1-тиркеме

Кыргыз Республикасынын

ИИМдин 30.03.2023-ж.

№ 1 буйругуна

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти**

**“Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгы, соттуулугунун бар же жоктугу тууралуу маалымдама берүү”** (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмегинин)

6-главасынын 39-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү төмөнкүдөй жүзөгө ашырылат:

- Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгы (мындан ары – МТББ);

- Облустардын ички иштер башкармалыктарынын маалыматтык технологиялар бөлүмдөрү (мындан ары – МТ бөлүмдөрү).

1. Бул кызматтын Административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарынын V бөлүмүнүн 13-главасынын талаптарына шайкеш келет.
2. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген негизги параметрлер:
3. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы – 7 жумуш күндөн ашпайт.

Арыз электрондук форматта толтурулат жана берилет – 2-10 мүнөт.

Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү үчүн чектелген убакыт, кагаз форматында – 5-40 мүнөт.

2) Жеке жак үчүн кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- МТББнын/МТнын аймактык бөлүмдөрүнүн “Бирдиктүү терезе” режиминде мамлекеттик кызмат көрсөтүү Борборунун же пунктунун (мындан ары – Борбор/пункт) адиси тарабынан “Е-Арыз” автоматташтырылган маалыматтык системада (мындан ары – АМС) түзүлгөн электрондук арыз.

Электрондук арызды түзүү үчүн мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн инсандыгын ырастоочу документти же ошол эле документти “Түндүк” мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта көрсөтүү зарыл.

Эгерде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү кызмат көрсөтүүнү өз алдынча алуу үчүн органга кайрыла албаган учурда, башка жеке жак кызмат көрсөтүүнү алууга муктаж болуп жаткан жарандын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним каты жана паспортунун көчүрмөсү менен кайрыла алат.

Ошону менен бирге, Борбордун/пункттун жооптуу кызматкери жеке маалыматтар берилген күндөн тартып бир жумалык мөөнөттө текшерилген адамга анын жеке маалыматтарынын үчүнчү жакка берилгендиги жөнүндө билдирет. Ошол эле учурда кабарлоо формасы жеке маалыматтардын субъекти менен макулдашуу боюнча жана Борбордун/пункттун кароосу боюнча телефон, SMS-билдирүү, электрондук почта аркылуу кабарлоо болушу мүмкүн.

Кыргыз Республикасынын аймагында жүргөн чет өлкөлүк жарандар жана жарандыгы жок адамдар мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн инсандыгын ырастоочу документти мамлекеттик же расмий тилге расмий котормосу менен көрсөтүүсү зарыл.

Эгерде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү бала болсо, ата-энеси (асырап алуучу) анын инсандыгын ырастоочу документти, баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн/паспортун, ал эми баланы асырап алган учурда – ошондой эле асырап алуу жөнүндө күбөлүктү көрсөтүшү керек.

Эгерде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү камкорчулук (көзөмөлчүлүк) белгиленген адам болсо, камкорчуга (көзөмөлчүгө) анын инсандыгын ырастоочу документти, камкорчулукка алынгандын туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн/паспортун жана камкорчулукту (көзөмөлчүлүктү) белгилөө жөнүндө соттун чечимин көрсөтүү зарыл.

Кызмат көрсөтүү максатында кызмат көрсөтүүчү белгиленген тартипте “Түндүк” электрондук ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү системасы аркылуу арыз ээси жөнүндө башка мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан маалымат алууга укуктуу;

- Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (portal.tunduk.kg) аркылуу жиберилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн квалификацияланган электрондук колтамгасы менен ырасталган электрондук өтүнмө.

Электрондук форматта суроо-талапты берүүгө талаптар Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында көрсөтүлгөн.

Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу суралган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы электрондук форматта мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн жеке кабинетине Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында штрих-код менен электрондук түрдө жиберилет.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын кагаз форматында алуу үчүн мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү Борборго/пунктка анын инсандыгын ырастоочу документти же ошол эле документти “Түндүк” мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта көрсөтүшү керек.

3) Кызматтын баасы: акысыз.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

Маалым кат:

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында соттуулугу тууралуу;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылбагандыгы жана соттуулугунун жоктугу тууралуу;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгы тууралуу маалымат жөнүндө.

5) Маалым катта камтылган маалыматтар аны берүү учурунда актуалдуу болуп саналат.

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

4. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүү төмөнкү жол-жоболордун топтомун камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жол-жобонун аталышы | Эскертүү |
| 1. | Арызды кабыл алуу |  |
| 2. | Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугунун болушу же жоктугун текшерүү |  |
| 3. | Маалым катты түзүү |  |
| 4. | Маалым катты берүү |  |

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

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада көрсөтүлгөн.

**Фронт-офис Бэк-офис Фронт-офис**

**3-жол-жобо**

**2-жол-жобо**

**4-жол-жобо**

**1-жол-жобо**

**4. Жол-жоболорду сүрөттөө жана алардын мүнөздөмөлөрү**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| **1-жол-жобо: Арызды кабыл алуу** | | | | | |
| 1.1-аракет. Борборго/пунктка кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн кайрылган арыз ээсин кабыл алуу:  - мамлекеттик кызматты алуу үчүн зарыл болгон көрсөтүлгөн документтерди текшерүү;  - арыз ээсине ушул Административдик регламент менен бекитилген документтерди көрсөтүү жөнүндө түшүндүрмө;  - эгерде анын жеке идентификациялык номери жок болсо, арызды түзүү үчүн штрих-кодду берүү;  - “Е-Арыз” АМС аркылуу электрондук арызды түзүү жана каттоо | Борбордун/  пункттун  адиси | 10 мүнөт | | а) “Е-Арыз” АМСте катталган арыз;  б) тиешелүү документтерди көрсөтпөгөн учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому;  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 “Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому;  **-**МТББнын/МТ бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин жана кызматчыларынын кызматтык милдеттери |
| 1.2-аракет. Борбордо/пунктта түзүлгөн же Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу келип түшкөн “Е-Арыз” АМСтен электрондук арызды басып чыгаруу | МТББнын  адиси | Арыз түшкөн күнү 1 мүнөт | | Аткаруучу – МТББнын кызматкерине берүү үчүн кагаз форматындагы арыз |
| 1.3-аракет. Басып чыгарылган арызды МТББнын кызматкерине текшерүү үчүн атайын өткөрүп берүү | МТББнын  адиси | Арыз түшкөн күнү 5 мүнөт | | Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугунун болушун же жоктугун текшерүү үчүн МТББнын кызматкери алган арыз |
| 1-жол-жобонун натыйжасы: Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугунун болушун же жоктугун текшерүү үчүн катталган арыз | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 16 мүнөт | | | | | |
| 1-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: МТББнын кызматкери текшерүү үчүн арызды алуусу | | | | | |
| **2-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугунун болушун же жоктугун текшерүү** | | | | | |
| 2.1-аракет. Келип түшкөн арыздын негизинде адамды “AccessData” АМCтен текшерүү | МТББнын  кызматкери | Беш жумуш күн ичинде | Арыз ээси жөнүндө маалыматты алуу | | - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому;  **-**МТББнын кызматкерлеринин жана кызматчыларынын кызматтык милдеттери |
| 2.2-аракет. Адамды ыкчам-маалымдама картотека боюнча текшерүү | МТББнын  кызматкери |
| 2.3-аракет. Адамды архивдик эсептерден текшерүү | МТББнын  кызматкери |
| 2.4-аракет. Текшерүүнүн жыйынтыгын арыздын арткы бетине соттуулуктун жоюлушун тактоо менен (бар болсо) жазуу, штампты, аткаруучунун колун жана текшерүү датасын коюу | МТББнын  кызматкери | 10 мүнөт | Тастыктоо менен текшерүүнүн жыйынтыгы тууралуу белгилөө | |
| 2.5-аракет. Кыргыз Республикасынын аймагында адамга карата кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгы же соттуулугу жөнүндө маалымат бар болсо, контролдук текшерүү | МТББнын бөлүмүнүн начальниги/  МТББнын жооптуу  кызматкери | Бир жумуш күн ичинде | а) көрсөтүлгөн маалыматтын тууралыгы жөнүндө белгилөө;  б) маалымат дал келбегендиги аныкталганда, толуктап иштеп чыгууга арызды кайтарып берүү | |
| 2.6-аракет. Маалым кат түзүү үчүн текшерилген арызды атайын өткөрүп берүү | 5 мүнөт | МТББнын адисине арыздын келип түшүшү | |
| 2-жол-жобонун натыйжасы: маалым катты түзүү үчүн арыздын арткы бетине алынган маалыматты чагылдыруу | | | | | |
| 2-жол-жобонун узактыгы: арыздар көп түшкөндө кезек күтүлгөндүгүн эске алып 6 жумуш күн ичинде | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: МТББнын адисине текшерилген арызды маалым катты түзүү үчүн өткөрүп берүү | | | | | |
| **3-жол-жобо: Маалым катты түзүү** | | | | | |
| 3.1-аракет. Текшерүүнүн төмөнкү натыйжаларынын бирин эске алуу менен “Е-Арыз” АМСте маалым катты түзүү:  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында соттуулугу тууралуу;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылбагандыгы жана соттуулугунун жоктугу тууралуу;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгы тууралуу маалымат жөнүндө | МТББнын  адиси | 5 мүнөт | | Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында жана/же “Е-Арыз” АМСте электрондук форматта түзүлгөн маалым кат | - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому;  **-**МТББнын кызматкерлеринин жана кызматчыларынын кызматтык милдеттери |
| 3.2-аракет. Түзүлгөн маалым катты алуу үчүн “Е-Арыз” АМСте сактоо:  а) электрондук форматта Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу;  б) кагаз түрүндө Борборлордо/пункттарда | МТББнын  адиси | 1 мүнөт | | а) Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталындагы арыз ээсинин жеке кабинетинде электрондук түрдөгү даяр маалым кат;  б) “Е-Арыз” АМСте электрондук түрдө басып чыгарууга даяр маалым кат |
| 3-жол-жобонун натыйжасы: Түзүлгөн маалым кат | | | | | |
| 3-жол-жобонун узактыгы: 6 мүнөт | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн ушул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: Түзүлгөн маалым катты арызда көрсөтүлгөн жери боюнча автоматтык түрдө бөлүштүрүү менен “Е-Арыз” АМСте сактоо | | | | | |
| **4-жол-жобо: Маалым катты берүү** | | | | | |
| 4.1-аракет. “Е-Арыз” АМСтен маалым катты басып чыгаруу жана ыйгарым укуктуу кызматкерге колтамга коюу жана гербдүү мөөр басуу үчүн өткөрүп берүү | МТББнын/  Борбордун/  пункттун  адиси | 2 мүнөт | | Күбөлөндүрүү үчүн кагаз форматындагы маалым кат | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому;  - МТББнын/МТ бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин жана кызматчыларынын кызматтык милдеттери |
| 4.2-аракет. Маалым катка колтамга коюу жана гербдүү мөөр басуу | Маалым катка кол коюуга ыйгарым укуктуу адам | 1 мүнөт | | Берүүгө даяр маалым кат |
| 4.3-аракет. Берилүүчү жери Бишкек шаары деп көрсөтүлгөн учурда, маалым кат арыз ээсине берүү үчүн адиске өткөрүп берүү максатында борборго жеткирүү | МТББнын адиси | 20 мүнөт | | Берүү үчүн жеткирилген маалым кат адистин колунда |
| 4.4-аракет. Арызга алгандыгы тууралуу белги коюу менен арыз ээсине маалым катты берүү | Борбордун/  пункттун  адиси | Кезекте күтүү менен 2-17 мүнөт | | Арыз ээсине берилген маалым кат |
| 4-жол-жобонун натыйжасы: Берилген маалым кат | | | | | |
| 4-жол-жобонун узактыгы: 5-40 мүнөт | | | | | |
| 4-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук | | | | | |

**5.** **Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)**

**1-жол-жобо**

2. Борборго/пунктка кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн кайрылган арыз ээсин кабыл алуу

3. Мамлекеттик кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтерди текшерүү; арыз ээсине ушул Административдик регламент менен бекитилген документтерди көрсөтүү жөнүндө түшүндүрмө

6. Борбордо/пункта түзүлгөн же Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу келип түшкөн “Е-Арыз” АМСтен электрондук арызды басып чыгаруу

“Е-Арыз” АМС

4. “Е-Арыз” АМСте катталган арыз

5. Тиешелүү документтерди көрсөтпөгөн учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

7. Басып чыгарылган арызды МТББнын кызматкерине текшерүү үчүн атайын өткөрүп берүү

**2-жол-жобо**

2. Келип түшкөн арыздын негизинде адамды “AccessData” АМCтен, ыкчам-маалымдама картотекадан, архивдик эсептерден текшерүү

“AccessData” АМC

3. Текшерүүнүн жыйынтыгын арыздын арткы бетине соттуулуктун жоюлушун тактоо менен (бар болсо) жазуу, штампты, аткаруучунун колун жана текшерүү датасын коюу

4. Кыргыз Республикасынын аймагында адамга карата кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгы же соттуулугу жөнүндө маалымат бар болсо, контролдук текшерүү

5. Көрсөтүлгөн маалыматтын тууралыгы жөнүндө белгилөө

6. Маалымат дал келбегендиги аныкталганда, толуктап иштеп чыгууга арызды кайтарып берүү

7. Маалым кат түзүү үчүн текшерилген арызды атайын өткөрүп берүү

**3-жол-жобо**

2. Текшерүүнүн натыйжаларынын бирин эске алуу менен “Е-Арыз” АМСте маалым катты түзүү

3. Түзүлгөн маалым катты электрондук түрдө Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу же кагаз түрүндө Борборлордо/

пункттарда алуу үчүн “Е-Арыз” АМСте сактоо

“Е-Арыз” АМС

“Е-Арыз” АМС

**4-жол-жобо**

4. Берилүүчү жери Бишкек шаары деп көрсөтүлгөн учурда, маалым катты арыз ээсине берүү үчүн адиске өткөрүп берүү максатында борборго жеткирүү

“Е-Арыз” АМС

2. “Е-Арыз” АМСтен маалым катты басып чыгаруу жана ыйгарым укуктуу кызматкерге кол тамга коюу жана гербдүү мөөр басуу үчүн өткөрүп берүү

3. Маалым катка колтамга коюу жана гербдүү мөөр басуу

5. Арызга алгандыгы тууралуу белги коюу менен арыз ээсине маалым катты берүү

6. Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылгандыгы, соттуулугунун болушу же жоктугу тууралуу маалым каты

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

7. Ички (учурдагы) контролду МТББнын Криминалдык эсепке алуу башкармалыгынын начальниги жүргүзөт.

Ички (учурдагы) контроль кызматкерлер жана кызматчылар тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү жарым жылдыкта бир жолу түзөт.

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын четтетүү боюнча чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын укук коргоо органдарынын тартиптик уставына, эмгек жана укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

8. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү оптималдаштыруу боюнча комиссиясы (мындан ары – Комиссия) ишке ашырат.

Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Маалым катка кол коюлгандан тартып, үч жумуш күндүн аралыгында ал МТББга же бул кызматты көрсөтүүчү тиешелүү МТнын бөлүмүнө жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызматкерлерге жана кызматчыларга карата тартиптик административдик чаралар кабыл алынууга тийиш.

Зарылчылыгына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

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

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

9. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн

МТББнын, облустардын ИИБдеринин кызматкерлери жана кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын укук коргоо органдарынын тартиптик уставында, эмгек жана укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылышат.

10. Кызмат көрсөтүү же анын жарым-жартылайы аутсорсингге жеке же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенттин талаптарынын сакталышына жоопкерчилик Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.

12. Маалым каттарды алууда арыз ээлери жөнүндө маалыматтар, ошондой эле берилген маалым каттар жөнүндө маалыматтар “Е-Арыз” АМТда беш жыл ичинде сакталат.

13. МТББ, облустардын ИИБдери субъектиге жеке маалыматтары үчүнчү тараптарга берилгендиги жөнүндө маалымдалгандыгынын далилин (каттардын көчүрмөсү, телефонограммалар, билдирүүлөр) сактоого жана аларды жеке маалыматтар субъектисине же алардын суроо талаптары боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын [Мыйзамына](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/202269?cl=ky-kg) ылайык берүүгө тийиш.

14. Жеке маалыматтары үчүнчү тараптарга берилгендиги жөнүндө маалымдалгандыгынын далилдери менен бардык арыздардын негизинде берилген маалым каттар үч ай сакталат.

Көрсөтүлгөн мөөнөттөн кийин бул документтер МТББнын, облустардын ИИБдеринин атайын комиссиялары тарабынан тиешелүү актыларды түзүү менен жок кылынат.

15. Ушул Административдик регламентти ишке ашыруунун алкагында маалыматтардын купуялуулугу МТББ, облустардын ИИБдери тарабынан маалыматтык коопсуздук жана жеке маалыматтар менен иштөө чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын эске алуу менен камсыз кылынат.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

16. Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгынын Криминалдык эсепке алуу башкармалыгы.