

<b>13. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту</b>		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Жайдын баланстык тиешелүүлүгү жөнүндө маалымкат 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 жана юридикалык жактар
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” мыйзамынын 3 жана 15-беренелери; Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 10-февралындагы №100 «Кыргыз Республикасында техникалык шарттарды берүүнүн жана инженердик-техникалык камсыздоо тармактарына кошуу тартибинин эрежелерин бекитүү жөнүндө» токтому
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Баланстык тиешелүүлүгү жөнүндө маалымкат же жай муниципалитеттин балансында турбагандыгы жөнүндө маалымкат
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 (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
7	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	кезектеги күтүү убактысы – жандуу кезек; документтерди кабыл алууга чектелген убакыт – 30 мүнөт; документтерди кароо мөөнөтү – 14 жумуш күндүн ичинде; жыйынтыкты берүү убагы – 5 мүнөт
<b>Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо</b>		
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, буклеттеринен.</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 такталарында жана сайттарында жайгаштырыла</p>
<b>Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү</b>		
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-</p>

		<p>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 мыйзамдары тарабынан каралган негиздер боюнча гана берилет
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>Жеке жактар:</p> <p>арыз;</p> <p>паспорттун көчүрмөсү;</p> <p>Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишеним кат (эгерде ишенимдүү жак болсо).</p> <p>Юридикалык жактар:</p> <p>арыз;</p> <p>каттоо жөнүндө күбөлүк;</p> <p>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</p>

		көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күткөн жообуна ылайык келүүсү; даттануулар жана сунуштар китебинин жарандар үчүн жеткиликтүү жерде болуусу
1 5	Кызматтарды электрондук форматта көрсөтүү	Көрсөтүлбөйт
<b>Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби</b>		
1 6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	кайрылган адамдын кызмат көрсөтүүнү алууга укугу же башка жактын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугунун жоктугу; документтер белгиленген талаптарга ылайык келбөөсү; чындыкка дал келбеген маалыматтардын берилген документтерде болуусу
1 7	Даттануу тартиби	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. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт. Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын Муниципалдык мүлк башкармалыгынын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жөнөтүүнүн мөөнөтү, ал катталган күндөн баштап 14 жумушчу күндөн ашпоосу керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечим канааттандырылбаган учурда арыз ээси Бишкек шаарынын мэриясына, андан ары сот тартибинде даттанууга укуктуу
1 8	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралат