Бишкек шаарынын мэриясынын 2023-жылдын 27-июлундагы №1-ЧУА

**БИШКЕК ШААРЫНЫН МЭРИЯСЫНЫН ТОКТОМУ**

Бишкек шаары, 2023-жылдын 27-июлу №1-ЧУА

**Бишкек шаарынын мэриясынын ведомстволук**

**бөлүмдөрү тарабынан көрсөтүлүүчү**

**муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн**

**административдик регламенттерин**

**бекитүү жөнүндө**

«Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 44-беренесине, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 3-мартындагы № 115 «Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарына өткөрүп берүү жөнүндө» токтомуна, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын   
16-январындагы № 26 «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө» токтомуна жана Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна ылайык токтом кылам:

1. Төмөндөгүлөр бекитилсин:

- Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаменти тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттери 1, 2, 3, 4, 5 - тиркемелерге ылайык;

- Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгы тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттери 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 - тиркемелерге ылайык;

- Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө департаменти тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттери 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - тиркемелерге ылайык.

2. Бишкек шаарынын мэриясынын ведомстволук жана аймактык бөлүмдөрү:

- ушул токтом менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын ведомстволук бөлүмдөрү тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин жетекчиликке алышсын жана сакташсын;

- Бишкек шаарынын мэриясынын ведомстволук бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин бекитилген муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттеринин сакталышы үчүн жеке жоопкерчиликтери белгиленсин;

- ушул токтомдон келип чыгуучу башка чараларды көрсүн.

3. Ушул токтом каттоодон өткөрүлсүн жана Кыргыз Республикасынын ченемдик-укуктук актыларынын мамлекеттик реестерине киргизүү үчүн Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине жөнөтүлсүн.

4. Ушул токтомдун аткарылышын контролдоону өзүмө калтырам.

5. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

**Бишкек шаарынын мэри Э.Абдыкадыров**

1-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Жарды пенсионерлерге жана ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдарга мончо жана чачтарач кызматтарын көрсөтүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин «Социалдык кызмат көрсөтүүлөр»

1-главасынын 1-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызматты көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин аймактык мекемелери - Бишкек шаарынын администрациялык райондору боюнча (Октябрь, Ленин, Биринчи май жана Свердлов) социалдык өнүктүрүү башкармалыктары (мындан ары – Башкармалык) тарабынан жүзөгө ашырылат.
2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

Акысыз мончо жана чачтарач кызмат көрсөтүүлөрү мончо-кир жуучу комбинаттарда, мончолордо жана дарылоо-ден соолукту чыңдоо комплекстеринде 100 эсептик көрсөткүчтөн ашпаган өлчөмдө пенсиясы бар пенсионерлерге жана ДМЧАларга көрсөтүлөт.

1. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы – 1 айда 1 жолу, жылына 12ден ашпаган кызмат көрсөтүү.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Бул муниципалдык кызмат акысыз көрсөтүлөт.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: мончодо жуунуу.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде берилүүчү**

**жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жобонун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1. | Арыз ээсинин табыштамасын кабыл алуу жана кароо | ИЖН боюнча издөө |
| 2. | Арыз ээси жөнүндө маалымат (кызмат көрсөтүү же баш тартуу) | МБ аркылуу |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

**Фронт-офис**

Е-meria

Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

Отчёт түзүү

еже

СӨД

СӨБ

МБ

Маалымат базасы

- Аты-жөнү

- туулган күнү

- арыз ээсинин IDси

Билдирүү

Арыз ээси

ав

ИЖН

боюнча издөө

БЭСК аркылуу

авторизациялоо

арыз ээси жөнүндө чагылдырылуучу маалымат

**Бэк-офис**

ай сайын

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1-жол-жобо:**  **Арыз ээсинин табыштамасын кабыл алуу жана кароо** | | | | |
| 1.1-аракет  Жарды пенсионерлерге жана ДМЧАларга мончо жана чачтарач кызматтарын көрсөтүү | СӨБ адистери,  №5 муниципалдык мончо | 5-10 мүнөт | Кызмат көрсөтүү же баш тартуу жөнүндө маалымат | Арыз ээсинин ID картасы  (ИЖН боюнча издөө) |
| 1.2-аракет  Кызмат көрсөтүүнү алуучулар жөнүндө отчёт түзүү | СӨБ,  №5 муниципалдык мончо | Ар бир айдын 5ине чейин | Кызмат көрсөтүүлөрдү алуучуларды талдоо | Отчёт |
| 1.3-аракет  СӨБдүн жана №5 муниципалдык мончонун ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүсү | Бухгалтер | 30 мүнөт | Өз ара эсептешүү боюнча салыштыруу актысы | Эсеп-фактура |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: мончодо жуунуу | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы**:** ай сайын | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы**:** 10-20 мүнөт | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Жол-жоболордун параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору (начальник);  - көмөкчү жол-жоболор  ТТП (КТП) | 3  1  2 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Арыз ээсин кабыл алуунун чектелген убактысы - 10 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | 1 |
| 4. Арыз ээсинен суралуучу документтердин саны | 1 |
| 1. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:   анын ичинде:  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | 1  1 |
| 1. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 1 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 1 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**№ 1 жол-жобо**

Түндүк аркылуу

e-meria

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду администрациялык район боюнча социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын начальниги жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7.Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль эки жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн администрациялык райондор боюнча социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын начальниктери жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке же/жана юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Султанмуратова Р.А. – Октябрь администрациялык району боюнча Социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын начальниги.

2. Абдылдаев А.Т. – Биринчи май администрациялык району боюнча Социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын начальниги.

3. Джунусалиева Ж.Б. – Свердлов администрациялык району боюнча Социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын начальниги.

4. Иманалиева Ж.Ж. – Ленин администрациялык району боюнча Социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын экс-начальниги.

2-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Турмуштук оор кырдаалда турган балалуу үй-бүлөлөргө психологиялык, юридикалык, социалдык жардамдарды көрсөтүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин «Социалдык кызмат көрсөтүүлөр»

1-главасынын 2-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү «Зордук-зомбулуктан жана ырайымсыз мамиледен жабыр тарткан балдарга жардам берүү борбору» муниципалдык мекемеси (мындан ары – Балдарга жардам берүү борбору) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы – 30 мүнөттөн бир саатка чейин же андан көп.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги: талап кылынбайт.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы – акысыз.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- психологиялык жардам алууда – психологдун корутундусу;

- юридикалык жардам алууда – соттордо юридикалык коштоо;

- социалдык жардам берүүдө – медициналык, билим берүү уюмдарында жана социалдык өнүктүрүү уюмдарында социалдык коштоо.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

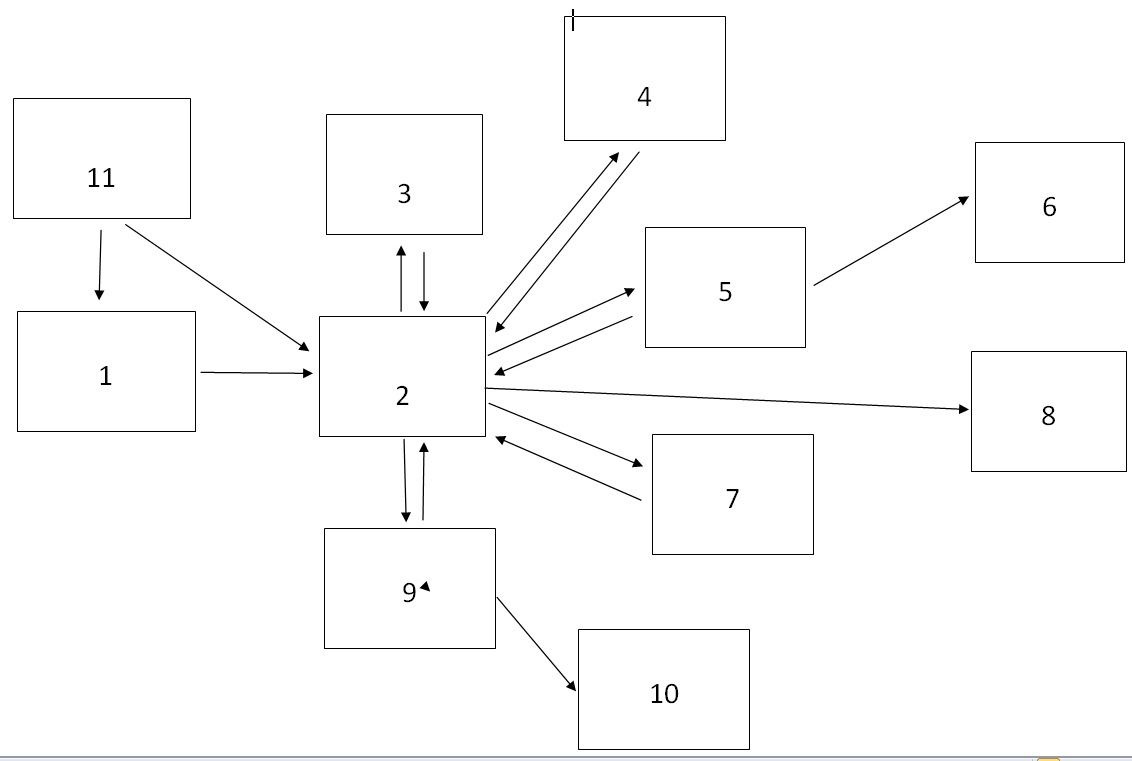
4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Кардарларды кабыл алуу,  алгачкы консультация берүү, керектөөлөрдү баалоо | Зарыл болгон учурда биргелешкен ишти жүргүзүү үчүн маалыматты аймактуулугу боюнча СӨБгө жөнөтүү |
| 2 | Документтерди толтуруу жана каттоо, адистерге жөнөтүү | Же өнөктөш уюмдарга жөнөтүү жана кызматташтык жөнүндө келишимдер боюнча керектүү кызмат көрсөтүүлөрдү тартуу |
| 3 | Кардарларды социалдык жактан коштоо | Ооруканага жаткырууга жардам берүү, реабилитациялык сабактарга жеткирүү жана коштоо, экспертизалар, мамлекеттик органдарда коштоо, СӨБ жана тиешелүү райондордун балдар иштери боюнча комиссияларында өз ара аракеттенүү |
| 4 | Майыптыгы бар адамдардын жашаган жери боюнча дарылоо мекемелеринин шарттарында кызматтарды көрсөтүү үчүн чыгуу | Дарылоо мекемелеринен (№3 ТМЖ ШБКО) маалымат алуу учурунда жана СӨБ (ҮБжБКБ) менен биргеликте чыгуу |
| 5 | Кардарларды психологиялык диагностикалоо жана консультация берүү | Маалыматты алуу жана талдоо, көйгөйдүн себептерин аныктоо, аларды чечүүгө жардам берүү, кайра багыттоо |
| 6 | Реабилитациялык, коррекциялык сабактарды өткөрүү | Керектөөсү боюнча, жүрүм-турумун коррекциялоо, реабилитациялоо |
| 7 | Соттук-тергөө иш-чараларында психологдун коштоосу | Арыз ээлеринин, СӨБ (ҮБжБКБ), укук коргоо органдарынын, соттордун, прокуратуранын талабы боюнча |
| 8 | Компетенттүү органдардын талабы боюнча психологдун корутундуларын берүү | Укук коргоо органдарынын, прокуратуранын, соттордун талабы боюнча чечимдерди кабыл алуу үчүн далил жана негиздеме катары ишке тиркөө үчүн |
| 9 | Кардарларга юридикалык консультация берүү | Арыздарды, доолорду, өтүнүчтөрдү, даттанууларды, кайрылууларды жана башкаларды жазууда оозеки консультация же жардам берүү |
| 10 | Кылмыш-жаза жана жарандык процессте балдардын кызыкчылыктарында кардарларды юридикалык коштоо | СӨБ (ҮБжБКБ), баланын кызыкчылыктарын көздөгөн баланын мыйзамдуу өкүлдөрүнүн (Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодексине ылайык) талабы боюнча жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка учурларда |
| 11 | «Ишеним телефону» аркылуу маалымат кабыл алуу жана консультация берүү | Алгачкы консультация берүү. Кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн Балдарга жардам берүү борборуна чакыруу, профилдик уюмдарга жана кызматтарга кайра багыттоо, маалыматты кабыл алуу жана аны текшерүү, чара көрүү үчүн андан ары берүү |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:



**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | | | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Кардарларды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү,**  **керектөөлөрдү баалоо** | | | | | | | |
| 1.1-аракет  Кардарды тосуп алуу, жекече маектешүү үчүн шарттарды түзүү | | Социалдык иш боюнча адис | 1-3 мүнөт | | | Максаттуу топко тийиштүүлүгүн аныктоо | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер |
| 1.2-аракет  Алгачкы консультация берүү,  керектөөлөрдү баалоо | | Социалдык иш  боюнча адис | 20-30 мүнөт | | | Адистердин кызмат көрсөтүүсүнө кардардын макулдугун алуу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын керектөөсүн аныктоо | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 21-33 мүнөт | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ошол эле адис аткарат | | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Документтерди толтуруу жана каттоо, адистерге жөнөтүү** | | | | | | | |
| 2.1-аракет  Кардарларга арыз жазууга жардам берүү | | Социалдык иш  боюнча адис | 5-10 мүнөт | | | Арызды каттоо, каттоо журналына жазуу | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер |
| 2.2-аракет  Социалдык картаны толтуруу | | Социалдык иш  боюнча адис | 5-10 мүнөт | | | Картаны арызга тиркөө, иш үчүн адистерге берүү |
| 2.3-аракет  Адистерди дайындоо жана аныктоо | | Социалдык иш  боюнча адис,  директор | 3-5 мүнөт | | | Адистерди дайындоо, бөлүштүрүү. Дайындалган адисти баланын социалдык картасына киргизүү |
| 2.4-аракет  Кардарларды адистерге жөнөтүү | | Социалдык иш боюнча адис | 1-3 мүнөт | | | Адисти аныктоо жана адиске чейин коштоо же башка уюмдарга жөнөтүү |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: алгачкы маалымат чогултулган, документтер катталган | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 11-23 мүнөт | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу, атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ошол эле адис аткарат | | | | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Кардарларды социалдык коштоо** | | | | | | | |
| 3.1-аракет  Балдарга жардам берүү борборунда кызмат алуу учурунда кардарлардын коопсуздугун камсыз кылуу | | Социалдык иш боюнча адис | | 20 мүнөттөн 3 саатка чейин же андан көп | | Балдарга жана чоңдорго социалдык иш боюнча адистин контролу | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер |
| 3.2-аракет  Ооруканага жаткырууга, экспертизадан өтүүгө жардам берүү | | Социалдык иш боюнча адис | | 40 мүнөттөн 2 саатка чейин же андан көп | | Мекемеге чейин коштоп баруу жана колдоо |
| 3.3-аракет  Убактылуу кармоочу мекемелерден балдарды реабилитациялык сабактарга жеткирүү, коштоп баруу жана кайра алып келүү | | Социалдык иш боюнча адис | | 1 сааттан 1,5 саатка чейин | | Адистин  коштоосу жана коопсуздукту камсыз кылуу |
| 3.4-аракет  СӨБгө (ҮБжБКБ) маалымат берүү. Кардардын (баланын) турмуштук оор кырдаалын чечүү үчүн өз ара аракеттенүү | | Социалдык иш боюнча адис,  директор | | 5-20 мүнөт | | Маалымат  телефон, факс, электрондук почта аркылуу берилет |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын (баланын) турмуштук оор кырдаалын чечүү үчүн квалификациялуу коштоону, маалымат алмашууну жана кызматтардын өз ара аракеттенүүсүн камсыз кылуу | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөттөн баштап 3 саатка чейин же андан көп | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: оозеки, жазуу, факс, электрондук почта аркылуу | | | | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Майыптыгы бар адамдардын жашаган жери боюнча дарылоо мекемелеринин шарттарында кызматтарды көрсөтүү үчүн чыгуу** | | | | | | | |
| 4.1-аракет  Маалымат алуу, журналга жазуу, каттоо | | Социалдык иш  боюнча адис,  психолог | 3-10 мүнөт | | | Маалыматты каттоо, журналга жазуу | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер |
| 4.2-аракет  Компетенттүү органдарга жана аймактык СӨБгө (ҮБжБКБ) маалыматтарды өткөрүп берүү | | Социалдык иш боюнча адис,  директор | 5-10 мүнөт | | | Маалымат шашылыш  чараларды көрүү үчүн факс,  телефон,  электрондук почта аркылуу берилет |
| 4.3-аракет  Социалдык-психологиялык консультация берүү кызматтарын көрсөтүү үчүн дарылоо мекемелерине чыгуу | | Социалдык иш  боюнча адис,  психолог | 1-2 саат | | | Жеринде кызматтар көрсөтүлүп, керектүү маалыматтар жана түшүндүрмөлөр берилди |
| 4.4-аракет  Кызматтарды көрсөтүү үчүн баланын жашаган же убактылуу турган жерине чыгуу | | Социалдык иш  боюнча адис,  психолог, юрист | 1-2 саат же андан көп | | | Жеринде кызмат көрсөтүлдү, кызмат көрсөтүүлөргө жеткиликтүүлүк камсыздалды |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: өз убагында маалымат алмашуу жана алуу, кызмат көрсөтүүлөрдөн пайдалануу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2 саат же андан көп | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык чогултулган документтерди жана маалыматтарды берүү менен оозеки жана жазуу жүзүндө | | | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Кардарларды психологиялык диагностикалоо жана консультация берүү** | | | | | | | |
| 5.1-аракет  1 балага алгачкы консультация берүү жана диагностикалоо | Психолог | | 30 мүнөт-1 саат | | Маалымат алуу, талдоо, кардар менен андан ары иштөө жөнүндө чечим кабыл алуу | | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер |
| 5.2-аракет  1 чоң кишиге алгачкы консультация берүү жана диагностикалоо | Психолог | | 30 мүнөт-1 саат | | Маалымат алуу, талдоо, кардар менен андан ары иштөө жөнүндө чечим кабыл алуу, сунуштоолорду берүү | |
| 5.3-аракет  Кайталап консультация берүү (Кардардын талабы боюнча) | Психолог | | 30 мүнөт-1 саат | | Психологиялык колдоо жана сунуштоолор | |
| 5.4-аракет  Муктаждык аныкталган учурда медициналык жардам алуу үчүн багыттоо | Психолог, директор | | 10-20 мүнөт | | Медициналык кызмат көрсөтүүлөрдү тартуу (зарылдыгына жараша) | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: маалымат алуу жана талдоо, сунуштоолорду иштеп чыгуу жана чечим кабыл алуу | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2 саат же андан көп | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын, уюштуруу-башкаруу | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык чогултулган документтерди жана маалыматтарды берүү менен оозеки жана жазуу жүзүндө | | | | | | | |
| **6-жол-жобо:**  **Реабилитациялык, коррекциялык сабактарды өткөрүү** | | | | | | | |
| 6.1-аракет  Реабилитациялык жана коррекциялык сабактарды дайындоо | Психолог, социалдык иш боюнча адис | | 5-10 мүнөт | | Сабактарга катышуу графиги кардарлар  менен макулдашылып,  кызмат көрсөтүүгө макулдук алынды | | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер |
| 6.2-аракет  Кардардын жеке өзгөчөлүктөрүн жана муктаждыктарын эске алуу менен сабактарды иштеп чыгуу | Психолог | | 30 мүнөт-1 саат | | Усулдар, сабактар үчүн зарыл болгон материалдар тандалды | |
| 6.3-аракет  Реабилитациялык же коррекциялык сабактарды өткөрүү (1 кардарга) | Психолог | | 30 мүнөт-1 саат | | Оң натыйжаларга жетүү үчүн тандалган усулдарды колдонуу | |
| 6.4-аракет  Жүргүзүлгөн усулдардын жана тесттердин натыйжаларын иштеп чыгуу, кардарлар үчүн сунуштоолорду иштеп чыгуу | Психолог | | 1 саат же андан көп | | Реабилитациялык, коррекциялык сабакты аяктоо, жыйынтыктарды чыгаруу жана курсту улантуу боюнча чечим кабыл алуу | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: психологиялык травмадан, зомбулуктан/катаал мамиледен келтирилген зыяндан кийин реабилитациялоо, кардардын жүрүм-турумун коррекциялоо, кардардын социалдык мамилелерин (балдар-ата-энелер мамилелерин, социалдык коммуникацияларды ж. б.) калыбына келтирүү же жөнгө салуу | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2 саат же андан көп | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 7 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык чогултулган документтерди жана маалыматтарды берүү менен оозеки жана жазуу жүзүндө | | | | | | | |
| **7-жол-жобо:**  **Соттук-тергөө иш-чараларында психологдун коштоосу** | | | | | | | |
| 7.1-аракет  Бул кызмат көрсөтүүгө кардардан, сот-тергөө органдарынан, СӨБдөн (ҮБжБКБ) суроо-талап алуу | Социалдык иш боюнча адис, психолог,  директор | | 5-10 мүнөт | | Суроо-талапты, чакыруу кагазын,  талаптарды, каттарды каттоо, адисти дайындоо | | 1. Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер.  2. Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси.  3. Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодекси.  4. Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодекси.  5.Кыргыз Республикасынын Үй-бүлө кодекси |
| 7.2-аракет  Соттук-тергөө иш-чараларында (сурамжылоо, суракка алуу, күбөлөрдүн көрсөтмөлөрүн берүү, беттештирүү, таануу, тергөө эксперименти ж. б.) психологдун баланы коштоосу | Психолог | | 1 саат же андан көп | | Баланын укуктарын сактоо, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык сот адилеттигине бирдей жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда бардык балдарга психологдун коштоосу берилди | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 саат же андан көп | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 8 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык чогултулган документтерди жана маалыматтарды берүү менен оозеки жана жазуу жүзүндө | | | | | | | |
| **8-жол-жобо:**  **Компетенттүү органдардын талабы боюнча психологдордун корутундуларын берүү** | | | | | | | |
| 8.1-аракет  Сот актысын, укук коргоо органдарынын, прокуратуранын талаптарын же суроо-талаптарын алуу жана каттоо | Социалдык иш боюнча адис | | 2-3 мүнөт | | Документти каттоо | | 1. Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер.  2. Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси.  3. Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодекси.  4. Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодекси.  5. Кыргыз Республикасынын Үй-бүлө кодекси |
| 8.2-аракет  Адиске бөлүштүрүү, аткаруучуну дайындоо | Директор | | 3-5 мүнөт | | Аткаруучуну, адисти көрсөтүү менен  жетекчинин визасы | |
| 8.3-аракет  Жарандарды кабыл алуу, социалдык картаны толтуруу | Социалдык иш боюнча адис | | 5-10 мүнөт | | Каттоо, суроо-талапка тиркеме | | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер |
| 8.4-аракет  Адиске коштоо, жол-жобону жүргүзүүнүн тартибин жана регламентин сактоо | Социалдык иш боюнча адис | | 2-8 саат | | Жол-жобонун тартибин жана регламентин сактоодо психологго жардам берүү | |
| 8.5-аракет  Интервьюларды, тесттерди, усулдарды, байкоолорду жүргүзүү жолу аркылуу ички үй-бүлөлүк мамилелерди изилдөө (зарылчылыкка жараша) | Психолог | | 2-8 саат | | Материал чогултуу | |
| 8.6-аракет  Корутунду жазуу | Психолог | | 8-16 саат | | Психологдун корутундусу | |
| 8.7-аракет  Жетекчинин контролу | Директор | | 30 мүнөт-2 саат | | Корутундуну бекитүү, мөөр | |
| 8.8-аракет  Психологдун корутундусун берүү үчүн коштомо катты даярдоо, каттоо | Социалдык иш боюнча адис | | 5-10 мүнөт | | Корутунду тийиштүү түрдө катталып, таризделген | | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер |
| 8.9-аракет  Корутундуну ыйгарым укуктуу адамга берүү, Бишкек шаарынын чегинен тышкары билдирүү менен почта аркылуу жөнөтүү же Бишкек шаары боюнча ыйгарым укуктуу органга кол менен жеткирүү | Социалдык иш боюнча адис | | 30 мүнөт-1,5 саат | | Корутунду ыйгарым укуктуу адамга кол тамга койдуруу менен берилди, билдирүү менен почта аркылуу жөнөтүлдү же ыйгарым укуктуу органдын канцеляриясына кол тамга койдуруу менен жеткирилди | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: психологдун корутундусу берилди | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 3 жума | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 9 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык чогултулган документтерди жана маалыматтарды кол менен, почта же электрондук почта аркылуу берүү менен жазуу жүзүндө | | | | | | | |
| **9-жол-жобо:**  **Кардарларга юридикалык консультация берүү** | | | | | | | |
| 9.1-аракет  Кардарга алгачкы консультация берүү (1 кардарга) | Юрист | | 1 саат же андан көп | | Керектүү маалыматтар жана документтер алынды. Муктаждык аныкталып, милдет түзүлдү | | 1. Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер. 2. Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси. 3. «Кыргыз Республикасынын Адвокатурасы жана адвокаттык иш жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы |
| 9.2-аракет  Берилген документтерди изилдөө | Юрист | | 1 саат же андан көп | | Берилген документтерди изилдөөнүн жана талдоонун негизинде доолор, арыздар, өтүнүчтөр, суроо-талаптар жана башкалар түзүлдү | |
| 9.3-аракет  Кайталап консультация берүү (зарылдыгына жараша) | Юрист | | 1 саат же андан көп | | Консультация берүү жүргүзүлдү, керектүү түшүндүрмөлөр жана маалыматтар берилди | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланын кызыкчылыгы үчүн юридикалык консультация берилди | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 саат же андан көп | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 10 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык чогултулган документтерди жана маалыматтарды берүү менен оозеки жана жазуу жүзүндө | | | | | | | |
| **10-жол-жобо:**  **Кылмыш-жаза жана жарандык процессте балдардын кызыкчылыктарында кардарларды юридикалык коштоо** | | | | | | | |
| 10.1-аракет  Кылмыш-жаза/жарандык процессте кардарларды укуктук коштоо (1 кардар) | Юрист | | 2 ай же андан көп  (тергөө жана соттук териштирүү жүргүзүү мөөнөттөрү-нө жараша) | | Квалификациялуу юридикалык жардам көрсөтүү жолу менен балага сот адилеттигине бирдей жеткиликтүүлүк камсыз кылынды | | 1. Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер.  2. Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси.  3. Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодекси.  4. Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси.  5. Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодекси.  6. Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодекси |
| 10.2-аракет  Ишти документтештирүү, юридикалык досьени түзүү | Юрист | | 2 ай же андан көп, процесс аяктаганга чейин жана натыйжа алууга чейин | | Юридикалык досье жүргүзүлгөн, аны жапканга жана сактоого тапшырганга чейин ачылат жана дайыма толукталып турат | | 1. Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо жана функционалдык милдеттер.  2. Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси.  3. Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодекси.  4. Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси.  5. Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодекси.  6. Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодекси |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо үчүн жарандык жана кылмыш-жаза процессинде юридикалык коштоо камсыздалды | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2 ай же андан көп (тергөө жана соттук териштирүү жүргүзүү мөөнөттөрүнө жараша) | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 11 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык чогултулган документтерди жана маалыматтарды берүү менен оозеки жана жазуу жүзүндө | | | | | | | |
| **11-жол-жобо:**  **«Ишеним телефону» аркылуу маалымат кабыл алуу жана консультация берүү** | | | | | | | |
| 11.1-аракет  Маалыматты «ишеним телефону» боюнча кабыл алуу | Психолог, социалдык иш боюнча адис | | 5-20 мүнөт | | Маалымат алынды.  Көйгөй аныкталды. Журналга катталды | | 1. Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо, функционалдык милдеттер  2. Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодекси |
| 11.2-аракет  «Ишеним телефону» боюнча консультация берүү | Психолог,  социалдык иш боюнча адис, юрист, директор (зарылдыгына жараша) | | 10 мүнөт-  1 саатка чейин | | Консультация берүү жана  жеке кызматтарды алуу үчүн Борборго чакыруу жүргүзүлдү | | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо, функционалдык милдеттер |
| 11.3-аракет  Маалыматты ыйгарым укуктуу профилдик кызматтарга берүү | Социалдык иш боюнча адис, психолог, директор | | 5-10 мүнөт | | Маалыматты текшерүү жана текшерүүнүн жыйынтыктары боюнча чара көрүү | | Балдарга жардам берүү борбору жөнүндө жобо, функционалдык милдеттер |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: «ишеним телефону» боюнча консультация берүү | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөттөн 1 саатка чейин | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүү параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - атайын жол-жоболор | 11  11 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт,  саат, күндөр) | 3-5 мүнөттөн 3 айга чейин же андан көп (1 жылдан ашык) |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | 2 |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | - |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | 14  7  7 |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу жактардын саны | 8 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 9 |
| 8. Башка | 0 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

|  |
| --- |
| **Психолог -**  **жеке программа, соттун чечими боюнча психологиялык корутунду берүү** |

|  |
| --- |
| **Арыз ээси** |

|  |
| --- |
| **Ишеним телефону** |

|  |
| --- |
| **Сурамжылоо** |

|  |
| --- |
| **Үй-бүлөнү жана балдарды колдоо бөлүмү (РСӨБ)** |

|  |
| --- |
| **Адиске жөнөтүү** |

|  |
| --- |
| **Юрист - юридикалык жардам, зарыл болгон учурда соттордо балдардын укуктарын коргоо** |

|  |
| --- |
| **Социалдык кызматкер** |

**6. Административдик регламенттин талаптарынын   
аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Балдарга жардам берүү борборунун директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7.Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль эки жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Балдарга жардам берүү борборунун директору жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке же/жана юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

Давлетбаева Д.Ж. – Балдарга жардам берүү борборунун директору.

3-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Турмуштук оор кырдаалда турган Бишкек шаарынын жашоочулары үчүн социалдык мекемелерде социалдык, реабилитациялык, медициналык кызматтарды көрсөтүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин «Социалдык кызмат көрсөтүүлөр»

1-главасынын 3-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин «Аяр» майыптыгы бар адамдар үчүн реабилитациялык борбору» (мындан ары – «Аяр» борбору) тарабынан жүзөгө ашырылат.
2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы – оорунун оордук даражасына, реабилитациялоонун натыйжалуулугуна жараша болот;

2) Кызмат көрсөтүүгө майыптыгы бар адамды кабыл алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- участкалык ҮБМБдан медициналык карта, ооруган оорулар жөнүндө жазманын көчүрмөсү;

- флюорографиянын корутундусу.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы – акысыз.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: интернат тибиндеги күндүзгү жана убактылуу болуу борборлорунда, социалдык-стационардык мекемелерде (мындан ары – ССМ) социалдык жана медициналык кызматкерлердин көзөмөлү алдында жашоо.

