

5. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Төмөнкү кирешелүү үй-бүлөлөргө коммуналдык кызматтарды төлөөгө турак жай субсидияларын берүү
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктары
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	катталган орду боюнча Бишкек шаарында туруктуу жашаган аз камсыздалган үй-бүлөлөр; Кыргыз Республикасында жашоосу жол-жоболоштурулган, Бишкек шаарында туруктуу жашаган, өзгөчө учурларда өзүнүн жарандуулугу бар өлкөдө жеңилдиктер менен колдонбогону тууралуу маалым катты берген башка өлкөнүн аз камсыз болгон жарандары
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасындагы калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө” мыйзамынын 23-беренеси; Бишкек шаардык кеңештин 2012-жылдын 12-июнундагы №316 “Бишкек шаарынын жарды жана жеңилдик алууга укугу бар тургундарын социалдык жактан колдоо жөнүндө” токтому
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Турак жай субсидияларынын өлчөмүн көрсөтүү менен маалым кат
6	Муниципалдык кызмат көрсөтүү шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт: белгиленген санитардык жана өрт ченемдерине 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	Субсидиялар үй-бүлөгө үстүбүздөгү жылдын бардык мезгилине 1-январдан 31-декабрга (12 ай) чейин берилет. кезектеги күтүү убактысы – жандуу кезек;

		арызды кароо убактысы – 10-15 мүнөт; маалым катты берүү – 1 саат
Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: шаардык социалдык өнүктүрүү башкармалыгынан; райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыгынан Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан; Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын маалымат такталарынан, буклеттерден, кичи китепчелерден; Жарандарды кабыл алуу жумуш күндөрү алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет. Бишкек шаарынын мэриясы-муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү стандартташтыруу үчүн жооптуу
9	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары: Көрсөтүлүүчү кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылышы мүмкүн: жалпыга -маалымдоокаражаттары; Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайты (meria.kg); Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарындагы такталар, буклеттер, кичи китепчелер; кабылдаманын телефону боюнча. Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын такталарында жайгаштырылат
Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын бардык иш бөлмөлөрүндө аты-жөнү жана жоопкерчиликтүү чөйрөсү көрсөтүлгөн маалымат тактачалар бар. Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген тактачалары (бейджиктери) бар. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципалдуу болуу, маселени маңызына чейин

		<p>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 (функциялык милдеттер) жана кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек</p>
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	<p>Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн</p>
12	Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Арыз ээси кызматтарды алуу үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарына кайрылышы керек.</p> <p>Ошону менен бирге арыз ээсинде төмөнкү документтер болушу керек:</p> <p>инсандыгын ырастоочу документ;</p> <p>“турак жай жана коммуналдык кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөмдөрдү эсеп” (бланкты райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктары берет);</p> <p>турак жайга менчик укугун тастыктаган (батир, үй) документтердин түп нускалары (техникалык паспорт, келишим);</p> <p>үй-бүлөсүнүн курамы жөнүндө маалымкат;</p> <p>үй-бүлөнүн бардык мүчөлөрүнүн акыркы үч айга кирешелери жөнүндө маалымкат (12 айга сыйлык жана он үчүнчү эмгек акыны бөлүштүрүү, кармап калууларды эсептен чыгаруу менен орто айлык эмгек акы), жеңилдетүүлөрдүн ордуна пенсия, компенсация жана мамлекеттик жөлөк пулдардан тышкары киреше салыгы салынбаган кирешелерди кошпогондо;</p> <p>иштебеген эмгекке жарактуу жарандар үчүн Жумуштуулук менен камсыз кылуу борборунан жана салык кызматынан маалымкат;</p> <p>турак жай субсидияларын жол-жоболоштуруу үчүн биринчи жолу кайрылган жалгыз бой энелер үчүн ЖААКтан Ф-4 маалымкаты;</p> <p>иштебеген жарандар жана пенсионерлер үчүн эмгек китепчелери;</p> <p>муздак сууга, таштанды ташып чыгарууга, лифттерди күтүүгө, эгерде төлөм өзүнчө дүмүрчөктөр боюнча жүргүзүлсө, газга кийинки ай үчүн дүмүрчөктүн көчүрмөсү</p>
13	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	<p>Кызмат акысыз негизде көрсөтүлөт</p>

14	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 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>
15	Кызматтарды электрондук форматта көрсөтүү	Көрсөтүлбөйт
Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу	<p>ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтерди бербегенде.</p> <p>кайрылган адамдын кызмат көрсөтүүнү алууга укугу же башка жактын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугу жок болсо;</p> <p>документтер белгиленген талаптарга ылайык келбесе (керектүү документтердин толук тизмеги берилбеген жана/же туура эмес толтурулган учурда каталарын оңдоого жана документтерди чогултуу үчүн убакыт берүү);</p> <p>берилген документтердеги маалыматтар чындыкка дал келбесе</p>
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>Ыйгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана</p>

		<p>жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жөнөтүүнүн мөөнөтү, ал катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндөн ашпоосу керек.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечим менен канааттанбаганда арыз ээси Бишкек шаарынын мэриясына, андан ары сот тартибинде даттанууга укуктуу</p>
18	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралат