн иши боюнча нускама (КПҮ)
2-жол-жобонун жыйынтыгы: Бошотуу датасын аныктоо.				
2- жол-жобонун узактыгы: 1 саат				
2- жол-жобонун тиби: административдик				
Кийинки жол-жобонун номуру: 3				
№3 жол-жобо (Кызмат көрсөтүү үчүн төлөм)				
Иш-аракет 2.1	ӨАжАЭБ кызматкери	1 саат	Эгер бошотуу датасы бир айдан аз болсо, башкармалыктын кызматкери ЖАМКнын банктык алыш-бериш эсебин көрсөтүү менен банк аркылуу кызмат көрсөтүүгө акы төлөө зарылдыгы жөнүндө кат жөнөтөт жана/же телефон аркылуу кабарлайт.	Мекемелердин атайын бөлүмдөрүнүн иши боюнча нускама (КПҮ)
3-жол-жобонун жыйынтыгы: Кызмат көрсөтүү үчүн төлөм.				
3 - жол-жобонун узактыгы: 2 саат				
3 - жол-жобонун тиби: административдик.				
Кийинки жол-жобонун номуру: 4				
№4 жол-жобо (Бошотуу жөнүндөгү маалымкатты же жазуу жүзүндөгү маалымкатты берүүдөн баш тартууну тариздөө)				

Иш-аракет 4.1	ӨАжАЭБ кызматкери	1 саат	КР ИИМдин МАБга кайрылуусун кабарлоо менен жазуу жүзүндөгү маалымкатты берүүдөн баш тартуу	Мекемелердин атайын бөлүмдөрүнүн иши боюнча нускама (КПҮ)
Иш-аракет 4.2	ӨАжАЭБ кызматкери	1 саат	Төлөм ишке ашырылгандыгы такталгандан кийин бошотуу жөнүндө маалымкатты тариздөө	Мекемелердин атайын бөлүмдөрүнүн иши боюнча нускама (КПҮ)
4 - жол-жобонун жыйынтыгы: Бошотуу жөнүндөгү маалымкатты же жазуу жүзүндөгү маалымкатты берүүдөн баш тартууну тариздөө.				
4 - жол-жобонун узактыгы: 1 саат				
4 - жол-жобонун тиби: административдик.				
Кийинки жол-жобонун номуру: 5				
№5 жол-жобо (Бошотуу жөнүндө маалымкатты арызда көрсөтүлгөн электрондук дарекке же почта аркылуу жөнөтүү)				
Иш-аракет 5.1	ӨАжАЭБ кызматкери	30 мүнөт	Даяр маалымкатты же жазуу жүзүндөгү маалымкатты берүүдөн баш тартууну арыз берүүчүнүн электрондук дарегине жөнөтүү	-----
Иш-аракет 5.2	Катчылыктын кызматкери	1 саат	Арыз берүүчүгө даяр маалымкатты же жазуу жүзүндөгү маалымкатты	ЖАМКнын 2018-жылдын 18-ноябрындагы № 733 буйругу менен бекитилген иш кагаздарын

			берүүдөн баш тартууну почта аркылуу жөнөтүү	жүргүзүү боюнча нускама
5 - жол-жобонун жыйынтыгы: Бошотуу жөнүндө маалымкатты арызда көрсөтүлгөн электрондук дарекке же почта аркылуу жөнөтүү				
5 - жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт				
5 - жол-жобонун тиби: административдик.				
Кийинки жол-жобонун номуру: --				

3- таблица

Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы	**Мурдагы жарым жылдык**	**Отчеттук жарым жылдык**
1. Регламенттин жалпы узактыгы	1 жумуш күнү	2 саат 40 мүн.
2. Жол-жоболордун жалпы саны, анын ичинде: - административдик жол-жоболор; - уюштуруу-башкаруучулук жол-жоболор; - көмөкчү жол-жоболор; - атайын жол-жоболор	5 5	5 5
3. Иш-аракеттердин саны	5	5
4. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана иш-аракеттердин саны	-	3
5. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны	3	-
6. Кызмат көрсөтүүгө катышуучу тышкы уюмдардын жалпы саны, анын ичинде: - ведомство ичиндеги өз ара аркеттенишүүдө; - ведомство аралык өз ара аркеттенишүүдө	0	0
7. Кызмат көрсөтүүгө катышуучу адамдардын саны	3	2
8. Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	2	2
9. Башка	-	-

_____ _____

(көзөмөлдөөчү жетекчинин аты-жөнү жана кызматы) (колтамгасы)

' _____ 20_ жыл

V. 1, 2, 3 жана 4 - жол-жоболорду аткаруу смелары (алгоритмдери)

(Мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү аткаруучу тарабынан толтурулат)

№1 жол-жобо (Арыздарды кабыл алуу жана каттоо)



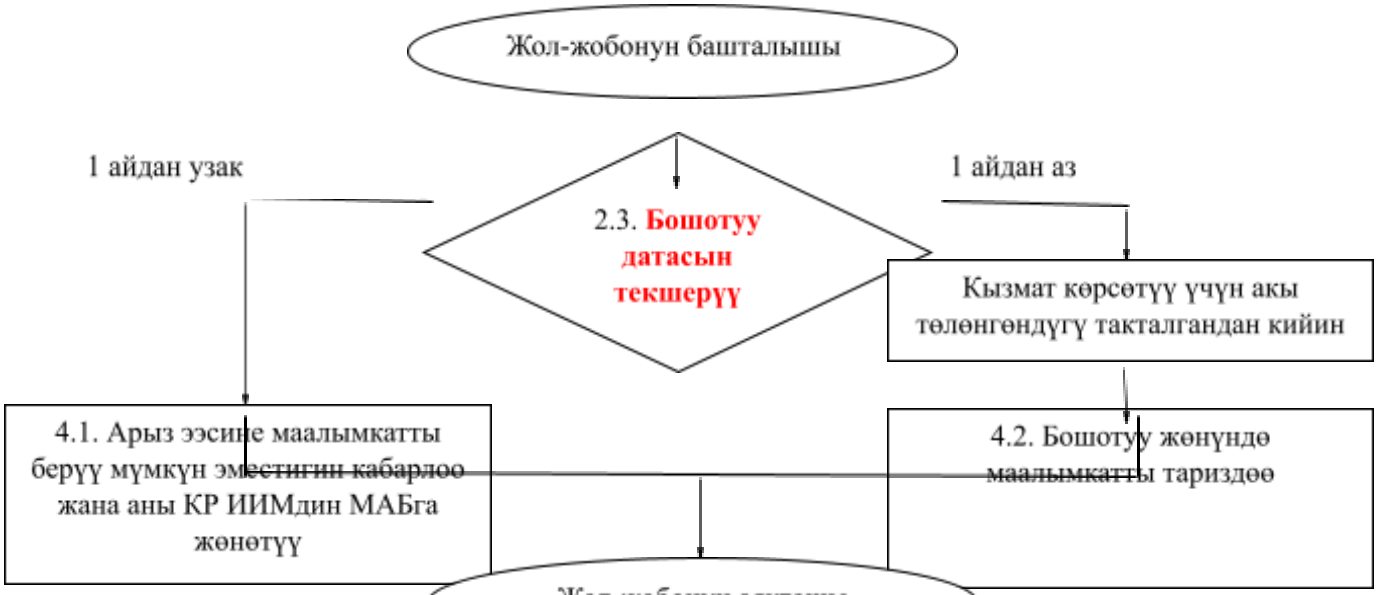
№2 жол-жобо (Бошотуу датасын текшерүү)



№ 3 жол-жобо (Кызмат көрсөтүү үчүн төлөм)



№ 4 жол-жобо (Бошотуу жөнүндөгү маалымкатты же жазуу түрүндөгү маалымкатты берүүдөн баш тартууну тариздөө)



№ 5 жол-жобо (Бошотуу жөнүндө маалымкатты арызда көрсөтүлгөн электрондук дарекке же почта аркылуу жөнөтүү).



VI. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну контролдоо

Административдик регламенттин талаптарын аткарууну контролдоо формалары ички контроль (күнүмдүк) жана сырткы контроль болуп бөлүнөт.

Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун ички (күнүмдүк) контролу ЖАМКнын биринчи орун басары тарабынан, өз учурунда жеринде ЖАМКнын түзөтүү мекемелеринин башчыларынын ыкчам жана режимдик иштер боюнча орун басарлары тарабынан жүргүзүлөт.

Ички (күнүмдүк) контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорун жана ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдерди сактоосун жана аткаруусун үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен ишке ашырылат.

Ички (күнүмдүк) контролдун максаты мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн керектөөчүлөрүнүн укуктарынын бузулушун ачыкка чыгаруу жана жоюу, адистердин жана кызмат адамдарынын чечимдери, иш аркеттери (же аракетсиздиги) тууралуу келип түшкөн даттанууларды (анын ичинде ишеним телефону боюнча) карoo, алар боюнча чечимдерди кабыл алуу жана жоопторду даярдоо болуп эсептелет.

Текшерүүлөрдү жүргүзүү туруктуу негизде, ар бир кайрылуу боюнча жүргүзүлөт.

Пландан тышкары текшерүүлөр жүргүзүлүшү мүмкүн, анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн конкреттүү керектөөчүсүнүн арызы боюнча.

Жүргүзүлгөн текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча аныкталган административдик регламенттин талаптарын бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдарды жоопко тартуу маселесим каралат. Өз учурунда арыз ээсине 3 жумуш күндүн ичинде кабыл алынган чечимдер жана алардын себептери тууралуу кат жүзүндөгү же электрондук (кайрылуунун форматына жараша) жооп жөнөтүлөт.

Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун сырткы контролу ЖАМКнын жетекчилигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан ишке ашырылат.

Комиссиянын ишинин тартиби жана регламенти Кыргыз Республикасынын ЖАМКнын тарабынан аныкталат.

Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалымкат түрүндө тарызделет жана анда ачыкка чыгарылган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессин оптималдаштыруу максатында административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Аталган маалымкат ага кол коюлгандан тарта 3 жумуш күндүн ичинде Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын мекемелеринин башчыларына жиберилет, алар маалымкат келип түшкөн датадан кийин 1 айдын ичинде ачыкка чыгарылган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу, аталган бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартип жазларын берүү боюнча чаралар көрүлөт, жана ошондой эле

белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет (зарыл болгон учурда).

Сырткы контролдун жыйынтыктары боюнча, ачыкка чыгарылган бузуулар жана кемчиликтер боюнча аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарууга жооптуу мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн реестрине ылайык, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарган мамлекеттик органдын кызмат адамдарына жана кызматкерлерине карата тийиштүү тартиптик жаза чаралары көрүлүшү мүмкүн.

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына сырткы контроль жүргүзүү жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

VII. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын түзөтүү мекемелеринин кызмат адамдарынын жана кызматкерлеринин иш аракеттери же аракетсиздиги, жана ошондой эле жеке жана юридикалык жактардын укуктарын бузган мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кабыл алган чечимдери, анын ичинде маалымат алуу учурунда, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган тартипте даттанылышы мүмкүн.

VIII. Корутунду жоболор

Административдик регламент аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге кайра каралышы мүмкүн, бирок үч жылда бир жолудан кем эмес тартипте.

Административдик регламенттин мазмуну мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнө жеткиликтүү болушу керек. Административдик регламент www.gsin.gov.kg веб сайтында жана мамлекеттик жана муниципалдык кызматтардын порталында жайгаштырылат.

Административдик регламентке
1-тиркеме

“Бошотуу жөнүндө маалымкатты кайталап берүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча иш-аракеттердин
схемалык ырааттуулугу (блок-схемасы)

