

Тиркеме 1  
“Бекитилди”  
2025- жылдын  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ № \_\_\_\_ буйругу

## **«Жолугушуу бөлмөлөрүн берүү» мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти**

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестринин (тизмегинин) 3-главасынын 10-пункту)

### **1. Жалпы жоболор**

1. Аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине 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 минутага чейин, чечимин алуу убактысы-30 минутага 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 аныктаган (паспорт, аскер күбөлүгү, инсандык күбөлүк, туулгандыгы тууралуу күбөлүк, нике күбөлүгү, үй-бүлөөнү жана балдарды колдогон документтер) документтерди көрсөтөт.

(3). Бул кызмат акысыз негизде жүргүзүлөт.

(4). Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Жолугушуу үчүн чындап бөлмө берүү.

4. Административдик регламентте төмөнкүдөй түшүнүктөр жана терминдер колдонулат:

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу - жеке жана юридикалык жактардын талабы боюнча өз компетенциясынын чегинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү ишке ашыруучу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө 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.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу- мамлекеттик мекемелерде, жеке жана юридикалык тараптын суроосу боюнча өзүнүн компетенциясынын чегинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү,

РжКБ- ЖАМКтын Режим жана көзөмөл бөлүмү.

5. Жолугушуу үчүн бөлмө берүү процессин ишке ашыруу менен жол-жобону жана иш-аракетти аткаруу ырааттуулугу.

## **2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

Кызмат көрсөтүү өндүрүшү өз ичине төмөндөгүдөй белгиленген  
жол-жоболорду камтыйт:

**1-таблица**

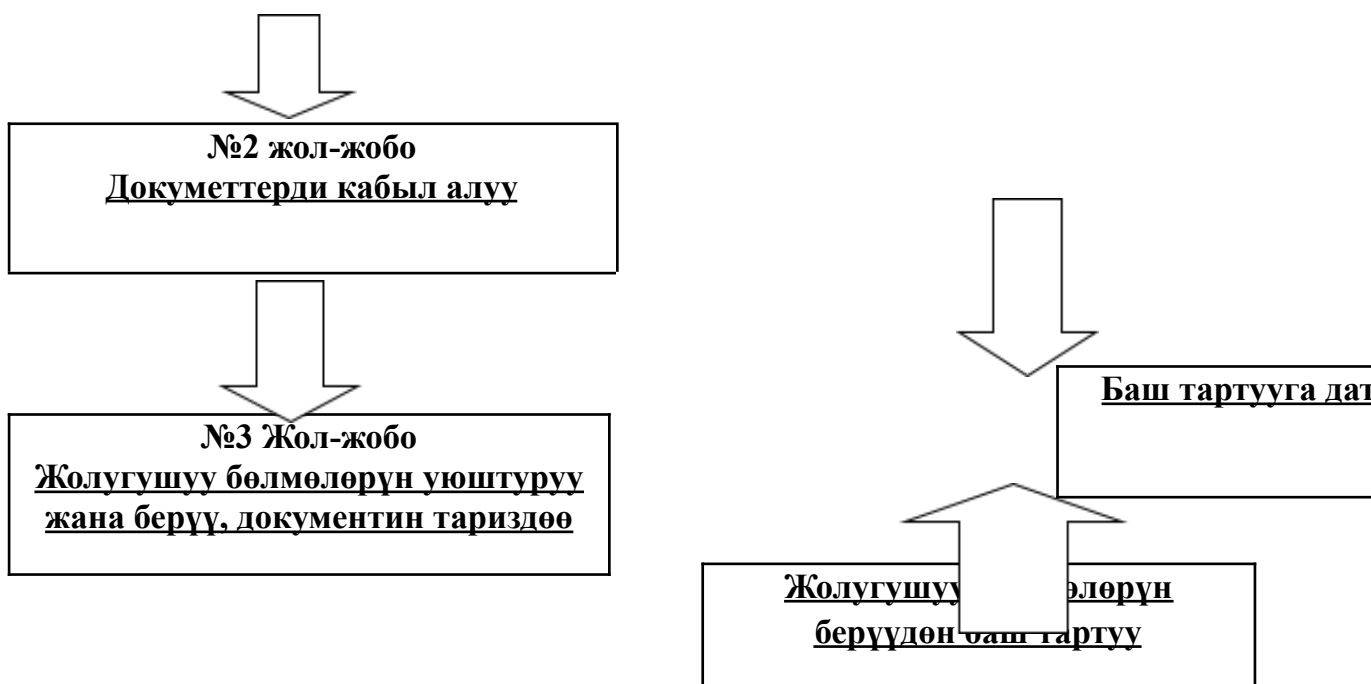
| <b>№</b> | <b>Жол-жобонун аталышы</b>                                                                   | <b>Эскертүү</b> |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1        | Керектөөчүүлөргө жана анын мыйзамдуу өкүлдөрүнө жолугушуу бөлмөлөрүн берүү жөнүндө маалымдоо |                 |
| 2        | Документтерди (арыздарды) кабыл алуу жана каттоо                                             |                 |
| 3        | Жолугушуу бөлмөлөрүн уюштуруу жана берүү                                                     |                 |

