|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН КОРГОО ИШТЕРИ БОЮНЧА МАМЛЕКЕТТИК КОМИТЕТИ** |  | **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБОРОНЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** |

**БУЙРУК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019-жылдын 19.02.** | **№ 49** |  **Бишкек ш.** |

**Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат**

**Көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин**

**бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин мекемелери тарабынан берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жогорулатуу боюнча тапшырмаларды ишке ашыруу максатында, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16- январындагы №26 токтому менен бекитилген Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптимизациялоо тартиби жөнүндө жобого ылайык, **буйрук кылам:**

1. Тиркелген мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттери тиркемелерге ылайык бекитилсин:

**-**“Аскерге милдеттүүлөргө, мөөнөттүү жана контракттык кызматтын аскер кызматчыларына, прапорщиктерге жана офицерлерге аскердик-каттоо документтерин (акысыз) берүү” **-** 1**-**тиркеме;

**-** “Аскерге милдеттүүлөргө, мөөнөттүү жана контракттык кызматтын аскер кызматчыларына, прапорщиктерге жана офицерлерге аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүү (акы төлөө) **-** 2**-**тиркеме;

**-**“Аскердик-дарыгердик комиссиясы тарабынан жарандарды медициналык күбөлөндүрүү” **-**3**-**тиркеме.

2. Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин аскердик башкаруунун жергиликтүү органдарынын башкы башкармалыгынын, аскердик-медициналык башкармалыгынын башчылары:

**-**мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча иштерди жогоруда көрсөтүлгөн административдик регламентке ылайык уюштурсун;

**-**аталган кызмат көрсөтүүлөрдү оптимизациялоо жана андан ары сапатын жогорулатуу боюнча чараларды көрсүн.

3. КР КИМК төрагасынын 2018-жылдын 18-майындагы №271 “Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин бекитүү жөнүндө” буйругу күчүн жоготту деп таанылсын.

4. Ушул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин төрагасынын орунбасарына жүктөлсүн.

5. Буйрук тиешелүү адамдарга чейин жеткирилсин.

**Кыргыз Республикасынын**

**Коргоо иштери боюнча**

**мамлекеттик комитетинин төрагасы**

**полковник к/к Э.Дж.Тердикбаев**

КР КИМКТ

2019-ж.19.02. №49

буйругуна №1 тиркеме

**«Аскерге милдеттүүлөргө, мөөнөттүү жана контракттык кызматтын**

**аскер кызматчыларына, прапорщиктерге жана офицерлерге аскердик-каттоо документтерин (акысыз) берүү» мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти**

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы №85 токтому менен бекитилген аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана карамагындагы мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмегинин) 4-беренесинин 8-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

 1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү: Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин райондук (шаардык) аскер комиссариаттары тарабынан (мындан ары - КР КИМК РШАК) жүзөгө ашырылат.

 2. Бул кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы №303 «Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрдү жана ведомствонун мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө токтомуна толуктоолорду киргизүү тууралуу» токтому менен бекитилген тийиштүү стандарттардын талаптарына шайкеш келет.

 3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген негизги параметрлер:

 (1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 3 күндөн ашык эмес, 10 жумушчу күнүнө чейин узартылышы мүмкүн (архивдик суроо-талаптарды алууну сураган учурларда).

 (2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

 а) аскер комиссарынын атына жазылган арыз;

 б) паспорттун көчүрмөсү;

 в) эгерде паспортто жашаган жеринде башка район көрсөтүлсө, жашаган жеринен маалым кат;

 Жогоруда саналган документтерге кошумча төмөнкүлөр тиркелет:

- 30х40 мм өлчөмүндөгү өӊүтак көрсөтүлгөн түстүү сүрөт – 2 даана.;

(3) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: аскер билетинин жазылган бланкы.

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

4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү уюштуруу төмөнкү иш аракеттерди өзүнө камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жоболордун аталышы | Эскертүү  |
| 1. | Аскердик-каттоо документтерин берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө арыз ээсине кеӊешберүү жана маалымдоо  |  |
| 2. | Мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуу  |  |
| 3. | Документтерди иштеп чыгуу. Аскердик-каттоо документтерин берүүгө керектүү документтерди даярдоо. Аскердик билеттин бланкын толтуруу  |  |
| 4. | Аскердик билеттин бланкын берүү  |  |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

 **1-жол-жобо**

Аскердик-каттоо документтерин берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө керектөөчүгө кеӊеш берүүжана маалымдоо

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу (арыз ээсине негизделген жооп жиберүү)

**2-жол-жобо**

 Мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабылалуу

Жетишпеген документтерди талап кылуу

**3-жол-жобо**

Документтерди иштеп чыгуу, аскердик-каттоо документтерди жазуу. Аскердик билеттин бланкын толтуруу