1. **Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Кардарларды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү | Жеке кайрылуусуна жараша, ҮБМБдүн багыттамасы боюнча, МСЭКтин корутундусу боюнча жана көмөкчү мектептердин багыттамасы боюнча |
| 2 | Документтерди кабыл алуу, документтерди толтуруу жана каттоо, адистерге жөнөтүү, реабилитациялык кызматтарды көрсөтүү / «Аяр» борборуна кабыл алуудан баш тартуу | Кабыл алуудан баш тартуу документтердин толук пакети берилбеген, реабилитациялык кызмат көрсөтүүлөргө диагноз ылайык келбеген учурда болушу мүмкүн |
| 3 | Адистердин консультациялары  - логопед,  - психолог,  - кылдат моторикасын көнүктүрүү боюнча адис,  - социалдык көндүмдөрдү көнүктүрүү боюнча адис,  - оюн терапиясы боюнча адис,  - гарденоанималотерапия боюнча адис,  - социалдык педагог,  - музыка терапиясы боюнча адис,  - эмгек терапевти,  - тигүү боюнча нускоочу,  - мончок токуу боюнча нускоочу,  - жыгач устачылык боюнча нускоочу,  - физиотерапевт,  - невролог,  - ДДТ боюнча нускоочу,  - укалоочу | Көйгөйдү аныктоо, реабилитациялоо максатын жана планын коюу, зарыл болгон учурда Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин мекемелеринде кошумча текшерүүлөр жана кеңеш берүүлөр дайындалат |
| 4 | Адистер тарабынан жеке реабилитациялоо картасынын толтурулушу | Майыптыгы бар адам «Аяр» борборунда таризделди |
| 5 | Реабилитациялык, коррекциялык сабактарды өткөрүү | Керектөөсүнө жараша ар бир кардардын жумушка орноштуруу баракчасын жеке толтуруу |
| 6 | Реабилитациялык иш-чаралардын натыйжалуулугуна мониторинг жүргүзүү | Жылына 2 жолу |
| 7 | Корутундуларды, маалым каттарды, багыттамаларды, мүнөздөмөлөрдү, көчүрмөлөрдү берүү | Зарылчылыгына жараша компетенттүү органдарга |
| 8 | Майыптыгы бар адамдарга жана/же алардын камкорчуларына юридикалык консультация берүү | Арызды, доо арыздарын, өтүнүчтөрдү жана башкаларды жазууга жардам берүү |
| 9 | Реабилитациялоонун натыйжаларына жеткен учурда майыптыгы бар адамдарды чыгаруу, белгилүү натыйжалар жок болгон учурда реабилитациялоо курстарын улантуу | «Аяр» борборунан  чыгуу баракчасын колго берүү |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |
| --- |
| **№ 1 жол-жобо**  Кардарларды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү |
| **№2 жол-жобо**  Документтерди кабыл алуу, документтерди толтуруу жана каттоо, адистерге жөнөтүү, реабилитациялык кызматтарды көрсөтүү / «Аяр» борборуна кабыл алуудан баш тартуу |
| **№3 жол-жобо**  Адистердин консультациялары:  - логопед,  - психолог,  - кылдат моторикасын көнүктүрүү боюнча адис,  - социалдык көндүмдөрдү көнүктүрүү боюнча адис,  - оюн терапиясы боюнча адис,  - гарденоанималотерапия боюнча адис,  - социалдык педагог,  - музыка терапиясы боюнча адис,  - эмгек терапевти,  - тигүү боюнча нускоочу,  - мончок токуу боюнча нускоочу,  - жыгач устачылык боюнча нускоочу,  - физиотерапевт,  - невролог,  - ДДТ боюнча нускоочу,  - укалоочу |
| **№4 жол-жобо**  Адистер тарабынан жеке реабилитациялоо картасынын толтурулушу |
| **№5 жол-жобо**  Реабилитациялык, коррекциялык сабактарды өткөрүү |
| **№6 жол-жобо**  Реабилитациялык иш-чаралардын натыйжалуулугуна мониторинг жүргүзүү |
| **№7 жол-жобо**  Корутундуларды, маалым каттарды, багыттамаларды, мүнөздөмөлөрдү, көчүрмөлөрдү берүү |
| **№8 жол-жобо**  Майыптыгы бар адамдарга жана/же алардын камкорчуларына юридикалык кеңеш берүү |
| **№9 жол-жобо**  Реабилитациялоонун натыйжаларына жеткенден кийин ДМЧ адамдарды чыгаруу, динамика жок болгон учурда реабилитациялоо курстарын улантуу |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | | | **Аракеттердин натыйжасы** | | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | |
| **1-жол-жобо:**  **Кардарларды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү** | | | | | | | | |
| 1.1-аракет  Кардарды тосуп алуу, жекече маектешүү үчүн шарттарды түзүү | Директордун социалдык иштер боюнча орун басары | 2-3 мүнөт | | | Эсепке алуу жөнүндө аныктама | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо | |
| 1.2-аракет  Алгачкы консультация берүү, керектөөлөрдү баалоо | Социалдык иш боюнча адис, медициналык реабилитациялоо бөлүмүнүн башчысы | 20-30 мүнөт | | | Адистердин кызмат көрсөтүүсүнө кардардын макулдугун алуу | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын керектөөлөрүн аныктоо | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 22-33 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык адистер | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Документтерди кабыл алуу, документтерди толтуруу жана каттоо, адистерге жөнөтүү, кабыл алуудан баш тартуу** | | | | | | | | |
| 2.1-аракет  Кардардын мыйзамдуу өкүлүнүн диагнозу, эсепке алуу учурундагы анын ден соолугу жана психикалык абалы, керектөөлөрү тууралуу сурамжылоо | Директордун  орун басары | 5-10 мүнөт | | | Каттоо | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо | |
| 2.2-аракет  Зарыл документтерди толтуруу | Директордун  орун басары | 20-30 мүнөт | | | Текшерилүүчү майыптыгы бар адамдарды эсепке алуу. Журналга каттоо, тамактануу журналына киргизүү (түшкү тамак) | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо | |
| 2.3-аракет  «Аяр» борборуна кабыл алуудан баш тартуу | Директордун  орун басары,  медициналык реабилитациялоо бөлүмүнүн башчысы | 5 мүнөт | | | Кабыл алуудан баш тартуу, майыптыгы бар адамдын андан ары аракеттенүү планында сунуштоолорду берүү | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: майыптыгы бар адамды каттоого алуу | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30-45 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык адистер | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Адистердин консультациялары** | | | | | | | | |
| 3.1-аракет  Адистерди сурамжылоо | Бардык адистер | 10 мүнөт | | Көйгөйлөрдү аныктоо, тактоо | | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо | |
| 3.2-аракет  Кардарды текшерүү | Бардык адистер | 15-30 мүнөт | | Максатты коюу, реабилитациялоо планын түзүү | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: топтор боюнча бөлүштүрүү | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25-40 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык адистер | | | | | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Адистер тарабынан жеке реабилитациялоо картасынын толтурулушу** | | | | | | | | |
| 4.1-аракет  Жеке картаны толтуруу | Бардык адистер | 20 мүнөт | | Зарыл аракеттерди дайындоо жөнүндө картага жазуу | | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: зарыл болгон аракеттер жөнүндө жеке картага жазуу | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык адистер | | | | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Реабилитациялык, коррекциялык сабактарды өткөрүү** | | | | | | | | |
| 5.1-аракет Реабилитациялык жана коррекциялык сабактарды дайындоо | Бардык адистер | 10 мүнөт | | Иш менен камсыздоо барагын түзүү | | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо | |
| 5.2-аракет  Сабактарды өткөрүү | Бардык адистер | 20-30 мүнөт | | Оң натыйжаларга жетүү үчүн тандалган усулдарды колдонуу, усулдар жекече тандалат | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: жеке реабилитациялоо программасын түзүү | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык адистер | | | | | | | | |
| **6-жол-жобо:**  **Реабилитациялык иш-чаралардын натыйжалуулугуна мониторинг жүргүзүү** | | | | | | | | |
| 6.1-аракет  Сурамжылоо, кардарларды текшерүү | Бардык адистер | 5-10 мүнөт | | Ар бир адис корутунду берет | | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо | |
| 6.2-аракет  Динамикага баа берүү | Бардык адистер | 5-10 мүнөт | | Динамика жок болгон учурда максатка жана реабилитациялоо пландарына түзөтүүлөрдү киргизүү жүргүзүлөт | | |
| 6.3-аракет  Корутунду | Бардык адистер | 5-10 мүнөт | | Реабилитацияны улантуу боюнча чечим кабыл алуу | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: реабилитациялык сабактарды улантуу | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 15-30 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 7 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык адистер | | | | | | | | |
| **7-жол-жобо:**  **Корутундуларды, маалым каттарды, багыттамаларды, мүнөздөмөлөрдү, көчүрмөлөрдү берүү** | | | | | | | | |
| 7.1-аракет  Документтерди жазуу жана берүү | Директордун  орун басары,  медициналык реабилитациялоо бөлүмүнүн башчысы | 5-10 мүнөт | | Берилген маалым каттарды каттоо | | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: корутундулар берилет | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5-10 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 8 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бардык адистер | | | | | | | | |
| **8-жол-жобо:**  **Майыптыгы бар адамдарга жана/же алардын камкорчуларына юридикалык консультация** **берүү** | | | | | | | | |
| 8.1-аракет  Юридикалык консультация берүү | Юрист | 30 мүнөт | | Квалификацияланган жардам алуу үчүн ыйгарым укуктуу органга жөнөтөт | | | Регламенттөөчү документтер (Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, кодекстери, ченемдик актылары) | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: юридикалык сабатсыздыктагы боштуктарды толуктайт | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 9 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: оозеки же жазуу жүзүндө сунуштамалар | | | | | | | | |
| **9-жол-жобо:**  **Реабилитациялоонун натыйжаларына жеткен учурда майыптыгы бар адамдарды чыгаруу** | | | | | | | | |
| 9.1-аракет  Майыптыгы бар адамды чыгаруу | Директордун  орун басары, медициналык реабилитациялоо бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | | Жеке реабилита-циялоо картасынын көчүрмөсүн колго берүү | | «Аяр» борбору жөнүндө жобо |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: борбордон чыгаруу баракчасы | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт | | | | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүү параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - административдик жол-жоболор;  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - көмөкчү жол-жоболор;  - атайын жол-жоболор | 9  3  6 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 3-6 айдан 12 айга чейин |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу  жол-жоболордун саны | 0 |
| 4. ДМЧАлардан суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Реабилитациялык кызмат көрсөтүүгө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | 6  3  3 |
| 6. Реабилитациялык кызмат көрсөтүүгө катышуучу адамдардын саны | 24 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 0 |

3-таблица

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

Майыптыгы бар адамды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү

Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу (документтердин толук эмес пакети, кызмат көрсөтүүгө диагноздун туура

келбегендиги)

Каттоо: кабыл алуу, толтуруу жана адистерге каттоо. Реабилитациялык кызматтарды көрсөтүү

Адистердин консультациясы, жеке картаны толтуруу

Социалдык бөлүм

Логопед, психолог, эмдөө боюнча адис

Реабилитациялык, коррекциялык сабактарды өткөрүү

Мониторинг жүргүзүү

Медициналык бөлүм

Белгиленген

жол-жоболорду жүргүзүү

Мониторинг жүргүзүү (динамика)

Юридикалык консультация берүү

Оозеки консультация берүү, доолорду жана өтүнүчтөрдү ж.б. жазууга жардам берүү

Корутундуларды, маалым каттарды, багыттамаларды, мүнөздөмөлөрдү, чыгаруу баракчасын берүү

Майыптыгы бар адамдын чыгуусу

Физиотерапевт,

Невролог, ДДТ боюнча нускоочу

массажист

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду «Аяр» борборунун директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль эки жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн «Аяр» борборунун директору жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке же/жана юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулова Г. А. - «Аяр» борборунун директору.

2. Аклаева В.Т. - «Аяр» борборунун директорунун орун басары.

3. Омуралиева Г.Т. - медициналык реабилитациялоо бөлүмүнүн башчысы.

4-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Социалдык мекемелерде социалдык, реабилитациялык,

медициналык кызматтарды көрсөтүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин «Социалдык кызмат көрсөтүүлөр»

1-главасынын 4-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин «Үмүт үйү» улгайган жана майыптыгы бар адамдар үчүн социалдык стационардык мекемеси тарабынан жүзөгө ашырылат (мындан ары – «Үмүт үйү» ССМ).

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы - «Үмүт үйү» ССМден чыкканга чейин;

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- пенсиялык күбөлүк;

- Соцфонддон пенсиянын өлчөмү тууралуу маалым кат;

- белгиленген формадагы арыз;

- 2 даана сүрөт;

- флюорографиянын корутундусу;

- бейтапканадан карточка же көчүрмөсү;

- туугандарынын камкорчулуктан жана көзөмөлчүлүктөн баш тарткандыгы жөнүндө арызы;

- наркологдун, АИВ жана ЖИКС (СПИД) борборунун корутундусу;

- психиатрдын корутундусу.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы – акы төлөнүүчү, күнүнө 650,0 сом.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: күндүзгү жана убактылуу болуу борборлорунда, интернат тибиндеги социалдык-стационардык мекемелерде (мындан ары – ССМ) социалдык жана медициналык кызматкерлердин көзөмөлү алдында жашоо.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Кардарларды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, керектөөлөрдү баалоо | Кабыл алуу |
| 2 | Түзүлгөн келишимдин негизинде кардарды жашоо эрежелери менен тааныштыруу | Жашоо шарттары менен таанышуу |
| 3 | Кардарга зарыл болгон медициналык кызматтардын комплексин көрсөтүү, зарыл болгон учурда абалынын оордугун, жаш курагын эске алуу менен, ден соолугун чыңдоого багытталган жардам көрсөтүү.  Ден соолугунун абалына жараша, керектөөлөрүнө ылайык реабилитациялык кызмат көрсөтүүлөр. Реабилитациялоону жүргүзүү, ДДТ адисинин тобун, физиотерапевт дарыгерин дайындоо | Зарыл учурда медициналык кызматтарды көрсөтүү. Дарыгердин көрсөтмөсү боюнча |
| 4 | Кардарга социалдык-тиричилик кызматтарын көрсөтүү, тамак-аш, тейлөө, кардарга маданий-тиричилик шарттарын түзүү. Кардардын жеке буюмдарынын сакталышын камсыз кылуу | Социалдык-тиричилик кызмат көрсөтүүлөр |
| 5 | Алгачкы консультация берүү жана диагностикалоо, кардарга психологдун шашылыш, жеке психологиялык жардамы. | Зарылчылыкка жараша, суроосу, дарыгердин багыттамасы боюнча |
| 6 | Кардарга юридикалык консультация берүү | Зарылчылыкка жараша, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 17-майындагы № 273 токтому менен бекитилген, социалдык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын социалдык стационардык мекемелеринде турган адамдарга көрсөтүлүүчү социалдык кызматтарга минималдык социалдык стандарттарга ылайык кызмат көрсөтүүлөрдү алуучунун өзүнүн талабы жана арызы боюнча |
| 7 | Директордун кардар менен таанышуусу | Келишим түзүү жана жашоо үчүн төлөө |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

№ 1 жол-жобо

Кардарларды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, керектөөлөрдү баалоо

№ 7 жол-жобо

Кардар менен таанышуу

№ 6 жол-жобо

Кардарларга юридикалык консультация берүү

№ 2 жол-жобо

Түзүлгөн келишимдин негизинде кардарды жашоо эрежелери менен тааныштыруу

№ 3 жол-жобо

Кардарга медициналык жана реабилитациялык кызматтарды көрсөтүү

№ 5 жол-жобо

Кардарларга психологиялык консультация берүү

№ 4 жол-жобо

Социалдык-тиричилик кызматтарын көрсөтүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | | **Аткаруучу жана кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Кардарларды кабыл алуу, алгачкы консультация** **берүү, керектөөлөрдү баалоо** | | | | | |
| 1.1-аракет  Кардарларды кабыл алуу, консультация берүү, керектөөлөрдү баалоо | | Социалдык иштер боюнча адис | 5-10 мүнөт | Кызмат көрсөтүүлөрдү алуучунун категориясына кардарды аныктоо | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын  17-майындагы № 273 «Социалдык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын социалдык стационардык мекемелеринде турган адамдарга көрсөтүлүүчү социалдык кызматтарга минималдык социалдык стандарттарды бекитүү жөнүндө» токтому |
| 1.2-аракет  Кардарды тосуп алып, өзүнүн кабинетине чейин коштоп барат | | Социалдык  кызматкер | 5 мүнөт | Журналга жазуу |
| 1.3-аракет  Документтерди текшерет,  көрсөтүлүүчү кызматтар жана күн тартиби жөнүндө маалымдайт | | Социалдык  кызматкер | 10 мүнөт | Журналга жазуу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын керектөөсүн аныктоо | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ошол эле адис аткарат | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Түзүлгөн келишимдин негизинде кардарды жашоо эрежелери менен тааныштыруу** | | | | | |
| 2.1-аракет  Түзүлгөн келишимдин негизинде кардарды жашоо эрежелери менен тааныштыруу | Социалдык иштер боюнча  адис | | 15-20 мүнөт | Адистердин кызмат көрсөтүүсүнө кардардын макулдугун алуу | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын  17-майындагы № 273 «Социалдык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын социалдык стационардык мекемелеринде турган адамдарга көрсөтүлүүчү социалдык кызматтарга минималдык социалдык стандарттарды бекитүү жөнүндө» токтому |
| 2.2-аракет  Документтерди текшерет,  көрсөтүлүүчү кызматтар жана күн тартиби жөнүндө маалымдайт | Социалдык иштер боюнча  адис | | 10 мүнөт | Журналга жазуу |
| 2.3-аракет  Келишимди тариздөөгө кардардын макулдугун алат | Социалдык иштер боюнча  адис | | 10-15 мүнөт | Келишимди толтурат |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын керектөөсүн аныктоо | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөт | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ошол эле адис аткарат | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3-жол-жобо:**  **Кардарга медициналык жана реабилитациялык кызматтарды көрсөтүү** | | | | |
| 3.1-аракет  Медициналык кызмат көрсөтүү, зарыл болгон учурда ден соолугунун абалын жана жаш курагын эске алуу менен жардам көрсөтүү | Дарыгер, физиотерапевт, улук медайым, орто медициналык персонал, ДДТ нускоочусу | 10-20 мүнөт | Медициналык картага жазуу | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын  17-майындагы № 273 «Социалдык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын социалдык стационардык мекемелеринде турган адамдарга көрсөтүлүүчү социалдык кызматтарга минималдык социалдык стандарттарды бекитүү жөнүндө» токтому |
| 3.2-аракет  Кардарды тосуп алуу | Дарыгер, кардарлар менен иштөө боюнча адис | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.3-аракет  Медициналык документтерди текшерүү | Дарыгер, улук медайым | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.4-аракет  Медициналык документтерди текшерүү, кардарды кароодон өткөрүү жана текшерүү (артериялык басымын жана кан тамырдын кагышын өлчөө) | Дарыгер, улук медайым | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.5-аракет  Баштапкы анамнез | Дарыгер | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.6-аракет  Антропометриялык өлчөөлөрдү жүргүзүү (бою, салмагы, көлөмү) | Улук медайым, орто медициналык персонал | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.7-аракет  Медициналык документтерди  толтуруу | Дарыгер, улук медайым, | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.8-аракет  Реабилитациялык  иш-чараларды дайындоо | Дарыгер физиотерапевт | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.9-аракет ДДТ тобун жана ден соолукту дайындоо жана аныктоо | Адис, дарыгер физиотерапевт | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.10-аракет  Жеке керектөөлөргө жана мүмкүнчүлүктөргө жараша дарылоо-ден соолукту чыңдоо иш-чаралары менен таанышуу | Дарыгер, ДДТ нускоочусу | 5-10 мүнөт | Медициналык картага жазуу |
| 3.11-аракет  Бир кардар менен реабилитациялык сабактарды өткөрүү | Адис | 30 мүнөт – 1 саат | Медициналык картага жазуу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын ден соолугунун абалын жана керектөөсүн аныктоо. | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2 саат же андан көп | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ошол эле адис аткарат | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4-жол-жобо:**  **Кардарга социалдык-тиричилик кызматтарын көрсөтүү** | | | | | |
| 4.1-аракет  Кардарды тосуп алуу | Чарба медайым | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 17-майындагы № 273 «Социалдык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын социалдык стационардык мекемелеринде турган адамдарга көрсөтүлүүчү социалдык кызматтарга минималдык социалдык стандарттарды бекитүү жөнүндө» токтому |
| 4.2-аракет  Кардардын буюмдарынын тизимин жүргүзүү | Чарба медайым, медициналык персонал | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| 4.3-аракет  Бөлмөгө чейин узатуу | Чарба медайым,  соц.кызматкер | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| 4.4-аракет  Шейшептерди алмаштыруу тартиби менен таанышуу | Чарба медайым | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| 4.5-аракет  Мончо-кир жуучу жайга коштоо | Чарба медайым | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| 4.6-аракет  Гигиеналык жол-жоболор үчүн бөлмөгө коштоо жана тааныштыруу (жуу, чачтарач кызмат көрсөтүүлөрү) | Чарба медайым | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| 4.7-аракет  Кардарды тосуп алуу | Улук ашпозчу | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| 4.8-аракет  Меню менен жекече таанышуу | Улук ашпозчу | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| 4.9-аракет  Кардарды тамактануучу жайга коштоп баруу | Улук ашпозчу | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| 4.10-аракет  Кардар пайдаланылбаган (сезондон тышкаркы буюмдар) буюмдарды камерага сактоого тизим түзүү менен өткөрүп берет. | Чарба медайым, кастелянша | | 5-10 мүнөт | Турак жай-тиричилик шарттары менен тааныштыруу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: бардык кардарларга Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда чарба медайымдын, улук ашпозчунун жана кастеляншанын коштоосу берилет | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2 саат 30 мүнөт | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ошол эле адис аткарат | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Кардарларга психологиялык консультация** **берүү** | | | | | |
| 5.1-аракет  Алгачкы консультация берүү жана диагностикалоо | | Психолог | 30 мүнөт | Журналга жазуу | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 17-майындагы № 273 «Социалдык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын социалдык стационардык мекемелеринде турган адамдарга көрсөтүлүүчү социалдык кызматтарга минималдык социалдык стандарттарды бекитүү жөнүндө» токтому |
| 5.2-аракет  Шашылыш жардам | | Психолог | 30 мүнөт | Журналга жазуу |
| 5.3-аракет  Дарыгердин багыттамасы боюнча жеке жардам | | Психолог | 30 мүнөт | Журналга жазуу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын керектөөсүн аныктоо | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 90 мүнөт | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ошол эле адис аткарат | | | | | |
| **6-жол-жобо:**  **Кардарларга юридикалык консультация берүү** | | | | | |
| 6.1-аракет  Алгачкы консультация берүү | | Юрист | 30 мүнөт | Журналга жазуу | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын  17-майындагы № 273 «Социалдык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын социалдык стационардык мекемелеринде турган адамдарга көрсөтүлүүчү социалдык кызматтарга минималдык социалдык стандарттарды бекитүү жөнүндө» токтому |
| 6.2-аракет  Кардардын талабы боюнча консультация берүү | | Юрист | 30 мүнөт | Журналга жазуу |
| 6.3-аракет  Кардардын арызы боюнча консультация берүү | | Юрист | 30 мүнөт | Журналга жазуу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын керектөөсүн аныктоо | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 90 мүнөт | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 7 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ошол эле адис аткарат | | | | | |
| **7-жол-жобо:**  **Директордун кардар менен таанышуусу** | | | | | |
| 7.1-аракет  Кардар менен жолугушуу | | Директор | 10 мүнөт | Сүйлөшүү | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 17-майындагы № 273 «Социалдык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын социалдык стационардык мекемелеринде турган адамдарга көрсөтүлүүчү социалдык кызматтарга минималдык социалдык стандарттарды бекитүү жөнүндө» токтому |
| 7.2-аракет  Келишим түзүү | | Директор | 20 мүнөт | Жашоо акы үчүн төлөө |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардардын керектөөсүн аныктоо | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | |
| Бул жол-жобонун тиби: атайын | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүлөрдүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - административдик жол-жоболор;  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - көмөкчү жол-жоболор;  - атайын жол-жоболор | 7  2  5 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 1-6 айдан  12 айга чейин |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | 0 |
| 4. Майыптыгы бар адамдардан суралуучу документтердин саны | 10 |
| 5. Реабилитациялык кызмат көрсөтүүгө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | 0 |
| 6. Реабилитациялык кызмат көрсөтүүгө катышуучу адамдардын саны | 4 |
| 7. Социалдык кызмат көрсөтүүлөргө катышуучу адамдардын саны | 3 |
| 8. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 0 |
| 9. Башка | 0 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

Кардар менен таанышуу

Кардарларды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, керектөөлөрдү баалоо

Түзүлгөн келишимдин негизинде кардарды жашоо эрежелери менен тааныштыруу

Кардарларга юридикалык консультация берүү

Кардарга медициналык жана реабилитациялык кызматтарды көрсөтүү.

Кардарларга психологиялык консультация берүү

Социалдык-тиричилик кызматтарын көрсөтүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду «Үмүт үйү» ССМдин директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль эки жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн «Үмүт үйү» ССМдин директору жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке же/жана юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Абдылдаева Э.К. – «Үмүт үйү» ССМдин директору.

2. Уркасымова Э.Р. – «Үмүт үйү» ССМдин директорунун орун басары.

3. Кочорбаева Э.У. – «Үмүт үйү» ССМдин бухгалтери.

4. Побежимова И.В. – «Үмүт үйү» ССМдин дарылоо дене тарбиясы боюнча нускоочусу.

5-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Төмөнкү кирешелүү үй-бүлөлөргө коммуналдык кызматтарды төлөөгө турак жай субсидияларын берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин «Социалдык кызмат көрсөтүүлөр»

1-главасынын 5-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин аймактык мекемелери – Бишкек шаарынын администрациялык райондору боюнча (Октябрь, Ленин, Биринчи май жана Свердлов) социалдык өнүктүрүү башкармалыктары (мындан ары – Башкармалык) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

1. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы – 10 күн;

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- техникалык паспорт;

- үй-бүлөнүн кирешелери жөнүндө маалым кат;

- Башкармалык тарабынан берилүүчү толтурулган бланк;

- дүмүрчөктөрдүн көчүрмөлөрү;

- салык кызматынан маалым кат.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акысыз.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: турак жай субсидияларын эсептөө же эсептөөдөн баш тартуу.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде берилүүчү жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1. | Арыз ээсинин табыштамасын кабыл алуу жана кароо | ИЖН  боюнча издөө |
| 2. | Арыз ээси жөнүндө маалымат (кызмат көрсөтүү же баш тартуу) | МБ аркылуу |

1. **Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

Маалыматтар базасы

- Аты-жөнү

- туулган күнү

- арыз ээсинин IDси

- кыймылсыз мүлк

**Фронт-офис**

Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

Билдирүү

Е-meria

ИЖН боюнча

Арыз ээси

издөө

БЭСК аркылуу

авторизациялоо

арыз ээси жөнүндө чагылдырылуучу маалымат

**Бэк-офис** ай сайын

СӨБ

Отчёт түзүү

Коммуналдык кызматтар

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1-жол-жобо:**  **Арыз ээсин кабыл алуу жана кароо** | | | | |
| 1.1-аракет  Төмөнкү кирешелүү үй-бүлөлөргө коммуналдык кызматтарды көрсөтүүгө акы төлөөгө турак жай субсидияларын журналга каттоо | Адистер | 10-20 мүнөт | Кызмат көрсөтүү же баш тартуу жөнүндө маалымат | Арыз ээсинин IDси |
| 1.2-аракет  Мөөр жана кол тамга менен күбөлөндүрүлгөн үй-бүлө курамын милдеттүү түрдө көрсөтүү менен МАБда, ТЖККда, ТЖМЭШде, кварталдык комитетте эсептешүү бланкын толтуруу | МАБ, ККТ, ТЖМЭШ, ТЖКК адистери | 10-20 мүнөт | Эсептешүү бланкын толтуруу | Арыз ээсинин IDси |
| 1.3-аракет  «Бишкекжылуулуктармагы» ААКга, «Бишкекжылуулукэнерго» КИге, «Газпром Кыргызстан» ЖЧКга баруу | Эсептөө бөлүмү | 10-20 мүнөт | Ыңгайлаштырылган жана жеке сектор үчүн орточо жылдык эсептөө | Эсептешүү бланкы |
| 1.4-аракет  Турак жай субсидиясын тариздөө үчүн керектүү документтердин топтомун чогултуу | Арыз ээлери | 1-2 күн | Документтердин топтомун өз убагында чогултуу | Маалым каттар |
| 1.5-аракет  Турак жай субсидиясын тариздөө | Адистер | 10-20 мүнөт | Турак жай субсидиясын эсептөө | Анкета-арызды толтуруу |
| 1.6-аракет  Турак жай субсидиясын дайындоо жөнүндө чечимди бекитүү | Начальник | 5-15 мүнөт | Оң натыйжа (кол тамга, мөөр) | Турак жай субсидиясын эсептөө үчүн документтердин топтому |
| 1.7-аракет  Турак жай субсидияларын маалыматтар базасына киргизүү. Ар бир арыз ээсине номер ыйгаруу | Адистер | 10-20  мүнөт | Тизмелерди түзүү | Арыз ээлеринин, турак жай субсидиясын алуучулардын маалыматтары |
| 1.8-аракет  СӨБ менен коммуналдык кызматтардын ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүсү | Бухгалтерия | 30 мүнөт | Салыштыруу актысы жана төлөм тапшырмалары | Турак жай субсидиясын алуучулардын тизмеси |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: турак жай субсидияларын берүү | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: ай сайын | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 15-25 мүнөт | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: каржылоо жана Бишкек шаары боюнча жарандардын кайрылуусу | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Жол-жобонун параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору (адистер)  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору (начальник)  - көмөкчү жол-жоболор:  ТТК (КТК) | 3  1  1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Арыз ээсин кабыл алууга чектелген убакыт – 30 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | 7 |
| 4. Арыз ээсинен суралуучу документтердин саны | 6 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | 6  1  5 |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 4 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 4 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритми)**

Арыз ээси

Турак жай субсидиясын тариздөөдөн баш тартуу

Турак жай субсидиясын берүү үчүн документтердин топтомун кабыл алуу

Консультация берүү жана эсептешүү бланкын берүү

Документтерди текшерүү жана каттоо

1.Жеке маалыматтарды түзүү

2.Негиздердин болушун белгилөө жана турак жай субсидиясын кайра эсептөө, токтото туруу же берүүнү токтотуу жөнүндө чечим кабыл алуу

Арыз ээсине тийиштүү документтер жок болгон учурда, кирешелер жана эки турак жайы бар болгон учурда турак жай субсидиясын берүү токтотулуп турат же токтотулат.