Ведомстволор аралык өз ара аркеттенүү тартибинде бир мезгилде аткарылуучу жол-жоболордун электрондук форматы жок.

## **3. Кызмат көрсөтүү боюнча жол-жобонун ырааттуулугунун блок - схемасы**

«Жолугушуу бөлмөлөрүн берүү»

|                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>№1 жол-жобо</b><br><b><u>Мыйзамдуу өкүлдөргө жана</u></b><br><b><u>керектөөчүлөргө жолугушуу</u></b><br><b><u>бөлмөлөрүн берүү жөнүндө</u></b><br><b><u>маалымдоо</u></b> |
| <b><u>Документтерди кабыл алуудан баш</u></b><br><b><u>тартуу,</u></b><br><b><u>арыз ээсине негизделген жооп</u></b><br><b><u>жөнөтүү</u></b>                                |



#### 4. Жол-жобонун сыппаталышы жана анын мүнөздөмөлөрү

| Жол-жоболордун<br>жана<br>иш-аракеттерди<br>н аталышы                                                                                                                                                                            | Аткаруучу,<br>кызмат<br>адамы                                                                                                | Иш-аракеттер<br>дин узактыгы    | Иш-аракетт<br>и жөнгө<br>салуучу<br>документ                                                                                                                                | Иш-аракетти<br>н<br>жыйынтыгы                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                                                                                            | 3                               | 4                                                                                                                                                                           | 5                                                                                                                                                                                                            |
| <b>№1 жол-жобо. Керектөөчүлөргө жана анын мыйзамдуу өкүлдөрүнө жолугушуу үчүн бөлмө берүү жөнүндө маалымат</b>                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
| Иш-аракет 1.1<br>ЖАМКнын<br>дарегине арыз<br>ээсинин жеке же<br>анын укуктуу<br>өкүлүнүн<br>кайрылуусу,<br>телефондук<br>кайрылуусу,<br>маалыматтык<br>такталар<br>аркылуу,<br>веб-сайттары<br>www.gsin.gov.kg<br>же мамлекеттик | ЖАМКнын<br>борбордук<br>аппаратынын<br>Катчылыгыны<br>н, ошондой<br>эле<br>ЖАМКнын<br>мекемелерини<br>н<br>кызматкерлер<br>и | Дайыма,<br>зарылдыкка<br>жараша | Кыргыз<br>Республикас<br>ынын<br>Өкмөтүнө<br>караштуу<br>Жазаларды<br>аткаруу<br>мамлекеттик<br>кызматынын<br>бекитилген<br>мамлекеттик<br>кызмат<br>көрсөтүү<br>регламенти | -керектөөчүлө<br>ргө<br>маалыматты<br>жеткирүү;<br>- маалыматты<br>актуалдуу<br>кармоо жана өз<br>убагында<br>жаңылоону<br>камсыз кылуу<br><br>(маалыматтык<br>такталарды,<br>брошюраларды<br>, буклеттерди, |

