

1. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Жарды пенсионерлерге жана ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдарга мончо жана чачтарач кызматтарын көрсөтүү
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктары
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Бишкек шаарынын аймагында катталган, 100 эсептик көрсөткүчтөн ашпаган өлчөмдө пенсиясы бар ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдар жана пенсионерлер. Керектөөчүлөр Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын эсебинде турушу керек
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын “Борбордун статусу жөнүндө” мыйзамы; Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө” мыйзамы; Бишкек шаардык кеңештин 2012-жылдын 12-июнундагы №316 “Бишкек шаарынын жарды жана жеңилдик алууга укугу бар тургундарын социалдык жактан колдоо жөнүндө” токтому
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Мончо жана чачтарач кызматтарын көрсөтүүгө талон
6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт: белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар үчүн (мындан ары – ДМЧА), пандустар, кармагычтар менен жабдылган имаратта, жайларда; келүүчүлөрдү кабыл алуу күтүү үчүн орундар, ажаткана менен жабдылган, жылытылган жайда жүргүзүлөт; жарандардын жеңилдик берилген категориялары кезексиз тейленишет
7	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	кезектеги күтүү убактысы – жандуу кезек; документтерди кароо убактысы (кызматтарды көрсөтүүдө же андан баш тартууда) – 20 мүнөттөн ашык эмес; жыйынтыкты берүү убагы – 20 мүнөт
Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:

	(керектүү маалыматтын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо	шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынан; Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан (meria.kg); Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын маалымат такталарынан. Жарандарды кабыл алуу жумуш күндөрү алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет. Бишкек шаарынын мэриясы - муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү стандартташтыруу үчүн жооптуу
9	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары: Көрсөтүлүүчү кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылышы мүмкүн: ЖМК; Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайты (meria.kg); Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарындагы такталар; кабылдаманын телефону боюнча. Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын такталарында жана сайттарында жайгаштырылат
Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алышуу	Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын бардык иш бөлмөлөрүндө аты-жөнү жана жоопкерчиликтүү чөйрөсү көрсөтүлгөн маалымат тактачалар бар. Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген тактачалар (бейджиктер) бар. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципалдуу болуу, маселени маңызына чейин терең талдоого умтулуу, баарлашуучуну уга билүүгө жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү, жарандарга карата этикалык ченемдерди сактоону, көз карандысыздыкты жана калыстыкты

		<p>камсыздоочу, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер) жана кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктар менен адамдар үчүн баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт</p>
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	<p>Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн</p>
12	Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү тараптан иш-аракеттердин тизмеги	<p>Арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алуусу үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарына кайрылуусу керек.</p> <p>Ошону менен бирге, арыз ээсинин инсандыгын ырастоочу документи болушу зарыл.</p> <p>Андан ары РСӨБсы арыз ээсин бул кызматтарды көрсөткөнгө укугу бар мончолорго жана чачтарачтарга жөнөтөт</p>
13	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат акысыз негизде көрсөтүлөт
14	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер боюнча аныкталат:</p> <p>муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;</p> <p>жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык тиешелүүлүгү, диний ишеними, жаш курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк жана башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;</p> <p>жеткиликтүүлүк, кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн гана документтерди талап кылуу;</p> <p>кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандарт тарабынан белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болуусу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болуусу жана жеткиликтүүлүгү;</p> <p>муниципалдык кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө кеңеш берүү;</p> <p>акыркы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күткөн жообуна</p>

		ылайык келүүсү; даттануулар жана сунуштар китебинин жарандар үчүн жеткиликтүү жерде болуусу
15	Кызматтарды электрондук форматта көрсөтүү	Көрсөтүлбөйт
Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу	Бишкек шаарынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын жана социалдык өнүктүрүү мекемелеринин учетунда турбаган жактар; эгерде пенсиянын өлчөмү 100 эсептик көрсөткүчтөн ашса
17	Даттануу тартиби	<p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, кол тамгасын жана берген күнүн камтууга тийиш.</p> <p>Бйгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жөнөтүүнүн мөөнөтү, ал катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндөн ашпоосу керек.</p> <p>Арыз ээси даттануу боюнча кабыл алынган чечим менен канааттанбаган учурда, Бишкек шаарынын мэриясына, андан ары сот тартибинде даттанууга укуктуу</p>
18	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралат