

<b>15. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту</b>		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Батирди менчиктештирүү учурунда үй-бүлө курамы жөнүндө маалым кат 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 Турак жай кодекси; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 15-февралындагы №49 «Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана анны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелерин бекитүү жөнүндө» токтому; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 20-апрелиндеги №179 «Нотариалдык иш жүргүзүү маселелери жөнүндө» (Кыргыз Республикасынын нотариустары тарабынан нотариалдык иш-аракеттерди аткаруунун тартиби жөнүндө нускамалар) токтому
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Батирди менчиктештирүү учурунда үй-бүлө курамы тууралуу маалым кат
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 – 7 жумуш күндүн ичинде;

		жыйынтыкты берүү убагы – 5 мүнөт
<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 жөнүндө 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, буклеттер, кичи китепчелер;</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 Башкармалыктын такталарында, Бишкек шаарынын мэриясынын сайттарында жайгаштырылат</p>
<b>Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү</b>		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгындагы иш бөлмөлөрдүн эшиктеринде маалыматтык тактачалар жайгаштырылат.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген тактачалары (бейджиктери) бар.</p> <p>Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципаалдуу болуу, маселени маңызына чейин терең талдоого</p>

		<p>умтулуу, баарлашуучуну уга билүүгө жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди 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 (функциялык милдеттер) жана кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек</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>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>паспорт же туулгандыгы тууралуу күбөлүк (жашы жете элек балдар үчүн);</p> <p>Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, ишеним кат (эгерде ишенимдүү жак болсо);</p> <p>укук белгилөөчү документтердин көчүрмөсү;</p> <p>ордердин көчүрмөсү;</p> <p>батирди, турак үйдү менчиктештирүүгө арыздын көчүрмөсү;</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> <p>укук белгилөөчү документтердин көчүрмөсү;</p> <p>ордердин көчүрмөсү;</p> <p>батирди, турак үйдү менчиктештирүүгө арыздын көчүрмөсү</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</p>

		<p>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
<b>Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби</b>		
1 6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу	<p>кайрылган адамдын кызмат көрсөтүүнү алууга укугунун же башка жактын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугунун жоктугу;</p> <p>документтердин белгиленген талаптарга ылайык келбөөсү (керектүү документтердин толук тизмеги берилбеген жана/же туура эмес толтурулган учурда каталарын оңдоого жана документтерди чогултууга убакыт берүү);</p> <p>чындыкка дал келбеген маалыматтардын берилген документтерде болуусу</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>Бйгарым 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 баштап 14 жумушчу күндөн</p>

		<p>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	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен дайыма кайра каралат