**4-жол-жобо**

Аскердик билеттин бланкын берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы**  | **Аткаруучу (кызмат адамы)** | **Аракеттин узактыгы**  | **Аракеттин натыйжасы** | **Аракетти жөнгө салуучу документтер**  |
| **1-жол-жобо** Аскер-каттоо документтерин берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө арыз ээсине кеӊеш берүүжана маалымдоо |
| Аскердик-каттоо документтерин берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө керектөөчүгө кеӊеш берүү жана маалымдоо  | Райондук (шаардык) аскер комиссариатын-ын бөлүмчөсүнүн башчысы (мындан ары- бөлүмчөнүн башчысы)  | - 10 мүнөт ашык эмес ооз эки түрүндө сураганда (телефон боюнча же өзү кайрылган убакытта); - кат жүзүндө кайрылганда 3-жумуш күндүн ичинде | *Ооз эки кайрылганда:*-аскердик-каттоо документтерин берүүнүн мөөнөттөрү жана шарттарынын тартиби жөнүндө аскерге милдеттүүнү маалымдоо; -аскердик-каттоо документтерин алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү.*Кат жүзүндө кайрылганда:*-аскер комиссарынын аскердик билеттин бланкын берүү жөнүндө резолюциясынан кийин аскерге милдеттүүнүн арызын кабыл алуу, жашыруун эмес иш жүргүзүүдө кириш корреспонденциялардын журналына каттоо; -аскердик-каттоо документтерин берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө аскерге милдеттүүнү маалымдоо; -аскердик-каттоо документтерин алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү | Аскер комиссариаттардын жобосунун негизинде. мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн2015-жылдын 25.11 № 805 токтомунун негизинде  |
| *1-жол-жобонун натыйжасы:*Керектөөчүнү кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымдоо |
| *1-жол-жобонун узактыгы:* 10 мүнөтөн ашык эмес, ооз эки түрдө сураганда (телефон боюнча же өзү кайрылган убакытта); кат жүзүндө кайрылганда 3 жумуш күндүн ичинде  |
| *1-жол-жобонун тиби:* Административдик |
| *Кийинки жол-жобонун номери: 2*  |
| *Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүүнүн ыкмасы:* Аскердик-каттоо документтерин алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү |
| **2*-жол-жобо*** Мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабылалуу |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабылалуу | Бөлүмчөнүн башчысынын улук жардамчысы  | 10-15 мүнөтөн ашык эмес. | - Документтерди кабылалуу; - Белгиленген үлгүдө бланктын туура жана толук толтурулушун текшерүү; -Жетишпеген документтерди талап кылуу; - Арызды тиешелүү каттоо журналдарына каттоо; - Аскердик-каттоо документтерин берүүнү кабыл алуудан баш тартуу (документтерди жазууда бузуулар, алардын колдонуу мөөнөттөрү бүткөн фактылар аныкталганда, ошондой эле бул мамлекеттик кызматты алуучуга көрсөтүлгөн талаптарга арыз ээси туура келбегенде.  | Аскер комиссариаттардын жобосунун негизинде. мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн2015-жылдын 25.11 № 805 токтомунун негизинде  |
| *2-жол-жобонун натыйжасы:* Тиешелүү каттоо журналдарында катталган арыз |
| *2-жол-жобонун узактыгы:* 10-15 мүнөтөт ашык эмес  |
| *2-жол-жобонун тиби:* Уюштуруу-башкаруу  |
| *Кийинки жол-жобонун номери: 3* |
| *Кийинки жол-жобонун башталышы* ү*ч*ү*н ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүүнүн ыкмасы:* Документтерди кабыл алуу  |
| **3-жол-жобо** Документтерди иштеп чыгуу. Аскердик-каттоо документтерин берүүгө керектүү документтерди даярдоо.  |
| Документтерди иштеп чыгуу. Аскердик-каттоо документтерин берүүгө керектүүдокументтерди даярдоо. | Бөлүмчөнүн башчысы, бөлүмчөнүн башчысынын улук жардамчысы | 3 жумуш күндөн ашык эмес, аткаруу мөөнөтү бир айга чейин узартылышы мүмкүн (архивдик суроо-талаптарды алууну сураган учурларда).  | -Берилген документтердин толуктугун жана аныктыгын текшерүү; -Керектөөчүнү аскердик-каттоо документтери боюнча текшерүү;-КР КИМК Архивине архивдик көрсөткүчтөрдү суроону жөнөтүү (керек учурларда); -Аскердик билеттин бланкын толтуруу;- Аскердик билеттин бланкына аскер комиссарынын колун койдуруу жана мөөрүн бастыруу | Аскер комиссариаттардын жобосунун негизинде. мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн2015-жылдын 25.11 № 805 токтомунун негизинде  |
| *3- жол-жобонун натыйжасы:* Аскердик билеттин толтурулган бланкы |
| *3-жол-жобонун узактыгы:* 3 жумуш күндөн ашык эмес бир айга чейин узартылышы мүмкүн (архивдик суроо-талааптарды алууну сураган учурларда) |
| *3-жол-жобонун тиби:* Уюштуруу-башкаруу |
| *Кийинки жол-жобонун номери: 4* |
| *Кийинки жол-жобонун башталышы* ү*ч*ү*н ушул жол-жобонун натыйжасын* ө*тк*ө*р*ү*п бер*үү*н*ү*н ыкмасы:* Тиешелүү каттоо журналдарына аскердик билеттин толтурулган бланкын каттоо  |
| **4-*жол-жобо*** Аскердик билеттин бланкын берүү  |
| Аскердик билеттин бланкын берүү | Бөлүмчөнүн башчысы | 10-15 мүнөтөн ашык эмес | - Аскердик билеттин бланкын алуучунун жеке өзүнө берүү;- Аскердик билеттин бланкын алуучунун колун аскердик билеттерди берүү ведомостуна кол койдуруу.  | Аскер комиссариаттардын жобосунун негизинде. мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн2015-жылдын 25.11 № 805 токтомунун негизинде  |
| *4 -жол-жобонун натыйжасы:* Аскердик билеттин бланкын берүү |
| *4- жол-жобонун узактыгы:* 10-15 мүнөт |
| *4- жол-жобонун тиби:* Административдик  |

**5. Жол-жоболордун аткарылышынын схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо** Аскердик-каттоо документтерин берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө керектөөчүгө кеӊеш берүү жана маалымдоо

*Ооз эки кайрылганда*

*Кат ж*ү*з*ү*ндө кайрылганда:*

 Арызды кабыл алуу жана иш жүргүзүүдө кириш корреспонденциялардын журналында каттоо

 Аскердик-каттоо документтерин берүүнүн мөөнөттөрү жана шарттары жөнүндө маалымдоо

Аскердик-каттоо документтерди берүүнүн мөөнөттөрү жана шарттарынын тартиби жөнүндө маалымдоо

Аскердик-каттоо документтерин алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү

Аскердик-каттоо документтерин алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү

***2-жол-жобо*** Мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуу

Документтерди кабылалуу

Белгилеген үлгүдө бланктын туура жана толук толтурулушун текшерүү

Жетишпеген документтерди талап кылуу

Арызды тиешелүү каттоо журналдарында каттоо

**3-жол-жобо** Документтерди иштеп чыгуу. Аскердик-каттоо документтерин берүүгө керектүү документтерди даярдоо

Берилген документтердин толуктугун жана аныктыгын текшерүү

Керектөөчүнү аскердик-каттоо документтери боюнча текшерүү

Аскердик билеттин бланкын толтуруу

Аскердик билеттин бланкына аскер комиссарынын колун койдуруу жана мөөрүн бастыруу

**4-*жол-жобо*** Аскердик билеттин бланкын берүү

Аскердик билеттин бланкын жеке

өзүнө берүү

Аскердик билеттерди берүү ведомостуна аскердик билетти алуучунун колун койдуруу

**6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөө**

5. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөөнүн түрлөрү ички (күнүмдүк) жана сырткы көзөмөл болуп бөлүнөт.

6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну н ички (күнүмдүк) көзөмөлү аскер комиссарлар тарабынан ар дайым жүзөгө ашырылат.

Административдик регламенттин жоболорун кызматкерлер (кызмат адамдары) тарабынан такай текшерүүлөрдү өткөрүү жана аларды аткаруу жолу менен, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн чечимдерин кабыл алуу процессинде жүргүзүлөт.

Ички (күнүмдүк) көзөмөлдүн максаты мамлекеттик кызматты көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн укук бузууларын табуу жана аларды жокко чыгаруу, келип түшкөн арыздарды кароо, келип түшкөн арыздарга (алардын ичинде ишеним телефондору боюнча) адистердин жана кызмат адамдарынын чечимдерине, аракеттерине (аракетсиздигине) жоопторду даярдоо жана чечимдерди кабыл алуу.

Текшерүүлөрдү өткөрүүнүн мезгилдери: ай сайын айдын жыйынтыгын жыйынтыктоодо.

Пландан сырткары, алардын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн арызы боюнчатекшерүүлөр өткөрүлүшү мүмкүн.

Өткөрүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча административдик регламенттин талаптарын бузууларды жоюу боюнча токтоосуз иш-чаралар кабыл алынат, ошондой эле КР бузуулар жөнүңдө Кодексине ылайык күнөөлүү адамдарды жоопкерчиликке тартуу каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун сырткы көзөмөлү Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

Комиссиянын курамына КР КИМК коомдук кеңешинин өкүлдөрү милдеттүү түрдө киргизилет.

Комиссиянын иштөө тартиби жана регламенти Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитети тарабынан аныкталат.

Комиссиянын иштеринин жыйынтыгы маалым кат түрүндө жазылат, анда табылган бузуулар жана кемчиликтер белгиленет жана аларды жоюу боюнча сунуштар көрсөтүлөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүү процессин оптимизациялоо максатында административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Көрсөтүлгөн маалым кат кол коюлган убакыттан баштап 3 жумушчу күндүн ичинде мекеменин жетекчисине жиберилет, маалым каттын келип түшкөн күнүнөн 1 айдын ичинде аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча иш-чаралар, көрсөтүлгөн бузууларды кетирген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жана административдик жаза чаралары кабыл алынат, ошондой эле керектүү учурларда административдик регламентте белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү сунушталат.

Сырткы көзөмөлдөөнүн жыйынтыгы менен аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Реестрине ылайык ушул кызмат көрсөтүүнү берүүгө жооптууга Кыргыз Республикасынынэмгек Мыйзамдарына ылайык ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарган кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тиешелүү тартиптик жаза чаралары кабыл алынышы мүмкүн.

Административдик регламентти сырткы көзөмөлдөөнүн аткаруу талаптары бир жылда бир жолудан кем эмес өткөрүлөт*.*

**7.Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчиликтери**

8.Аскер комиссариаттарынын кызмат адамдары кызмат көрсөтүүнүн чечимдерин кабыл алуунун жүрүшүндө өздөрүнүн аракеттерине (аракетсиздигине), алардын ичинде документтерди кабыл алуунун тартиби жана мөөнөттөрүн сактоо, аларды жазуу жана чечимдерди кабыл алуу, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн тартиби жөнүндө арыз жазуучуга толук маалымат берүүгө жеке жоопкерчиликтүү болушат.

Аскер комиссариаттарынын кызмат адамдарынын аракеттери жана аракетсиздиги, ошондой эле ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алган чечимдерине ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттарынын белгиленген тартибинде арыз жазуучу даттануусу мүмкүн.

9. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн аскер комиссариаттарынын кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жооп беришет.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге 3 жылда бир жолудан кем эмес кайра каралууга тийиш.

11. Административдик регламенттин мазмуну мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрү үчүн жеткиликтүү болуш керек. Административдик регламент мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун – мамлекеттик кызматынын реестрине ылайык мамлекеттик кызматты көрсөтүүгө жооптуу мамлекеттик органдын веб-сайтында, ошондой эле мамлекеттик кызматтын пункттарында жеткиликтүү жайгаштырылат.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. майор Н.С.Шамшыбеков – КР КИМК АБЖОББ аскердик-каттоо бөлүмүнүн башчысынын орун басары.

2. улук лейтенант Омурзакова Г.О. – КР КИМК АБЖОББ автоматташтырылган каттоо жана мобилизациялык ресурстар бөлүмчөсүнүн башчысы.

3. КР КК кызматчысы Курманкожоев К.А. - КР КИМК АБЖОББ автоматташтырылган каттоо жана мобилизациялык ресурстар бөлүмчөсүнүн башкы адиси.

