

11. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Турак жайга ордердин жуп нускасын берүү
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгы
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Жеке жактар
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын Турак жай кодекси; Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 15-февралындагы №49 «Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелерин бекитүү жөнүндө» токтому
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Турак жайга ордердин жуп нускасы
6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:</p> <p>белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда;</p> <p>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.</p> <p>Келүүчүлөрдү кабыл алуу күтүү үчүн орундар, ажаткана менен жабдылган, жылытылган жайда жүргүзүлөт.</p> <p>Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (көрүү жана угуу боюнча ДМЧА, таяныч-кыймылдаткыч аппараты бузулган ДМЧА), улгайган жарандар, Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, кош бойлуу аялдар кезексиз тейленишет</p>
7	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>кезектеги күтүү убактысы – жандуу кезек;</p> <p>документтерди кабыл алууга чектелген убакыт – 30 мүнөт;</p> <p>документтерди кароо мөөнөтү – 14 жумуш күндүн ичинде;</p> <p>жыйынтыкты берүү убагы – 5 мүнөт</p>
Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө

	муниципалдык кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо	<p>маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгынан;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан (meria.kg);</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын, Бишкек шаарынын мэриясынын Муниципалдык мүлк башкармалыгынын маалымат такталарынан, кичи китепчелеринен, буклеттерден.</p> <p>Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.</p> <p>Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясы - муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү стандартташтыруу үчүн жооптуу</p>
9	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары:</p> <p>Көрсөтүлүүчү кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылышы мүмкүн:</p> <p>жалпыга-маалымдоо каражаттары;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайты (meria.kg);</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгындагы такталар;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгынын кабылдамасынын телефону боюнча.</p> <p>Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге Бишкек шаарынын мэриясынын жана Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгынын такталарында жана сайттарында жайгаштырылат</p>
Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгынын бардык иш бөлмөлөрүндө кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн маалыматтык тактачалар бар.</p> <p>Кызматкерлер келүүчүлөр менен баарлашууда төмөнкү этиканын негизги принциптерин сакташат:</p> <p>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 баамдоо жана аргументтөө.</p>

		<p>Бардык кызматкерлер тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү, жарандарга карата этикалык ченемдерди сактоону, көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыздоочу, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кызматтык нускамалар жана кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт</p>
1 1	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн
1 2	Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын Муниципалдык мүлк башкармалыгына кайрылуусу зарыл. Ошону менен бирге, арыз ээсинин жанында төмөнкүдөй документтер болуш керек:</p> <p>арыз; паспорт; Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишеним кат (эгерде ишенимдүү жак болсо)</p>
1 3	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызматтар акысыз негизде көрсөтүлөт
1 4	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, этностук таандыктуулугу, 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 стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;</p>

		<p>муниципалдык кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө кеңеш берүү;</p> <p>акыркы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күткөн жообуна ылайык келүүсү;</p> <p>даттануулар жана сунуштар китебинин жарандар үчүн жеткиликтүү жерде болуусу</p>
1 5	Кызматтарды электрондук форматта көрсөтүү	Көрсөтүлбөйт
Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби		
1 6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	<p>кайрылган адамдын кызмат көрсөтүүнү алууга укугу же башка жактын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугу жок болсо;</p> <p>документтердин белгиленген талаптарга ылайык келбөөсү;</p> <p>чындыкка дал келбеген маалыматтардын берилген документтерде болуусу;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгында жоголган ордердин дүмүрчөгү жоктугу.</p>
1 7	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>Ыйгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын Муниципалдык мүлк башкармалыгынын 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>Даттануу боюнча кабыл алынган чечим менен канааттанбаганда арыз ээси Бишкек шаарынын мэриясына, андан ары сот тартибинде даттанууга укуктуу</p>
1 8	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралат