

16. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Муниципалдык базарларда соода орундарын, павильондорду, сактоо камераларын берүү
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Муниципалдык базарларды башкаруу боюнча Бишкек шаарынын мэриясынын ыйгарым укуктуу бөлүмү
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Соода ишин жүзөгө ашыруучу жактар
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	<p>Кыргыз Республикасынын “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” мыйзамы;</p> <p>Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы;</p> <p>Бишкек шаардык кеңештин 2011-жылдын 20-декабрындагы №288 «Бишкек шаарынын муниципалдык менчигинде турган жер участкаруна ижара укуктарын берүүнүн тартибин жана шарттарын жөнгө салуучу жоболорду бекитүү жөнүндө» токтому</p>
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Муниципалдык базарларда соода орундарын, павильондорду, сактоо камераларын пайдаланууга талон
6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Базарлар Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 30-сентябрындагы №560 токтому тарабынан белгиленген талаптарга ылайык келиши керек.</p> <p>Базарлар өздөрүнүн аймактарында төмөнкүлөргө ээ болушу керек:</p> <p>жанаша жайгашкан аймактан обочо бөлүнгөн жана тосмолор менен курчалган, асфальтталган же төшөлгөн соода аянтына;</p> <p>жумуш аяктагандан кийин жабылуучу жана базардын, соода объектисинин аталышы бар көрнөктөр менен жасалгаланган кирүүчү жана чыгуучу жерлерге;</p> <p>сатып алуучуларды жеткиликтүү тейлөө үчүн жабылган жана ачык столдорго, павильондорго, соода катарларына, лотокторго, бастырмаларга, соода түйүндөрүнө, ошондой эле өнүмдөрдү жана товарларды сактоо үчүн лаборатория, медпункт, кампалар жана муздаткыч камералар үчүн жайларга;</p> <p>товарларды, айыл-чарба азыктарын, тамак-аштарды, автомобилдерди сатуу, ошондой эле белгилүү бир шифр жана көрсөткүч менен белгиленген дүң соода үчүн номерленген орундарга;</p> <p>соода объекттеринин, күзөт кызматынын, милициянын, базардын администрациясынын, өрт өчүргүч калкандарынын (гидранттардын),</p>

		<p>ажатканалардын толук жайгашуу схемасы менен маалымат тактасына;</p> <p>суу түтүгүн, суу бөлүштүргүч тармагына, жуулган ажатканаларга, жуунгучтарга, суу ичүү, жашылчаларды жуу үчүн оргумаларга, электр жылыткыч тутумуна, радио тармагына, телефонго, өрткө каршы инвентарларга;</p> <p>жүк ташуучу жана жеке транспорттор үчүн жабдылган унаа туруктарга;</p> <p>суу түтүктөрүнүн жана канализациянын борборлоштурулган тармактарына кошулган, коомдук пайдалануу жерлеринин белгилүү бир талаптарына ылайык орнотулган жана жабдылган персонал, келүүчүлөр үчүн ажатканаларга. Райондо суу менен жабдуунун жана канализациянын борборлоштурулган тармактары жок учурда, Ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча суу менен жабдуунун жана канализациянын жергиликтүү тутумдарынын түзүлүштөрүнө жол берилет</p>
7	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Павильон үчүн соода аянты – берүү боюнча келишимдин колдонулуу мөөнөтү – 1 жыл;</p> <p>Сактоо камералары - берүү боюнча келишимдин колдонулуу мөөнөтү – 1 жыл;</p> <p>Соода орундары боюнча – 1 күн (күн сайын)</p>
Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүү жана анын наркы жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык базарларды башкаруу боюнча Ыйгарым укуктуу органынан;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан (meria.kg);</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын, Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык базарларды башкаруу боюнча Ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарынан.</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</p>

		<p>(meria.kg);</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык базарларындагы такталар;</p> <p>кабылдаманын телефону боюнча.</p> <p>Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге Бишкек шаарынын мэриясынын такталарында жана сайтында жайгаштырылат</p>
Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү		
1 0	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык базарларды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу бөлүмүндө иш бөлмөлөрдүн эшиктеринде маалыматтык тактачалар жайгашкан.</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 (функционалдык милдеттер) 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	<p>Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн</p>
1 2	Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык базарларды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу бөлүмүнө кайрылуусу зарыл.</p> <p>Соода орундары – оозеки суроо-талап;</p> <p>Павильон жана камера үчүн соода аянтын пайдалануу келишимин түзүүгө арыз ээсинде төмөнкүдөй документтер болуш керек:</p> <p>Жеке жактар:</p> <p>арыз;</p>

		<p>паспорт; Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишеним кат (эгерде ишенимдүү жак болсо).</p> <p>Юридикалык жактар: арыз; мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк; Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишеним кат (эгерде ишенимдүү жак болсо)</p>
1 3	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	<p>Кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнүн наркы Бишкек шаардык кенештин чечими менен монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча аныкталат</p>
1 4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер боюнча аныкталат:</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 укугунун же башка жактын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугунун жоктугу;</p> <p>документтердин белгиленген талаптарга ылайык келбөөсү;</p> <p>чындыкка дал келбеген маалыматтардын берилген документтерде болуусу;</p>

		<p>карызы бар болсо; соода орундардын, павильондордун, сактоо камераларынын 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 базарларды жана авто коюу жайларын башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу бөлүмүнүн жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жөнөтүүнүн мөөнөтү, ал катталган күндөн баштап 14 жумушчу күндөн ашпоосу керек.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечим канааттандырылбаган учурда арыз ээси Бишкек шаарынын мэриясына, андан ары сот тартибинде даттанууга укуктуу</p>
1 8	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен дайыма кайра каралат</p>