8. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Муниципалдык менчик объектти ижаралоо келишиминин же ага кошумча макулдашуунун жуп нускасын берүү
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Бишкек шаарынын мэриясынын жер ресурстар башкармалыгы же Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгы
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Бишкек шаарынын мэриясынын жер ресурстар башкармалыгы: Шаардын муниципалдык менчигинде турган жер участокторуна ижара укугун алган юридикалык жана жеке жактар Бишкек шаарынын мэриясынын Муниципалдык мүлк башкармалыгы: шаардын муниципалдык менчигинде турган объекттерге ижара укугун алган юридикалык жана жеке жактар
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Бишкек шаарынын мэриясынын Жер ресурстар башкармалыгы: Кыргыз Республикасынын «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» мыйзамы Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы Бишкек шаардык кеңештин 2011-жылдын 20-декабрындагы №288 «Бишкек шаарынын муниципалдык менчигинде турган жер участокторуна ижара укуктарын берүүнүн тартибин жана шарттарын жөнгө салуучу жоболорду бекитүү жөнүндө» токтому. Бишкек шаарынын мэриясынын Муниципалдык мүлк башкармалыгы: Кыргыз Республикасынын Турак жай кодекси; Кыргыз Республикасынын «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» мыйзамы; Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы; Бишкек шаардык кеңештин 2002-жылдын 22-майындагы №127 «Бишкек шаарынын муниципалдык менчигинде турган кыймылсыз мүлк объекттерине карата чектелген буюм укуктарын берүү тартиби жөнүндө жобосун бекитүү тууралуу» токтому
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Бишкек шаарынын мэриясынын Жер ресурстар башкармалыгы: Жер участоктун ижара келишиминин же ага кошумча макулдашуунун жуп нускасы. Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгы: Жер участогуна ижара келишиминин же ага болгон кошумча макулдашуунун жуп нускасы

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 көрсөтүүнүн мөөнөтү	кезектеги күтүү убактысы – жандуу кезектүүлүк; документтерди кабыл алууга убакыттын жеткен чеги – 30 мүнөт; документтерди кароо мөөнөтү – 14 жумуш күндүн ичинде; 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: Бишкек шаарынын мэриясынын жер ресурстар башкармалыгынан жана Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгынан; Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан (meria.kg); Бишкек шаарынын мэриясынын, Бишкек шаарынын мэриясынын жер ресурстар башкармалыгынын, Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгынын 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	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары: Көрсөтүлүүчү кызмат көрсөтүү жөнүдө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылышы

	болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	мүмкүн: Жалпыга-маалымдоо каражаттары; Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайты (meria.kg); Бишкек шаарынын мэриясынын жер ресурстар башкармалыгынын, Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгынын такталары; - Бишкек шаарынын мэриясынын жер ресурстар башкармалыгынын жана Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгынын кабылдамаларынын телефондору боюнча. Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге Бишкек шаарынын мэриясынын, Бишкек шаарынын мэриясынын жер ресурстар башкармалыгынын такталарында жана сайттарында жайгаштырылат
Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Бишкек шаарынын мэриясынын Жер ресурстар башкармалыгындагы жана Бишкек шаарынын мэриясынын Муниципалдык мүлк башкармалыгындагы иш бөлмөлөрдүн эшиктеринде маалыматтык тактачалар жайгаштырылат. Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген тактачалары (бейдждери) бар. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу 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. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдары

		тарабынан каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	Арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын жер ресурстар башкармалыгына же Бишкек шаарынын мэриясынын муниципалдык мүлк башкармалыгына кайрылуусу зарыл. Ошону менен бирге, арыз ээсинин жанында төмөнкүдөй документтер болушу зарыл: Жеке жактар: арыз; паспорттун көчүрмөсү; Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишеним кат (эгерде ишенимдүү жак болсо). Юридикалык жактар: арыз; уюмдаштыруучу документтер (түп нускалары); Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишеним кат (эгерде ишенимдүү жак болсо)
13	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат акысыз негизде көрсөтүлөт
14	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 кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө кеңеш берүү; 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 ыйгарым укугу жок болсо; белгиленген талаптарга 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. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликке кароого жөнөтөт. Даттанууларды жана дооматтарды кароо Бишкек шаарынын мэриясынын Жер ресурстар башкармалыгынын же Бишкек шаарынын мэриясынын Муниципалдык мүлк 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 менен канааттанбаганда 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