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| жана муниципалдык кызматынын порталы аркылуу электрондук каражаатарды колдонуу менен                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                     | интернет-сайттарды ж.б.).                                                                                                                                                                                     |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: керектөөчүлөрдүн маалымдуулугу                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
| 1-жол-жобонун узактыгы:<br>- телефондук байланышуу учурунда жана мекемеге жеке өзү барган учурда - 10 минутага чейин;<br>- электрондук форматта - 30 мүнөткө чейин;<br>- кат түрүндө кайрылуу - 30 мүнөткө чейин.                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
| Бул жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 жол-жобо                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн аталган жол-жобонун жыйынтыктарын өткөрүп берүү ыкмасы: керектөөчүлөргө маалыматты жеткирүү жана өз убагында жаңылоону камсыз кылуу (маалыматтык такталарды, брошюраларды, буклеттерди, интернет-сайттарды ж.б.). |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>№2 жол-жобо.</b> Документтерди (арыздарды) кабыл алуу жана каттоо                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
| Иш-аракет 1.1<br>ЖАМКнын дарегине арыз ээсинин же анын укуктуу өкүлүнүн жеке кайрылуусу же мамлекеттик жана муниципалдык кызматынын порталы аркылуу электрондук каражаатарды колдонуу менен                                                      | ЖАМКнын борбордук аппаратынын Катчылыгынын кызматкери, арызды кабыл алуу бөлүгүндө (электрондук кайрылууну), ЖАМКнын мекемесине кайрылган учурда ЖАМКнын түзөтүү мекемесинин РжКБ контролёру бекитилген үлгүдөгү арызды кабыл алып тийешелүү бөлүмдүн | Административдик иш аракети аткаруунун максималдуу мөөнөтү 15 мүнөткө чейин | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүү регламенти | Көрсөтүлгөн үлгү боюнча толтурулган арыз бланкасын алуу; Документтерди кабыл алууда арыз ээсине баш тартуунун себептери боюнча сөз менен түшүндүрүү; Жолугушуу бөлмөсүн берүүнү эсепке алуу журналына каттоо. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | жетекчилигин<br>е киргизет                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                     |
| 2-жол-жобонун жыйынтыгы: Жолугушуу бөлмөсүн берүүнү эсепке алуу журналына каттоо                                                                                                                                                                                  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                     |
| 2-жол-жобонун узактыгы: административдик иш аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 15 мүнөткө чейин                                                                                                                                                              |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                     |
| <b>№4 жол-жобо. Жолугушуу үчүн бөлмө берүү жана уюштуруу</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                     |
| Иш-аракет 1.1<br>Уюштуруу жана берүү                                                                                                                                                                                                                              | ЖАМКнын тийиштүү түзөтүү мекемесинин Режим жана көзөмөл бөлүмүнүн контролеру | Административдик иш аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 30 –мүнөт. Жолугушуу бөлмөсүн берүүнүн максималдуу мөөнөтү жолугушууну талап кылуунун түрүнөн көз каранды.:<br>- кыскасы 4-саатка чейин;<br>- созулушу 3-суткага чейин. | Кыргыз Республикасын ын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүү регламенти | Жолугушуу бөлмөсүн иш жүзүндө берүү |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: жолугушуу үчүн бөлмөнү анык берүү                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                     |
| Жол-жобонун узактыгы: административдик иш аракетти аткарууга максималдуу убакыт 1 саатка чейин.<br>Жолугушуу үчүн бөлмө берүүнүн максималдуу убактысы суралып жаткан жолугушуунун түрүнө көз каранды:<br>- кыскасы 4-саатка чейин;<br>- созулушу 3-суткага чейин. |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                     |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын жол-жобо                                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                     |

