Тиркеме 2
“Бекитилди”
2025- жылдын
“___” ___ № ___ буйругу

«Жогорку ыңгайлуулуктагы 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 11-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-июндагы № 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, туулгандыгы тууралуу күбөлүк, нике күбөлүгү, үй-бүлөөнү жана балдарды колдогон документтер) документтерди көрсөтөт.
- бекитилген үлгүдө арыз жазуу керек;
- жогоруда көрсөтүлгөн мекеменин кассасына кызмат көрсөтүүнүн акысын төлөп, акы төлөмү жөнүндө дүмүрчөк алгандан кийин ордерге кириштелет.
- *белгилүү үлгүдөгү арыз жазуусу;*

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Жолугушуу үчүн жогорулатылган жайлуулуктагы шартта 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 - ЖАМКнын режим жана көзөмөл бөлүмү.

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

II. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

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

1-таблица

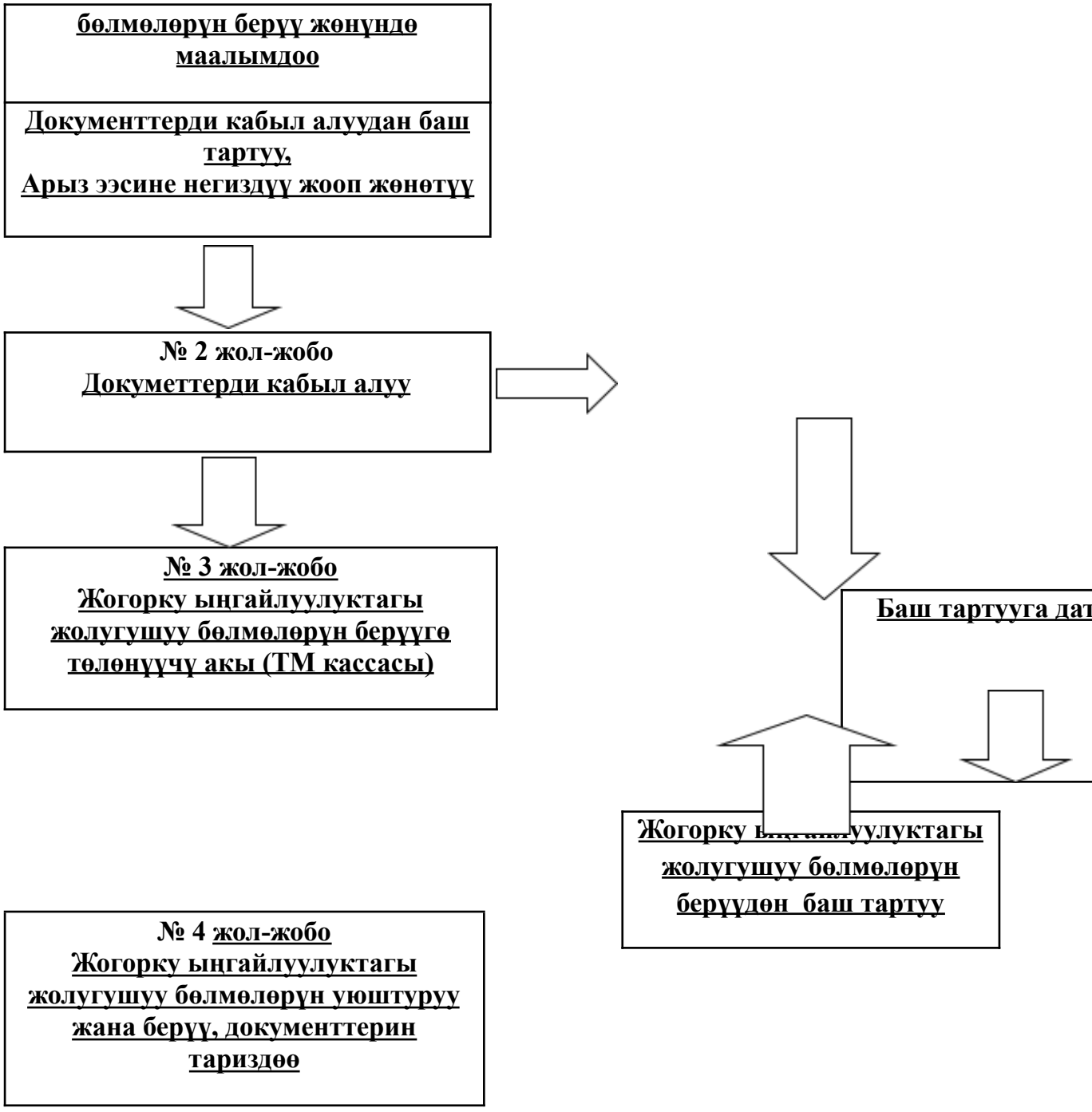
№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1	Керектөчүүлөргө жана анын мыйзамдуу өкүлдөрүнө жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөлөрүн берүү жөнүндө маалымдоо	
2	Документтерди (арыздарды) кабыл алуу жана каттоо	
3	Жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөлөрүн берүүгө төлөнүүчү акы (Түзөтүү мекемесинин кассасына же банкка)	
	Жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөлөрүн берүү жана уюштуруу	

Бир эле мезгилде аткарылуучу ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү тартибинде аткарылуучу электрондук форматтагы жол-жоболор жок.

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

«Жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөлөрүн берүү»

№ 1 жол-жобо **Мыйзамдуу өкүлдөргө жана керектөөчүлөргө жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу**



4. Жол-жобону баяндоо жана анын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Жол-жоболорду н жана иш-аракеттерди н аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттер дин узактыгы	Иш-аракетт и жөнгө салуучу документ	Иш-аракетти н жыйынтыгы
1	2	3	4	5

№1 жол-жобо Керектөөчүлөрдү жана анын мыйзамдуу өкүлдөрүн жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөлөрүн берүү жөнүндө маалымдоо				
Иш-аракет 1.1 ЖАМКнын дарегине арыз ээсинин жеке же анын укуктуу өкүлүнүн кайрылуусу, телефондук кайрылуусу, маалыматтык такталар аркылуу, веб-сайттары www.gsin.gov.kg *же мамлекеттик жана муниципалдык кызматынын порталы аркылуу электрондук каражаттарды колдонуу менен*	ЖАМКнын борбордук аппаратынын Катчылыгынын, ошондой эле ЖАМКнын мекемелеринин кызматкерлери	Дайыма, зарылдыкка жараша	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын бекитилгенм амлекеттик кызмат көрсөтүү регламенти	-керектөөчүлөргө маалыматты жеткирүү; - маалыматтын актуалдуу абалда кармоо жана өз убагында жаңылоону камсыздоо (маалыматтык такталарды, брошюралардын, буклеттерди, интернет-сайттарды ж.б.).
1-жол-жобонун жыйынтыгы: керектөөчүлөрдүн маалымдуулугу				
1-жол-жобонун узактыгы: - телефондук байланышуу учурунда жана мекемеге жеке өзү барган учурда - 10 минутага чейин; - электронндук форматта - 30 минутага чейин; - кат түрүндө кайрылуу – 1 саатка чейин.				
Бул жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо				
Кийинки жол-жобонун номуру: 2 жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн аталган жол-жобонун жыйынтыктарын өткөрүп берүү ыкмасы: керектөөчүлөргө маалыматты жеткирүү жана өз убагында жаңылоо (маалыматтык такталарды, брошюраларды, буклеттерди, интернет-сайттарды ж.б.).				
№2 жол-жобо. Документтерди (арыздарды) кабыл алуу жана каттоо				

Иш-аракет 1.1 ЖАМКнын дарегине арыз ээсинин же анын укуктуу өкүлүнүн жеке кайрылуусу же *мамлекеттик жана муниципалдык кызматынын порталы аркылуу электрондук каражаатарды колдонуу менен*	ЖАМКнын борбордук аппаратынын Катчылыгыны н кызматкери, арызды кабыл алуу бөлүгүндө (электрондук кайрылууну), ЖАМКнын мекемесине кайрылган учурда ЖАМКнын түзөтүү мекемесинин РжКБ контролёру бекитилген улгүдөгү арызды кабыл алып тийешелүү бөлүмдүн жетекчилигин е киргизет	Администрати вдик иш аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 15 мүнөткө чейин	Кыргыз Республикасын ын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүү регламенти	Белгилүү үлгү боюнча толтурулган арыз бланкасын алуу; Документтер ди кабыл алууда арыз ээсине баш тартуунун себептери боюнча сөз менен түшүндүрүү; Жолугушуу бөлмөсүн берүүнү эсепке алуу журналына каттоо.
2-жол-жобонун жыйынтыгы: жолугушууга бөлмө берүүнү эсепке алуу журналына каттоо				
2-жол-жобонун узактыгы: административдик иш аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 15 минутага чейин				
Бул жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу				
Кийинки жол-жобонун номуру: 3-жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн аталган жол-жобонун жыйынтыктарын өткөрүп берүү ыкмасы: документтерди тариздөө жана кардардын жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн берүүгө акы төлөөгө багыттоо (түзөтүү мекемесинин кассасына же банкка)				
№3 жол-жобо. Жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн берүүгө акы төлөө (түзөтүү мекемесинин кассасына же банкка)				
1.1 Иш-аракет Жогорку ыңгайлуулуктаг ы жолугушуу бөлмөсүн берүүгө акы төлөө учун кардарды (түзөтүү мекемесинин кассасына же	ЖАМКнын борбордук аппаратынын Финаны-экон омикалык башкармалыг ынын кызматкерлер и, түзөтүү мекемесинин бухгалтерияс	Административд ик иш аракетти аткаруунун максималдуу мөөнөтү 10 мүнөткө чейин	Кыргыз Республикасын ын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын бекитилген мамлекеттик кызмат	Акы төлөөнү жүргүзүү үчүн банк эсебинен номерин берүү, же түзөтүү мекемесинин бухгалтерияс ы акы

банкка) багыттоо	ы (кассир), же тийешелүү банк		көрсөтүү регламенти	төлөөнү кабыл алат
1.2 Иш-аракет жогорку ыйгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн берүүгө акы төлөө (түзөтүү мекемесинин кассасына же банкка)	ЖАМКнын борбордук аппаратынын Финаны-экономикалык башкармалыгынын кызматкерлери, түзөтүү мекемесинин бухгалтериясы (кассир), же тийешелүү банк	30 мүнөт түзөтүү мекемесинин бухгалтериясына акы төлөө же банкка төлөнгөн акы боюнча дүмүрчөктү алып келип көрсөтүүгө	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүү регламенти	Акысы төлөнгөндүгү боюнча дүмүрчөктү алуу
Жол-жобонун жыйынтыгы: акысы төлөнгөндүгү боюнча дүмүрчөктү алуу				
Жол-жобонун узактыгы: административдик иш-аракеттин максималдуу мөөнөтү 30 мүнөттү түзөт, түзөтүү мекемесинин бухгалтериясына акы төлөө же банкка төлөнгөн акы боюнча дүмүрчөктү алып келип көрсөтүүгө				
Бул жол-жобонун тиби: көмөкчү жол-жобо				
Кийинки жол-жобонун номуру: 4-жол-жобо				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн аталган жол-жобонун жыйынтыктарын өткөрүп берүү ыкмасы: жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн берүүнү тастыктаган ЖАМКнын мекемесинин жетекчилиги тарабынан кол коюлган документ, төлөнгөн акы боюнча дүмүрчөктү көрсөткөндөн кийин				
№4-жол-жобо. Жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн уюштуруу жана берүү				
Иш-аракет 1.1 Уюштуруу жана берүү	ЖАМКнын тийешелүү түзөтүү мекемесинен Режим жана көзөмөл бөлүмүнүн контролеру	Жол-жоболорго сарпталуучу убакыт: Административдик иш аракетти аткарууга максималдуу убакыт 1 саатка чейин. Жолугушуу үчүн бөлмө берүүнүн максималдуу убактысы суралып жаткан жолугушуунун түрүнө көз каранды: - кыскасы 4-саатка чейин;	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүү регламенти	Жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн иш жүзүндө берүү

		- созулушу 3-суткага чейин.		
Жол-жобонун жыйынтыгы: жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн иш жүзүндө берүү				
Жол-жобонун узактыгы: административдик иш аракетти аткарууга максималдуу убакыт 1 саатка чейин. Жолугушуу үчүн бөлмө берүүнүн максималдуу убактысы суралып жаткан жолугушуунун түрүнө көз каранды: - кыскасы 4-саатка чейин; - созулушу 3-суткага чейин.				
Ушул жол-жобонун тиби: атайын жол-жобо				
Кийинки жол-жобонун номуру: жок				
Кийинки жол-жобону баштоо үчүн аталган жол-жобонун жыйынтыктарын өткөрүп берүү ыкмасы: жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн иш жүзүндө берүү				

