

24. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Сканерленген түрдө адабияттарды жана документтерди 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	Жарандар
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү өз алдынча башкаруу» мыйзамынын 18-беренесинин 14-пункту; Кыргыз Республикасынын «Маданият жөнүндө» мыйзамынын 27-беренеси; Кыргыз Республикасынын «Китепкана иши жөнүндө» мыйзамынын 7, 15-беренелерине
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Документтердин жана адабияттын электрондук жана кагаз көчүрмөлөрү
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 жана кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн чектелген убакыт – 5 мүнөткө чейин. 1 бетти сканерлөөнүн жалпы мөөнөтү – 1 мүнөткө чейин; 1 бетти көчүрмөлөөнүн жалпы мөөнөтү – 1 мүнөткө чейин; жыйынтыкты берүүнүн чектелген убагы көчүрмөлөнүүчү жана сканерленүүчү беттердин санына жараша болуп, 2 сааттан ашпайт
Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат (керектүү маалыматтын)	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жана анын наркы жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:

	<p>тизмеги), стандартташтырууга жооптуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо</p>	<p>Бишкек шаарынын мэриясынын маданият башкармалыгынын борбордук китепканасынын расмий сайтынан (cls.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 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	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)</p>	<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>
Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү		
10	<p>Келүүчүлөр менен пикир алышуу</p>	<p>Жеткиликтүү пункттарда иш бөлмөлөрдүн эшиктеринде маалыматтык тактачалар жайгаштырылат.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген бейджерди бар.</p> <p>Кызматкерлер келүүчүлөр менен баарлашууда төмөнкү этиканын негизги принциптерин сакташат: 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</p>

		<p>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	инсандыкты ырастоочу документ; төлөө жөнүндө дүмүрчөк. Кызмат көрсөтүүлөрдү электрондук форматта жарым жартылай берүү учурунда керектөөчү өзүнүн электрондук дарегин бериши керек же жанында таратуучу USB алып жүргүч же компакт-диск болушу керек
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

		<p>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	Кызматтар электрондук вариантта жарым-жартылай көрсөтүлөт
Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби		
1 6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Керектөөчүгө кызмат көрсөтүүдө төмөнкү учурларда баш тартылат:</p> <p>ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер берилбесе;</p> <p>китепкана фондунда тапшырыкталган материал жок болсо</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 жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият 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 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 кайра каралат