

6. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Башкы планга ылайык жеке турак жай курулушу үчүн жер участогунун чектерин тактоо (бөлүү)
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Бишкек шаарынын мэриясынын Жер пайдалануу жана курулуш башкармалыгы
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Башкы планга ылайык жер участогунун аймагынын чектеринин так маалыматы жок жеке жана юридикалык жактар
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасында жеке турак жай курулуш жөнүндө» мыйзамы; Бишкек шаардык кеңештин 2007-жылдын 9-июлундагы №339 “Бишкек шаарында жеке турак жай куруу үчүн жер участкакторду берүү тартиби жөнүндө” жана “Бишкек шаарында жеке менчик турак жай куруу үчүн жер участкакторун алууга жарандардын кезектүүлүгүн түзүү тартиби жөнүндө” жоболорун бекитүү тууралуу” токтому
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Жер участогун бөлүүнүн акты
6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн 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 көрсөтүү мөөнөтү	кезектеги күтүү убактысы – жандуу кезек; документтерди кабыл алуунун чектелген убагы – 30 мүнөт; кызмат көрсөтүүлөрдү кароо мөөнөтү – 1 айдын аралыгында; жыйынтыкты берүү убагы – 5 мүнөт
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: Жер пайдалануу жана курулуш башкармалыгынан; Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан (meria.kg); Бишкек шаарынын мэриясынын жана анын аймактык органдарынын маалымат такталарынан. Жарандарды кабыл алуу 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 –маалымдоо каражаттары; Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайты (meria.kg); Бишкек шаарынын мэриясынын Жер пайдалануу жана курулуш башкармалыгынын маалымат такталары
Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Бишкек шаарынын мэриясынын Жер пайдалануу жана курулуш башкармалыгынын бардык иш бөлмөлөрүндө аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн маалымат тактачалары бар. Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген тактачалары (бейдждиктери) бар. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү 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 аргументтөө. 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
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 керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын Жер пайдалануу жана курулуш башкармалыгына кайрылуусу керек.</p> <p>Ошону менен бирге, арыз ээсинин жанында төмөнкүдөй документтер болушу зарыл:</p> <p>Жеке жактар: кызмат көрсөтүүнү алууга арыз; жер участкактун ээсинин паспортунун көчүрмөсү; Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, паспорттун жана ишеним каттын көчүрмөсү (эгер ишенимдүү жак болсо); жер участок берүү жөнүндө токтомдун, чечимдин көчүрмөсү, жер участкакко укук белгилөөчү жана укук күбөлөндүрүүчү документтер.</p> <p>Юридикалык жактар: кызмат көрсөтүүнү алууга арыз; уюмдаштыруучу документтер (түп нускалары); Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишеним кат (эгер ишенимдүү жак болсо); жер участогун берүү жөнүндө токтомдун, чечимдин көчүрмөсү, жер участогуна укук белгилөөчү жана укук күбөлөндүрүүчү документтер</p>
13	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат акысыз негизде көрсөтүлөт
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>

		акыркы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күткөн жообуна ылайык келүүсү; даттануулар жана сунуштар китебинин жарандар үчүн жеткиликтүү жерде болуусу
15	Кызматтарды электрондук форматта көрсөтүү	Көрсөтүлбөйт
Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	кайрылган адамдын кызмат көрсөтүүнү алууга укугу же башка жактын атынан аракеттенүүгө бийгарым укугу жоктугу; документтер белгиленген талаптарга ылайык келбөөсү; жерине барууда табылган тартип бузуулар, документтердин дал келбөөсү; чындыкка дал келбеген маалыматтардын берилген документтерде болуусу
17	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. Бийгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт. Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын Жер пайдалануу жана курулуш башкармалыгынын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жөнөтүүнүн мөөнөтү, ал катталган күндөн баштап 14 жумушчу күндөн ашпоосу керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечим канааттандырылбаган учурда арыз ээси Бишкек шаарынын мэриясына, андан ары сот тартибинде даттанууга укуктуу
18	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралат