

| 2. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
|--|---|---|
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Турмуштук оор кырдаалда турган балалуу үй-бүлөлөргө психологиялык, юридикалык, социалдык жардам көрсөтүү |
| 2 | Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы | Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктары жана Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык социалдык өнүктүрүү башкармалыгына караштуу балдарга жардам берүү борбору |
| 3 | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Турмуштук оор кырдаалда турган жактар, анын ичинде: ишеним телефонуна түшкөн маалыматтардын натыйжасында, Кыргыз Республикасынын ички иштер министрлиги, билим берүү, саламаттык сактоо мекемелери жана башка органдар тарабынан табылгандар; рейддердин натыйжасында табылгандар; Балдар иштери боюнча комиссиянын чечими боюнча |
| 4 | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | Кыргыз Республикасынын “Балдар жөнүндө” кодекси; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасындагы калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө” мыйзамы; Кыргыз Республикасынын “Кепилденген мамлекеттик минималдуу социалдык стандарттар жөнүндө” мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 27-майындагы № 255 “Кыргыз Республикасынын калкына берилүүчү кепилденген социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмесин бекитүү жөнүндө” токтому; Бишкек шаардык кеңештин 2013-жылдын 2-апрелиндеги №16 “Бишкек шаарынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына Зордук-зомбулуктан жана ырайымсыз мамиледен жабыр тарткан балдарга жардам берүү борборун өткөрүп берүү жөнүндө” токтому |
| 5 | Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы | Психологиялык жардамда психологдун корутундусу; юридикалык жардамда соттордо юридикалык коштоо; социалдык жардамда медициналык, билим берүү жана социалдык өнүктүрүү уюмдарында социалдык коштоо |
| 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 |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>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 кезексиз тейленишет</p> |
| 7 | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | <p>Ишеним телефонуна түшкөн чалуулар боюнча 1 саатын ичинде аймакка чыгуу.</p> <p>кеңеш берүү убактысы – 30 мүнөткө чейин (маселенин мүнөзүнө жараша)</p> |
| Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо | | |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги), стандартташтыруу үчүн жооптуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо | <p>Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынан, Балдарга жардам берүү борборунан;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан (meria.kg);</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын, Балдарга жардам берүү борборунун маалымат такталарынан.</p> <p>Жарандарды кабыл алуу жумуш күндөрү 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 шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарындагы, Балдарга жардам берүү борборлорундагы такталар;</p> <p>Бишкек шаарынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын жана социалдык өнүктүрүү мекемелеринин тынымсыз байланыш жана ишеним телефондору боюнча.</p> <p>Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык жана райондук социалдык</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | өнүктүрүү башкармалыктарынын, Балдарга жардам берүү борборлорунун такталарында жайгаштырылат |
| Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алышуу | <p>Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын, Балдарга жардам берүү борборлорунун бардык иш бөлмөлөрүндө аты-жөнү жана жоопкерчиликтүү чөйрөсү көрсөтүлгөн маалымат тактачалар бар.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген тактачалар (бейджиктер) бар.</p> <p>Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү 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 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 муктаждыктар менен адамдар үчүн баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт</p> |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги | <p>Арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарына, Балдарга жардам берүү борборлоруна кайрылуусу керек.</p> <p>Ошону менен бирге, кызмат төмөнкү документтердин бири болгондо көрсөтүлөт:</p> <p>билим берүү, муниципалдык, социалдык мекемелерден, ички иштер министрлигинин органдарынан, соттордон, прокуратурадан жана мэриянын аймактык бөлүмдөрүнөн (МАБ жана администрациялык райондор) балдарды багыттоо;</p> <p>кызмат көрсөтүүнү алуучунун жеке арызы;</p> <p>үй-бүлөлөрдүн жана балдардын көйгөйлөрү боюнча иштеген бейөкмөт уюмдардын жетекчисинин өтүнүчү</p> |
| 13 | Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат | Кызмат акысыз негизде көрсөтүлөт |

| | | |
|--|--|---|
| | көрсөтүүнүн наркы | |
| 14 | 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 болуусу, 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> |
| 15 | Кызматтарды электрондук форматта көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт |
| Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу | Ушул стандарттын 3-пунктунун талаптарына арыз ээсинин ылайык келбегендиги |
| 17 | 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 Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык жана тиешелүү райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын жетекчилигине кароого жөнөтөт.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо социалдык өнүгүү жана аймактык бөлүмдөрү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана арыз</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>ээсине жоопту жөнөтүү мөөнөтү, ал катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндөн ашпоосу керек.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечим менен арыз ээси канааттанбаса, арыз ээси Бишкек шаарынын мэриясына, андан ары сот тартибинде даттанууга укуктуу</p> |
| 18 | Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуу мезгилдүүлүгү | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралат |