

<b>23. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту</b>		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Китепканалардын фонддорунда сакталган документтерди, китептерди үйүндө убактылуу пайдаланууга берүү
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгына караштуу борбордук китепкана жана ведомстволук китепканалар
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Анык окуу билеттери бар жарандар
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү өз алдынча башкаруу» мыйзамынын 18-беренесинин 1-бөлүгүнүн 14-пункту, 19-беренесинин 1-бөлүгү; Кыргыз Республикасынын «Маданият жөнүндө» мыйзамынын 27-беренеси; Кыргыз Республикасынын «Китепкана иши жөнүндө» мыйзамынын 4, 15, 22-беренелери
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Тапшырыкталган материалдарды алуу
6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүлөрдө жүргүзүлөт: жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүдө, анын ичинде көрүү жана угуу боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар жана таянычкыймылдаткыч аппараты бузулган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар үчүн (мындан ары – ДМЧА), пандустар, кармагычтар менен жабдылган, белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда. Жайларда күтүү үчүн орундар, ажатканалар, жылыткыч, суу түтүк жана телефон жайгаштырылган. Келүүчүлөрдүн ыңгайлуулугу үчүн кызматтарды көрсөтүү жайында кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеги жайгаштырылат
7	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алуу убактысы - 10 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүдө жалпы убакыт – жандуу кезек тартибинде 30 мүнөттөн ашпайт, анын ичинде: тапшырыкталган документти берүү убагы - 5 мүнөттөн ашпайт; тапшырыкталган документти издөө: 25 мүнөттөн ашык эмес. Материалды пайдалануунун узактыгы 7 күнгө чейин. Китептер макулдашылган убактысында

		кайтарылбаса, керектөөчү айып пул төлөйт
<b>Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо</b>		
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 расмий сайтынан (meria.kg);</p> <p>Борбордук китепканадан жана ведомстволук китепканадан;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынын маалымат такталарынан, кичи китепчелеринен, буклеттеринен.</p> <p>Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жумуш күндөрү (иштөө графиги: дүйшөмбү – жума, 8.30дан 17.30га чейин) 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 жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлүшү мүмкүн:</p> <p>жалпыга –маалымдоо каражаттары;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынын Борбордук китепканасынын расмий сайты (cls.kg);</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынын такталары, буклеттери, кичине китепчелери;</p> <p>Борбордук китепкананын кабылдама телефону боюнча.</p> <p>Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынын такталарында жайгаштырылат</p>
<b>Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү</b>		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Жеткиликтүү пункттарда иш бөлмөлөрдүн эшиктеринде маалыматтык тактачалар жайгаштырылат.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген бейджиктери бар.</p> <p>Кызматкерлер келүүчүлөр менен баарлашууда төмөнкү этиканын негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципаалдуу болуу,</p>

		<p>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	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилет
1 2	Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Керектөөчүгө муниципалдык кызмат алууда жарактуу окуу билетин көрсөтүү жана китепкананын кассасына кызмат көрсөтүүнүн акысын төлөө талап кылынат.</p> <p>Эгерде керектөөчүдө окуу билети жок же билет жараксыз деп эсептелсе, анда окуу билетин алуу жол-жобосунан өтүшү керек. Бул үчүн төмөнкүлөр зарыл:</p> <p>паспорт (атайын орто жана жогорку окуу жайларда окубаган 16 жашка жеткен адамдар үчүн);</p> <p>туулгандыгы жөнүндө күбөлүк (жашы жете лек жактар үчүн);</p> <p>студенттик билет (атайын орто жана жогорку окуу жайларда окуп жаткан студенттер үчүн);</p> <p>3 * 4 см өлчөмүндө 1 сүрөт;</p> <p>кассага окуу билетинин наркын төлөө.</p> <p>Убактылуу окуу билети:</p> <p>паспорт көрсөтүү (атайын орто жана жогорку окуу жайларда окубаган 16 жашка жеткен адамдар үчүн);</p> <p>студенттик билет (атайын орто жана жогорку окуу жайларда окуп жаткан студенттер үчүн).</p> <p>Эгерде китеп сейрек нускада болсо, күрөө катары өзүнүн паспорту, ал эми китепти жашы жетпеген керектөөчү ала турган болсо, анда китеп ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн) катышуусу алдында берилет жана ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн) паспорту калтырылат</p>

1 3	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы Бишкек шаардык кенештин чечими менен монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча аныкталат
1 4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер боюнча аныкталат: муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу; 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; жеткиликтүүлүк, кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн гана документтерди талап кылуу; 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; муниципалдык кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө кеңеш берүү; акыркы жыйынтыктын (алынган кызмат 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	Керектөөчүгө кызмат көрсөтүүдө төмөнкү учурларда баш тартылат: ушул стандарттын 3-пунктундагы параметрлерге ылайык келбесе; ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер берилбесе; китепкана фондунда тапшырыкталган материал жок болсо
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.

		<p>Бйгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгына караштуу китепкананын 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 менен канааттанбаганда арыз ээси китепкананын чечимине Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгына, Бишкек шаарынын мэриясына же 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 дайыма кайра каралат