КР КИМКТ

2019-ж. 19.02. №49

буйругуна №2 тиркеме

**«Аскерге милдеттүүлөргө, мөөнөттүү жана контракттык кызматтын аскер кызматчыларына, прапорщиктерге жана офицерлерге аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүү (акы төлөө)» мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти**

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы №85 токтому менен бекитилген аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана карамагындагы мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктуу реестринин (тизмегинин) 4-беренесинин 9-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

 1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү: Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин райондук (шаардык) аскер комиссариаттары (мындан ары - КР КИМК РШАК) тарабынан жүзөгө ашырылат.

 2. Бул кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы №303 «Аткаруу бийлигинин органдары, 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 стандарттардын талаптарына шайкеш келет.

 3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен негизги параметрлер:

 (1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 3 күндөн ашык эмес, 10 жумушчу күнүнө чейин узартылышы мүмкүн (архивдик суроо-талаптарды сураган учурларда).

 (2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) аскер комиссарынын атына жазылган арыз;

б) паспорттун көчүрмөсү;

в) эгерде паспортто жашаган жеринде башка район көрсөтүлсө, жашаган жеринен маалым кат;

г) аскердик билетти (убактылуу күбөлүктү) жоготкон учурларда- табылгалар столунан маалым кат;

д) айып суммасын төлөгөндүгү жөнүндө төгүмдүн дүмүрчөгү;

е) аскердик билеттин бланкы үчүн төгүмдүн дүмүрчөгү.

 Жогоруда саналган документтерге кошумча төмөнкүлөр тиркелет:

- 30х40 мм өлчөмүндөгү өӊү так көрсөтүлгөн түстүү сүрөт – 2 даана.;

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: аскердик билеттин бланкынын наркынын негизинде; солдат сержаннтар аскердик билетинин баасы 60 сом, запастагы офицердик билеттин баасы 75 сом

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: аскер билетинин дубликаты.

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

4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү уюштуруу төмөнкү иш-аракеттерди өзүнө камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жоболордун аталышы | Эскертүү  |
| 1. | Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө арыз ээсине кеӊеш берүү жана маалымдоо  |  |
| 2. | Мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуу  |  |
| 3. | Документтерди иштеп чыгуу. Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүүгө керектүү документтерди даярдоо. Аскердик билеттин дубликатынын бланкын толтуруу  |  |
| 4. | Аскердик билеттин дубликатын берүү  |  |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

 **1-жол-жобо**

Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн аткаруунун тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө керектөөчүгө кеӊеш берүүжана маалымдоо

**2-жол-жобо**

 Мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабылалуу

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу (арыз ээсине негизделген жооп жиберүү)

Жетишпеген документтерди талап кылуу

**3-жол-жобо**

Документтерди иштеп чыгуу, аскердик-каттоо документтеринин дубликатын жазуу

**4-жол-жобо**

Аскердик билеттин дубликатын берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы**  | **Аткаруучу (кызмат адамы)** | **Аракеттин узактыгы**  | **Аракеттин натыйжасы** | **Аракетти жөнгө салуучу документтер**  |
| **1-жол-жобо** Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө арыз ээсине кеӊеш берүү жана маалымдоо  |
| Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө арыз ээсине кеӊеш берүү жана маалымдоо  | Райондук (шаардык) аскер комиссариатынын бөлүмчөсүнүн башчысы (мындан ары- бөлүмчөнүн башчысы)  | - 10 мүнөтөн ашык эмес ооз эки түрүндө сураганда (телефон боюнча же өзү кайрылган убакытта); - кат жүзүндө кайрылганда 3-жумуш күндүн ичинде | *Ооз эки кайрылганда:*- аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүүнүн мөөнөттөрү жана шарттарынын тартиби жөнүндө аскерге милдеттүүго маалымдоо; -«Административдик жоопкерчилик жөнүндө» КР административдик Кодексинде каралган административдик жоопкерчилик жөнүндө түшүндүрүү иштерин жүргүзүү; - аскердик-каттоо документтеринин дубликатын алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү.*Кат ж*ү*з*ү*нд*ө*кайрылганда:*- аскерге милдеттүүнүн арызын аскер комиссарынын аскердик билеттин дубликатын берүү жөнүндө резолюциясынан кийин кабыл алуу, жашыруун эмес иш жүргүзүүдө кириш корреспонденциялар-дын журналына каттоо; - аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүүнун тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө аскерге милдеттүүго маалымдоо; - аскердик билетти жоготкон учурда административдик укук бузуу жөнүндө түшүндүрүү;- аскердик-каттоо документтеринин дубликатын алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү | Аскер комиссариаттардын жобосунун негизинде. мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн2015-жылдын 25.11 № 805 токтомунун негизинде  |
| *1-жол-жобонун натыйжасы:* Керектөөчүгө кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымдоо  |
| *1-жол-жобонун узактыгы:* 10 мүнөтөн ашык эмес, ооз эки түрүндө сураганда (телефон боюнча же өзү кайрылган убакытта); кат жүзүндө кайрылганда 3 жумуш күндүн ичинде  |
| *1-жол-жобонун тиби:* Административдик |
| *Кийинки жол-жобонун номери: 2*  |
| *Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн ушул жол-жобонун натыйжасын* ө*ткөрүп берүүнүн ыкмасы:* Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү |
| **2-*жол-жобо*** Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуу |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуу | Бөлүмчөнүн башчысынын улук жардамчысы  | 10-15 мунөтөн ашык эмес | - Документтерди кабыл алуу; - Белгиленген үлгүдөгү бланктын туура жана толук толтурулушун текшерүү; - Жетишпеген документтерди талап кылуу; - Арызды тиешелүү каттоо журналдарына каттоо; - Аскердик билетти берүүгѳ документтерди кабыл алуудан баш тартуу (документтерди жазууда бузуулар, алардын колдонуу мѳѳнѳтү бүткѳн фактылар аныкталганда ошондой эле бул мамлекеттик кызматты алуучуга кѳрсѳтүлгѳн талаптарга арыз ээси ылайык келбегенде. | Аскер комиссариаттардын жобосунун негизинде. мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн2015-жылдын 25.11 № 805 токтомунун негизинде  |
| *2- жол-жобонун натыйжасы:* Тиешелүү каттоо журналдарына катталган арыз |
| *2-жол-жобонун узактыгы:* 10-15 мүнөтөн ашык эмес. |
| *2-жол-жобонун тиби:* Уюштуруу-башкаруу  |
| *Кийинки жол-жобонун номери: 3* |
| *Кийинки жол-жобонун башталышы* ү*ч*ү*н ушул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүүнүн ыкмасы:* Документтерди кабыл алуу  |
| **3-жол-жобо** Документтерди иштеп чыгуу. Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүүгө керектүү документтерди даярдоо.  |
| Документтерди иштеп чыгуу. Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүүгө керектүү документтерди даярдоо.  | Бөлүмчөнүн башчысы, бөлүмчөнүн башчысынын улук жардамчысы | 3 жумуш күндөн ашык эмес, бир айга чейин узартылышы мүмкүн (архивдик көрсөтмөлөр-дү алууну сураган учурларда).  | - Берилген документтердин толуктугун жана аныктыгын текшерүү; - Керектөөчүнү аскердик-каттоо документтери боюнча текшерүү;- КР КИМК Архивине архивдик суроо-талаптарды жөнөтүү (зарыл учурларда); -Аскердик билеттин дубликатын толтуруу;- Аскердик билеттин дубликатынын бланкына аскер комиссарынын колун койдуруу жана мөөрүн бастыруу | Аскер комиссариаттардын жобосунун негизинде. мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн2015-жылдын 25.11 № 805 токтомунун негизинде  |
| *3-жол-жобонун натыйжасы:* Аскердик билеттин толтурулган дубликаты |
| *3-жол-жобонун узактыгы:* 3 жумуш күндөн ашык эмес, бир айга чейин узартылышы мүмкүн (архивдик көрсөтмөлөрдү алууну сураган учурларда) |
| *3-жол-жобонун тиби:* Уюштуруу-башкаруу |
| *Кийинки жол-жобонун номери: 4* |
| *Кийинки жол-жобонун башталышы* ү*ч*ү*н ушул жол-жобонун натыйжасын* ө*тк*ө*рүп берүүнүн ыкмасы:* Тиешелүү каттоо журналдарында аскердик билеттин толтурулган дубликатын каттоо  |
| **4 *жол-жоболоо*** Аскердик билеттин дубликатын берүү  |
| Аскердик билеттин дубликатын берүү | Бөлүмчөнүн башчысы | 10-15 мүнөтөн ашык эмес | - Аскердик билеттин дубликатын алуучунун жеке өзүнө берүү;- Аскердик билеттерди берүү ведомостуна аскердик билеттин дубликатын алуучунун колун койдуруу.  | Аскер комиссариаттардын жобосунун негизинде. мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн2015-жылдын 25.11 № 805 токтомунун негизинде  |
| *4-жол-жобонун натыйжасы:* Аскердик билеттин бланкын берүү |
| *4-жол-жобонун узактыгы:* 10-15 мүнөтөн ашык эмес |
| *4-жол-жобонун тиби:* Административдик  |

**5. Жол-жоболорду аткаруунун схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо** Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө арыз ээсине кеӊеш берүү жана маалымдоо

*Ооз эки кайрылганда*

*Кат ж*ү*з*ү*ндө кайрылганда:*

Арызды кабыл алуу жана иш жүргүзүүдө кириш корреспонденциялардын журналында каттоо

Аскердик-каттоо документтерин берүүнүн мөөнөттөрү жана шарттары жөнүндө маалымдоо

Аскердик-каттоо документтерди берүүнүн мөөнөттөрү жана шарттарынын тартиби жөнүндө маалымдоо

Аскердик-каттоо документтерин алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү

Аскердик билетти жоготкон учурда административдик укук бузуу жөнүндө түшүндүрүү

КРбуззулар жөнүндө Кодексинде каралган жоопкерчилик жөнүндө түшүндүрүү иштерин жүргүзүү

Аскердик-каттоо документтерин алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмегин берүү

**2*-жол-жобо*** Мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуу

Документтерди кабылалуу

Белгиленген үлгүдөгү бланктын туура жана толук толтурулушун текшерүү

Жетишпеген документтерди талап кылуу

Арызды тиешелүү каттоо журналдарында каттоо

**3-жол-жобо** Документтерди иштеп чыгуу. Аскердик-каттоо документтеринин дубликатын берүүгө керектүү документтерди даярдоо

Берилген документтердин толуктугун жана аныктыгын текшерүү

Керектөөчүнү аскердик-каттоо документтери боюнча текшерүү

Аскердик билеттин дубликатынын бланкын толтуруу

Аскердик билеттин бланкына аскер комиссарынын колун койдуруу жана мөөрүн бастыруу

**4-*жол-жобо*** Аскердик билеттин дубликатын берүү

Аскердик билетти алуучунун жеке өзүнө аскердик билеттин дубликатын берүү

Аскердик билеттерди берүү ведомостуна аскердик билеттин дубликатын алуучунун колун койдуруу

**6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөө**

5. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөөнүн түрлөрү ички (күнүмдүк) жана сырткы көзөмөл болуп бөлүнөт.

6. Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун ички (күнүмдүк) көзөмөлү аскер комиссарлар тарабынан ар дайым жүзогө ашырылат.

Административдик регламенттин жоболорун кызматкерлер (кызмат адамдары) тарабынан такай текшерүүлөрдү өткөрүү жана аларды аткаруу жолу менен, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн чечимдерин кабыл алуу процессинде жүргүзүлөт.

Ички (күнүмдүк) көзөмөлдүн максаты мамлекеттик кызматты көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн укук бузууларын табуу жана аларды жокко чыгаруу, келип түшкөн арыздарды кароо, келип түшкөн арыздарга (алардын ичинде ишеним телефондору боюнча) адистердин жана кызмат адамдарынын чечимдерине, аракеттерине (аракетсиздигине) жоопторду даярдоо жана чечимдерди кабыл алуу.

Текшерүүлөрдүөткөрүүнүн мезгилдери: ай сайын айдын жыйынтыгын жыйынтыктоодо.

Пландан сырткары алардын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн арызы боюнча текшерүүлөр өткөрүлүшү мүмкүн.

Өткөрүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча административдик регламенттин талаптарын бузууларды жоюу боюнча токтоосуз иш-чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдарды жоопкерчиликке тартуу каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун сырткы көзөмөлү Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

Комиссиянын курамына КР КИМК коомдук кеңешинин өкүлдөрү милдеттүү түрдө киргизилет.

Комиссиянын иштөө тартиби жана регламенти Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитети тарабынан аныкталат.

Комиссиянын иштеринин жыйынтыгы маалым кат түрүндө жазылат, анда табылган бузуулар жана кемчиликтер белгиленет жана аларды жоюу боюнча сунуштар көрсөтүлөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүү процессин оптимизациялоо максатында административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Көрсөтүлгөн маалым кат кол коюлган убакыттан баштап 3 жумушчу күндүн ичинде мекеменин жетекчисине жиберилет, маалым каттын келип түшкөн күнүнөн 1 айдын ичинде аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча иш-чаралар, көрсөтүлгөн бузууларды кетирген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жаза чаралары кабыл алынат, ошондой эле керектүү учурларда административдик регламентте белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү сунушталат.

Сырткы көзөмөлдөөнүн жыйынтыгы менен аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча мамлекеттик органдын жетекчиси, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Реестрине ылайык ушул кызмат көрсөтүүнү берүүгө жооптууга, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарган кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тиешелүү тартиптик жаза чаралары кабыл алынышы мүмкүн.

Административдик регламентти сырткы көзөмөлдөөнүн аткаруу талаптары бир жылда бир жолудан кем эмес өткөрүлөт*.*

 7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчиликтери

8. Аскер комиссариаттарынын кызмат адамдары кызмат көрсөтүүнүн чечимдерин кабыл алуунун жүрүшүндө өздөрүнүн аракеттерине (аракетсиздигине), алардын ичинде документтерди кабыл алуунун тартиби жана мөөнөттөрүн сактоо, аларды жазуу жана чечимдерди кабыл алуу, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн тартиби жөнүндө арыз жазуучуга толук маалымат берүүгө жеке жоопкерчиликтүү болушат.

Аскер комиссариаттарынын кызмат адамдарынын аракеттери жана аракетсиздиги, ошондой эле ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алган чечимдерине ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттарынын белгиленген тартибинде арыз жазуучу даттануусу мүмкүн.

9. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн аскер комиссариаттарынын кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жооп беришет.

8. Корутунду жоболор

10. Административдик регламент ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге 3 жылда бир жолудан кем эмес кайра каралууга тийиш.

11. Административдик регламенттин мазмуну мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрү үчүн жеткиликтүү болуш керек. Административдик регламент мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун – мамлекеттик кызматынын реестрине ылайык, мамлекеттик кызматты көрсөтүүгө жооптуу мамлекеттик органдын веб-сайтында, ошондой эле мамлекеттик кызматтын пункттарында жеткиликтүү жайгаштырылат.

12. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында көрсөтүлгөн тартипте мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү же алардын бөлүгүн аткарууга берүү, ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу мамлекеттик мекемелер менен жеке жактарга жана/же юридикалык жактарга өз ара аракеттенүү; алардын ортосундагы келишимди түзүүнүн негизинде жүргүзүлөт. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптары келишимдин жоболоруна ылайык болуш керек.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

 1. майор Шамшыбеков Н.С – КР КИМК АБЖОББ аскердик каттоо бөлүмүнүн башчысынын орун басары.

 2. улук лейтенант Омурзакова Г.О. – КР КИМК АБЖОББ автоматташтырылган каттоо жана мобилизациялык ресурстар бөлүмчөсүнүн башчысы.

 3. КР КК кызматчысы Курманкожоев К.А.–КР КИМК АБЖОББ автоматташтырылган каттоо жана мобилизациялык ресурстар бөлүмчөсүнүн башкы адиси.

КР КИМК төрагасынын

2019-ж .19.02. № 49 буйругуна 3-тиркеме

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти**

**«Аскердик-дарыгердик комиссия тарабынан жарандарды**

 **медициналык күбөлөндүрүү»**

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы №85 токтому менен бекитилген аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн реестринин (тизмегинин) 2- главасынын 2- пункту).

1. **Жалпы жоболор**

 1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин (мындан ары-КР КИМК) аскердик бейтапканасы (Бишкек ш.) жана аскердик госпиталдары (Бишкек ш., Ош ш.) тарабынан көрсөтүлөт.

2. Бул кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы №303 ”Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтому менен бекитилген тийиштүү стандартардын талаптарына шайкеш келет.

 3.Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген негизги параметрлер:

 (1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 2 күндөн ашык эмес, индивидуалдуу көрсөткүчтөр болгон учурда убакыт 10 жумуш күнгө чейин узартылышы мүмкүн.

 (2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

 а) паспорт (аскердик билет);

 б) аскердик комиссариаттан багыттама (ЖОЖдогу аскердик кафедралардын студенттери үчүн кызмат көрсөтүү керектөөчүлөрдүн тизмеги);

 в) №25/У ф. амбулатордук карта (аскер кызматчылары үчүн медициналык китепче);

 г) психоневрология, наркология, кургак учук диспансерлеринен маалым кат;

 д) Аскердик жогорку окуу жайларга (мындан ары-АЖОЖ) тапшыруучулар жана контрактык аскер кызматына чакырылуучулар үчүн СПИД борборунан справка;

 ж) аскер кызматынан бошонгондор үчүн өздүк делодонкөчүрмө.

 (3) Кызмат көрсөтүүнүн баасы 553 (беш жүз элүү үч) сом эркектер үчүн жана 632 (алты жүз отуз эки) сом аялдар үчүн.

 (4) Кызмат көрсөтүүнүнжыйынтыгы: аскердик кызматка, окуу жайга тапшырууга жарактуулугу жөнүндө белгиленген формадагы маалым каттын берилиши.

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

4. Кызмат көрсөтүү кийинки жол-жоболордун топтомун камтыйт:

№1- таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди **жана анын мыйзамддуу өкүлүнүн** багыттамасын кабыл алуу жана каттоо |  |
| 2 | Кызмат көрсөтүүнүн төлөмүн кабыл алуу |  |
| 3 | Керектөөчүгө мамлекеттик кызматты көрсөтүү (медициналык текшерүү) |  |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын аскердик-дарыгердик комиссиясынын (мындан ары АДК) аскер кызматына, Жогорку аскердик окуу жайларына (мындан ары-ЖАОЖы) өтүүгө жарактуу же жараксыздыгы тууралуу корутундусун тариздөө жана белгиленген формадагы маалымкатты берүү  |  |

 **3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок – схемасы**

5. Кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби кийинки блок-схемада көрсөтүлгөн.

 1- жол-жобо

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү мекеменин каттоо бөлүмүндө керектөөчүнүн документтерин кабыл алуужана каттоо предоставляюгосударственную услугу

Документтерди кабыл алуудан жана кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

2 - жол-жобо

Кызмат көрсөтүүнүн төлөмүн кабыл алуу

Кошумча изилдөөлөрдү талап кылуу

 3- жол-жобо

Керектөөчүнү медициналык күбөлөндүрүү (текшерүү)

 4 - жол-жобо

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын АДК аскер кызматына, ЖАОЖ өтүүгө жарактуу же жараксыздыгы тууралуу корутундусун тариздөө жана белгиленген формадагы маалымкатты берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо**

№2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттин узактыгы** | **Аракеттин натыйжасы** | **Аракетти жөнгө салуучу документтер** |
|  1 жол-жобо Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди **жана анын мыйзамдуу өкүлүнүн** багыттамасын кабыл алуу жана каттоо |
|  1.1 - аракет Керектөөчүнүн инсандыгын далилдөө, документтердин толуктугун текшерүү  | Медициналык каттоочу | 5 мүнөт | Берилген документ-тердин толуктугу аныкталды | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
| 1.2 – аракет Эсеп журналына жазуу | Медициналык каттоочу | 5 мүнөт | Эсеп журналына жазылды | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
| 1.3 – аракет Керектөөчүнү медициналык текшерүүнүн тартиби жана ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү менен тааныштыруу | Медициналык каттоочу | 5 мүнөт | Керектөөчү медицина-лык текшерүүнүн тартиби менен таанышылды | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
| 1.4 – аракет Керектөөчүнү текшерүүнү өтүүгө виза алууга мекеменин башчысына багыттоо | Медицина лык каттоочу | 5 мүнөт | Текшерүүнү өтүүгө уруксат алынды | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: Медициналык күбөлөндүрүүнү өтүүгө уруксат берүүчү мекеменин башчысынын визасы бар багыттаманын болушу |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөттөн ашык эмес |
| 1-жол-жобонун тиби: Административдик |
| 2 –жол-жобо Кызмат көрсөтүүнүн төлөмүн кабыл алуу |
|  2.1 –аракет Керектөөчүдө мекеменин башчысынын визасы бар багыттаманын болушун текшерүү | Бухгалтер-кассир | 3 мүнөт | Акыны төлөөгө уруксаттын болушу | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
|  2.2 –аракет Бекитилген баанын прейскурантына ылайык, мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн акыны алуу | Бухгалтер-кассир | 10 мүнөт | Кызмат көрсөтүү үчүн акы алынды | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
|  2.3 –аракет Керектөөчүгө акы төлөнгөндүгү тууралу квитанцияны берүү жана керектүү бухгалтердик документтерди тариздөө | Бухгалтер-кассир | 5 мүнөт | Керектөө-чүгө квитанция берилди | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
| 2.4 –аракетБухгалтериянын кириш ордерлер эсеп китебине жазуу | Бухгалтер-кассир | 3 мүнөт | Бухгалтер-дик документ-терге жазуу киргизилди | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
|  2-жол-жобонун натыйжасы: Акы төлөө жөнүндө квитанциянын болушу |
|  2-жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөттөн ашык эмес |
|  2-жол-жобонун тиби: Уюштуруу-башкаруу |
|  3-жол-жобо Керектөөчүгө мамлекеттик кызматты көрсөтүү (медициналык текшерүү) |
| 3.1 –аракет Кандын, зааранын жалпы анализин тапшыруу | Мекеменин дарыгер лаборанты | 15 мүнөт | Анализдер тапшырыл-ды, натыйжасы берилди | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж.21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүү-нүн стандарты |
| 3.2-аракет Көкүрөк органдардын флюорографиясы | Мекеменин дарыгер рентгенологу | 20 мүнөт | Көкүрөк органдар-дын рентгено-графиясы-нын натыйжасы берилди | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүү-нүн стандарты |
| 3.3 -аракет Сурамжылоо, көрүү, текшерүү жана керектөөчүнүн ден-соолугунун абалын баалоо менен өзүнүн адистиги боюнча корутунду чыгаруу | Дарыгерлер: терапевт, хирург, дерматолог, невропатолог, окулист, стоматолог, гинеколог. |  3 сааттан ашык эмес | Дарыгер лердин корутунду-ларынын болушу | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
|  3-жол-жобонун натыйжасы: Керектөөчүнүн аскердик кызматка, ЖАОЖго кирүүгө жарактуулугу жөнүндө ар бир адистин корутунду чыгаруусу |
|  3-жол-жобонун узактыгы: 3 саат 35 мүнөттөн ашык эмес |
|  3-жол-жобонун тиби: Уюштуруу-башкаруу |
|  4 - жол-жобо Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын АДКнын аскер кызматына, ЖАОЖго өтүүгө жарактуу же жараксыздыгы тууралуу корутундусун тариздөө жана белгиленген формадагы маалымкатты берүү  |
|  4.1-аракет Керектөөчүнүн маалыматтарын АДКнын протоколдор китебине киргизүү | Мекеменин улук медайымы | 5 мүнөт | АДКнын протокол-дор китебине киргизилди | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
| 4.2-аракет Медициналык күбөлөндүрүү маалымкатын жасоо | Мекеменин улук медайымы | 5 мүнөт | Жасалган маалымкат | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж. 21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
|  4.3 –аракет Маалымкатты мекеменин башчысына кол койдуруу жана мөөр басуу үчүн киргизүү | Мекеменин башчысы, улук медайымы | 5 мүнөт | Мөөрдүн жана мекеменин башчысынын колунун коюлушу | Мекеменин башчысынын, улук медайымынын функционалдык милдеттери, кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
| 4.4 –аракет Маалымкатты керектөөчүгө берүү | Мекеменин улук медайымы | 3 мүнөт | Керектөөчүдө кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасы катары маалымкаттын болушу | Аскердик дарылоо мекеме жөнүндө Жобо, 2015-ж.21.10. №720 КР ӨТ менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн стандарты |
|  4-жол-жобонун натыйжасы: аскер кызматына, ЖАОЖго өтүүгө жарактуулугу тууралуу белгиленген формадагы маалымкаттын жасалышы |
|  3-жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөттөн ашык эмес |
|  3-жол-жобонун тиби: Административдик |