3-таблица

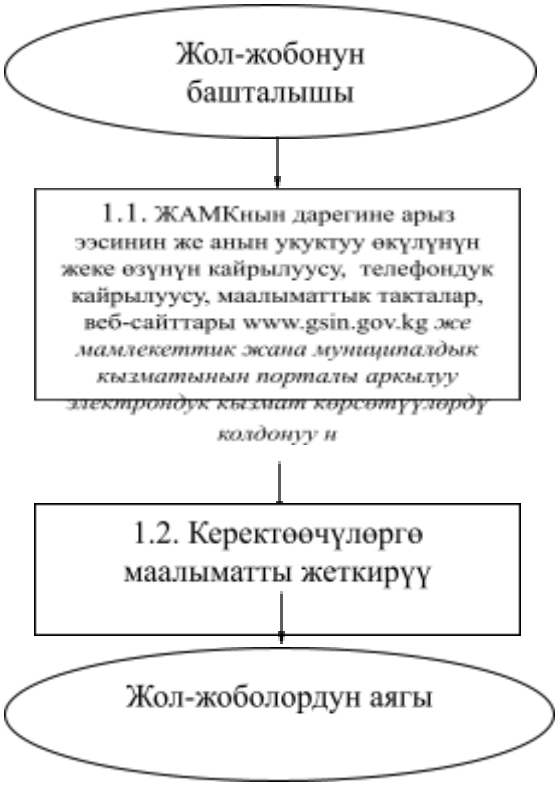
Кызмат көрсөтүү параметринин аталышы	**Сандык маалыматтар**
1. Жол-жоболордун жалпы саны: анын ичинде: - административдик жол-жоболор; - уюштуруу-башкаруучулук жол-жоболор; - көмөкчү жол-жоболор; - атайын жол-жоболор;	4 1 1 1 1
2. Жалпы жол-жоболорго убакыттын узактыгы (минута, саат, күн)	№1жол-жоболордон башкасына 1 саат 45 минута «Керектөөчулөргө маалымдоо», жол-жоболорго убакыттын созулушу: - телефондук байланышта жана мекемеге жеке өзү келген учурда - 10 минутага чейин; - электрондук форматта - 30 минутага чейин; - кат жүзүндө кайрылуу – 1 саатка чейин
3. Электрондук форматта аткарылчуу жол-жоболордун саны	2
4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны	4
5. Кызмат көрсөтүүгө катышуучу тышкы уюмдардын жалпы саны: анын ичинде: - ведомство ичиндеги өз ара-аракеттенишүүдө;	2 1 1

- ведомстолор аралык өз ара-аракеттенишүүдө.	
6. Кызмат көрсөтүүгө катышуучу адамдардын саны	4
7. Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны.	2
8. Башка	

5. 1, 2, 3 жана 4 жол-жоболорду аткаруу схемалары (алгоритмдери)

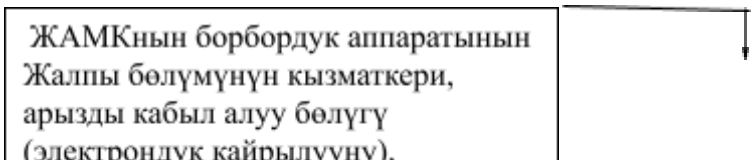
1 Жол-жобо

Керектөөчүлөргө жана анын мыйзамдуу өкүлдөрүнө жолугушуу үчүн жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн берүү жөнүндө маалымдама



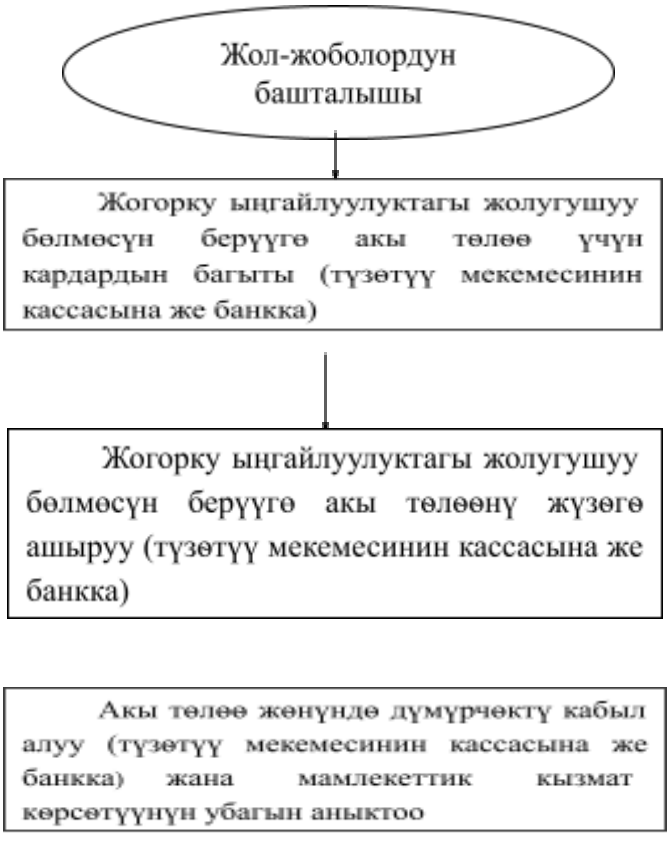
2 Жол-жобо. Документтерди (арыздарды) кабыл алуу жана каттоо