Таблица 3

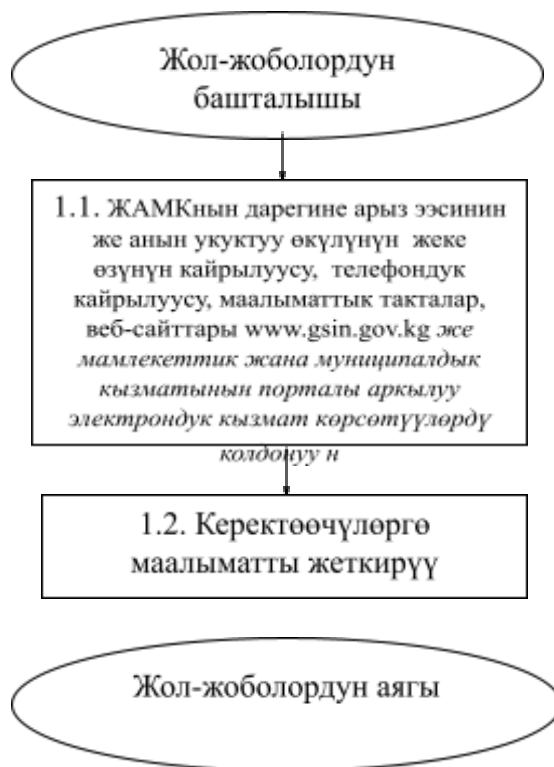
| Кызмат көрсөтүү параметринин аталышы          | Сандык маалыматтар |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| 1. Жол-жоболордун жалпы саны:<br>анын ичинен: | 4                  |
| - административдик жол-жоболор;               | 1                  |
| - уюштуруу-башкаруу жол-жоболор;              | 1                  |
| - көмөкчү жол-жоболор;                        | 1                  |
| - атайын жол-жоболор;                         | 1                  |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Жалпы жол-жоболорго убакыттын узактыгы (мүнөт, саат, күн)                                                                                                                | №1 жол-жоболордон башкасына 1 саат 45 мүнөт<br>«Керектөөчүлөргө маалымдоо», жол-жоболорго убакыттын созулушу:<br>- телефондук байланышта жана мекемеге жеке өзү келген учурда - 10 мүнөткө чейин;<br>- электрондук форматта - 30 мүнөткө чейин;<br>- кат жүзүндө кайрылуу - 30 мүнөткө чейин |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жобонун саны                                                                                                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Кызмат көрсөтүүгө катышуучу тышкы уюмдардын жалпы саны:<br>анын ичинде:<br>- ведомство ичиндеги өз ара-аракеттенишүүдө;<br>- ведомстволор аралык өз ара-аракеттенишүүдө. | 2<br><br>1<br><br>1                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Кызмат көрсөтүүгө катышуучу адамдардын саны                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны                                                                                                                      | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 5. 1, 2, 3 жол-жоболорду аткаруунун схемасы (алгоритмдери)

### 1 Жол-жобо

Керектөөчүлөргө жана анын мыйзамдуу өкүлдөрүнө жолугушуу бөлмөсүн берүү жөнүндө маалымдама



### 2 Жол-жобо. Документтерди (арыздарды) кабыл алуу жана каттоо





**3 Жол-жобо.** Жолугушуу бөлмөсүн уюштуруу жана берүү



## **6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну контролдоо**

Административдик регламенттин талаптарын аткарууну контролдоонун формасы ички (күнүмдүк) контрол жана сырткы контрол 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) кароо, 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 ЖАМнын жетекчилигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан ишке ашырылат.

Комиссиянын ишинин тартиби жана регламенти ЖАМКтын тарабынан аныкталат.

Комиссиянын ишинин жыйынтыгы, табылган тартип бузууну жетишсиздиктерди белгилөө менен жана аны жоюу сунуштары боюнча маалымкат түрүндө жол-жоболоштурулат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессин оптималдаштыруу максатында административдик регламентке мүмкүн өзгөртүү киргизүү боюнча сунушу киргизет.

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.

#### **7. 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.

#### **8. 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](http://www.gsin.gov.kg) веб сайтында жана\_\_мамлекеттик жана муниципалдык кызматтардын порталында жайгаштырылат.

№ 1 Тиркеме  
административдик регламент

«Жолугушуу бөлмөсүн берүү»

мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча иш-т ыраатуулук схемасы (блок-схемасы)