1. **Жол-жоболордун аткарылышынын схемалары (алгоритмдери)**

 **1-жол-жобо**

 Керектөөчүнүн документтеринин

 толуктугун текшерүү

Керектөөчүгө документтердин толук эместигин билдирүү

Регистратурынын эсеп журналына жазуу

Документтерди кабыл алуудан баш тартуу

Медициналык текшерүүнүн тартиби менен тааныштыруу

Текшерүүнү өтүүгө виза алуу

**2-жол-жобо**

Багыттамада башчынын визасы бар экендигин текшерүү

Кызмат көрсөтүү үчүн акыны алуу

Керектөөчүгө акы төлөнгөндүгү тууралу квитанцияны берүү

Бухгалтериянын ордерлер эсеп китебине жазуу

**3-жол-жобо**

**3-жол-жобо**

Кандын, зааранын жалпы анализин, көкүрөк орг.R-граф.

Кошумча текшерүүлөр

(керек убакта)

Текшерүү жана ден-соолуктун абалын баалоо

**4-жол-жобо**

Керект-н маалым. протоколдор китебине киргизүү

Медицин-к күбөлөндүрүү маалымкатты тариздөө

Мекеменин башчысынын кол коюшу, мөөр басылышы

Маалымкаттын керектөөчүгө тапшырылышы

**6. Административтик регламенттин талаптарынын**

**аткарылышын көзөмөлдөө**

6. Ушул административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо ички (учурдагы) жана сырткы контролдоо жолдору менен жүргүзүлөт.

1) Ички контролдоо кызмат көрсөтүүчү мекеменин жетекчиси тарабынан ишке ашырылат.

2) Ички контролдоо мекемелердин кызматкерлери тарабынан ушул административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдеринин сакталышын жана аткарылышын текшерүү аркылуу ишке ашырылат.

3) Текшерүүлөр үзгүлтүксүз, кварталдын жыйынтыгы боюнча жүргүзүлөт. Пландан сырткаркы текшерүүлөр мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүү жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча ушул Административдик регламенттин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын бузуулар жөнүндө Кодексине ылайык жооптуу адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Ушул административдик регламенттин талаптарын аткаруу боюнча сырткы контролдоо КР КИМК аскердик-медициналык башкармалыгынын башчысынын чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат иретинде таризделет, анда табылган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жок кылууга сунуштар белгиленет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү ыңгайлаштыруу максатында ушул Административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Бул маалымкат кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде мекеменин жетекчисине жөнөтүлөт, ал маалымкат түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттүн ичинде табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чараларды көрөт.

Сырткы контролдоонун жыйынтыктары боюнча аныкталган бузуулар жана кемчиликтер боюнча аскер-дарыгердик мекемелердин жетекчиси мекеменин кызматкерлерине-мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аткаруучуларына карата тиешелүү тартиптик чараларды көрүшү мүмкүн.

3) Ушул административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына сыртынан контролдоо жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузуу үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

 8. Ушул административдик регламенттин талаптары бузулган учурда мекемелердин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке жана/же юридикалык жактарга аткарылууга аутосорсингке берилген учурда, административдик регламенттин талаптарынын сакталышынын жоопкерчилиги ушул кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекеменин атына сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

 10. Ушул административдик регламент мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге же керектүү учурда кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

 1. КК кызматчысы Н.У.Асыпбаев, КР КИМК аскердик-медициналык башкармалыгынын башкы адиси.

 2. м/к майору Ж.К. Токторалиев, КР КИМК аскердик бейтапканасынын амбулатордук-бейтапканалык бөлүмчөсүнүн башчысы.