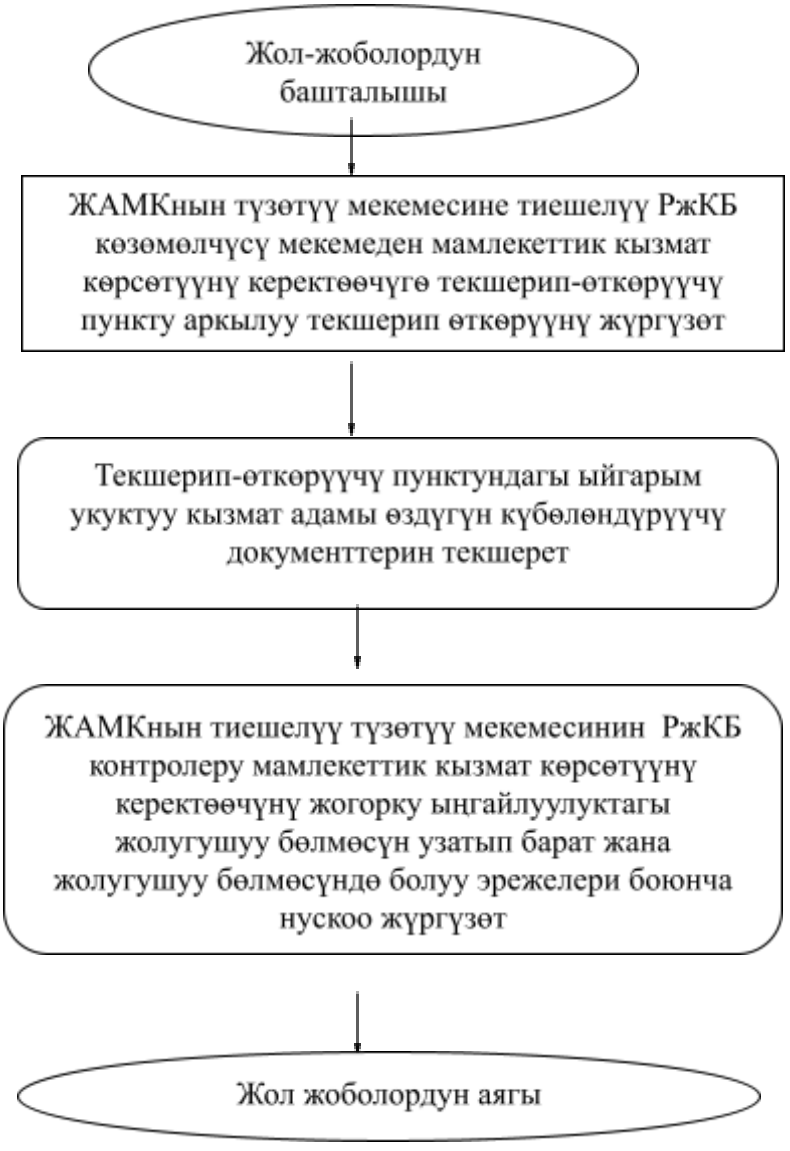


3 Жол-жобо. Жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн берүүгө акы төлөө (түзөтүү мекемесинин кассасына же банкка)





№4 жол-жобо Жогорку ыңгайлуулуктагы жолугушуу бөлмөсүн уюштуруу жана берүү



6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну котролдоо

Административдик регламенттин талаптарын аткарууну котролдоонун формасы ички (күнүмдүк) контроль 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 ЖАМКнын тарабынан аныкталат.

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

Бул маалымкатка кол коюлары менен 3 жумуш күндүн ичинде Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын түзөтүү колониясынын жетекчисине жөнөтүлөт, маалымкаттын келип түшкөн датасы менен, бир ай ичинде, табылган тартип бузууларды жана жетишсиздиктерди жою боюнча иш чаралар кабыл алынат, бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата таасир этүүчү тартиптик иш-чараларды, административдик регламентке өзгөртүүлөрдү белгиленген тартипте (зарыл учурда) киргизүүнү демилге кылат.

Тышкы көзөмөлдүн жыйынтыгы, табылган тартип бузуулар жана жетишсиздиктер боюнча мамлекеттик орган жетекчилерине, мамлекеттик кызмат көрсөтү Реестрде көрсөтүлгөндөй, мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптууларды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучу кызмат адамдарына жана кызматчыларга карата мумкун тиешелүү тартиптик иш-чара колдонуу.

Сырткы көзөмөл административдик регламенттин талптарын аткарууда бир

жылда бир жолуда 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 веб сайтында жана мамлекеттик жана муниципалдык кызматтардын порталында жайгаштырылат.