Административдик жол-жобо (начальниктин кол тамгасы, мөөрү)

Башкармалыктын адистери

Бухгалтерия жана турак жай субсидиясын эсептөө боюнча адистер

1. Ай сайын бухгалтерияда табыштамаларды түзүү

2. Турак жай субсидиясын төлөө үчүн талап кылынган суммага табыштама

Турак жай субсидияларын алуучулардын журналына каттоо

Турак жай субсидиясын дайындоо жөнүндө маалым катты берүү

Турак жай субсидиясын дайындоону бекитүү

Дайындоо

Турак жай субсидиясын дайындоо жөнүндө чечим кабыл алуу

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Бишкек шаарынын администрациялык райондору боюнча социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын начальниктери жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Социалдык өнүктүрүү департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль эки жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн администрациялык райондор боюнча социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын начальниктери жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке же/жана юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Султанмуратова Р.А. – Октябрь администрациялык району боюнча Социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын начальниги;

2. Абдылдаев А.Т. – Биринчи май администрациялык району боюнча Социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын начальниги;

3. Джунусалиева Ж.Б. – Свердлов администрациялык району боюнча Социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын начальниги;

4. Иманалиева Ж.Ж. – Ленин администрациялык району боюнча Социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын экс-начальниги.

6-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Бишкек шаарынын муниципалдык музыкалык мектептеринде жеңилдетилген категориядагы жактар үчүн башталгыч кесиптик музыкалык билим берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын

түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык

кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 17-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын балдар искусство мектептери тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- кабыл алуу экзамендерин өткөрүү убактысы – 2 сааттан ашык эмес;

- окуу мөөнөтү бөлүмгө жана окуу программаларынын мазмунуна жараша 5 жана 7 жыл.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- белгиленген формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (белгиленген форма боюнча);

- жеңилдетилген шарттарда кызмат көрсөтүүлөрдү алуу укугун ырастоочу документтер.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы – акысыз.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- окуунун толук курсун аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин ийгиликтүү тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк алышат;

- балдар музыкалык мектебинин билим берүү программасынын мазмунун өздөштүрүүнү аяктабаган же бүтүрүү экзамендерин тапшырбаган окуучуларга окугандыгы жөнүндө маалым кат берилет.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 2 | Баланын музыкалык жөндөмүн текшерүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 3 | Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 4 | Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 5 | Кесиптик музыкалык билим берүү  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 6 | Кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол**-**жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

**Фронт-офис**

Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү

|  |
| --- |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:  **Бэк-офис** |

Баланын музыкалык жөндөмүн текшерүү

Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу боюнча ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу

Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү

Кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы

Кесиптик музыкалык билим берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Аракеттердин узактыгы** | | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** |
| **1-жол-жобо:**  **Ата-энелерди кабыл алуу жана**  **консультация** **берүү** | | | | | | |
| 1.1-аракет  Ата-энелерди кабыл алуу жана  баарлашуу, бөлүмдү аныктоо | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Ата-энелер тарабынан тиешелүү маалымат алынды | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 1.2-аракет  Баланы угууга жөнөтүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Окутуучу баланы угуу классына алып барат |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: бала угуу классында | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бала угуу классында | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Баланын музыкалык жөндөмүн текшерүү** | | | | | | |
| 2.1-аракет  Угуу шарттары менен таанышуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | Балага тиешелүү маалымат берилди | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 2.2-аракет  Баланын жөндөмдүүлүк-төрүн баалоо | Кабыл алуу комиссиясы | | 10 мүнөт | | Бала угуу классынан чыгат | Мектептин ички тартиби (комиссиянын чечими) |
| 2.3-аракет  Ата-энелерге угуунун жыйынтыктарын айтуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | а) Бала ийгиликтүү өттү;  б) Бала өтпөй калды |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: угуунун жыйынтыктары айтылды | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерди директордун кабинетине чакыруу | | | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишим түзүү жана кол тамга коюу** | | | | | | |
| 3.1-аракет  Комиссиянын чечимин жарыялоо | Директор | | 5 мүнөт | | Ата-энелер угуунун жыйынтыгы жөнүндө маалымат алышат | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 3.2-аракет  Берилген документтердин тизмегин текшерүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 1. мүнөт | | а) Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет;  б) Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу |
| 3.3-аракет  Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 15 мүнөт | | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан арыз кабыл алынды | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (директордун буйругу) |
| 3.4-аракет  Окуу сабактарынын башталышы жөнүндө ата-энелерди маалымдоо | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Ата-энелер окуу сабактарынын башталышы тууралуу маалымат алышты | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: белгиленген формадагы арызды кабыл алуу | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | | | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү** | | | | | | |
| 4.1-аракет  Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана буйрукка кол тамга коюу | Директор | 10 мүнөт | | | Кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгаруу | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (мектептин директорунун буйругу жана кызматтык нускама) |
| 4.2-аракет  Окуучуну тандап алган адистигине ылайык тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | 15 мүнөт | | | Бала тиешелүү бөлүмгө бөлүндү | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук же кызматтык нускама).  2. Мектептин уставы |
| 4.3-аракет  Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы, адистиги боюнча окутуучу | 20 мүнөт | | | Сабактардын ырааттамасы түзүлдү | 1. Мектептин ички тартиби (мектептин директорунун буйругу жана кызматтык нускама).  2. Мектептин уставы |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланы кабыл алуу жана сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Кесиптик музыкалык билим берүү** | | | | | | |
| 5.1-аракет  Окуу процесси | Окутуучу-лук курам | 5 жана 7 жыл | | а) Кесиптик музыкалык билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү;  б) Окуу программасы аткарылбаган, ошондой эле окуу тартиби бузулган учурда билим берүү кызматтарын андан ары көрсөтүүдөн баш тартуу | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  №179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 5.2-аракет  Учурдагы жана орто-аралык контроль | Окутуучу-  лук курам | 5 жана 7 жыл | | Тиешелүү контроль жүргүзүлдү | |
| 5.3-аракет  Которуу жана калыбына келтирүү | Окутуучу-лардан турган комиссия | 5 жана 7 жыл | | а) Белгиленген талаптарга ылайык которууга жана калыбына келтирүүгө сунушталат;  б) Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу | |
| 5.4-аракет  Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу | Экзамендик комиссия | 20 мүнөт | | а) Бүтүрүү экзамендерин тапшырды;  б) Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5 жана 7 жыл | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыктары | | | | | | |
| **6-жол-жобо:**  **Кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы** | | | | | | |
| 6.1-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери | Окутуучу | 40 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк же окугандыгы жөнүндө маалым кат | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 6.2-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу | Директор | 10 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка директор кол тамгасын койгон | |
| 6.3-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү | Окутуучу | 30 мүнөт | | Күбөлүк тапшыруу | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 саат 10 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жобо. | 6  1  5 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 5 жана 7 жыл |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 4 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 6 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 5 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Ата-энелерди кабыл алуу жана

баарлашуу, бөлүмдү аныктоо

2. Баланы угууга жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Угуу шарттары менен тааныштыруу

2. Баланын жөндөмүн баалоо

3. Ата-энелерге угуунун жыйынтыктарын айтуу

Бала ийгиликтүү өттү

Бала өткөн жок

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Комиссиянын чечимин жарыялоо

2. Берилген документтерди текшерүү

Документтер толук эмес берилген учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет

3. Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу

4. Окуу сабактарынын башталышы жөнүндө

ата-энелерге маалымат берүү

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Кабыл алуу буйругунун долбоорун даярдоо жана кол тамга коюу

2. Окууга кабыл алуу жөнүндө буйрук

3. Тандалган адистикке ылайык окуучуну тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү

4. Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү

Жол-жобонун аягы

**5-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Окуу процесси

Окуу программасын аткарбоо, ошондой эле окуу тартибин бузуу

Кесиптик музыкалык билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү

2. Учурдагы жана орто-аралык контроль

3. Которуу жана калыбына келтирүү

Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу

Белгиленген талаптарга ылайык келген учурда которуу жана калыбына келтирүү сунушталат

4. Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу

Жол-жобонун аягы

**6-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери

2. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу

3. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү

4. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк же окугандыгы жөнүндө маалым кат

5. Журналга маалым кат алуу жөнүндө арыз ээсинин кол тамгасын алуу

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын балдар искусство мектептеринин директорлору жүргүзүшөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – жарым жылда бир жолу.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн балдар искусство мектептеринин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

9. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

10. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. – Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. – Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. – Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

7-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Бишкек шаарынын муниципалдык музыкалык мектептеринде жана искусство мектептеринде жеңилдетилген категориядагы жактар үчүн искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 18-пункту)

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын балдар искусство мектептери тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- кезек күтүү жана документтерди кабыл алуу убактысы – 30 мүнөттөн ашык эмес;

- кабыл алуу экзамендерин өткөрүү убактысы – 2 сааттан ашык эмес.

Окутуунун узактыгы окуу пландары жана эки программа (беш жана жети жылдык окуу мөөнөтү) менен аныкталат:

- аспаптык, эстрадалык-вокалдык, вокалдык-хордук, үйлөмө, элдик, театралдык, хореографиялык бөлүмдөр жана көркөм сүрөт искусство бөлүмү – 5 же 7 жыл;

- фортепиано жана кылдуу (скрипка, виолончель жана башка кылдуу аспаптар) бөлүмдөр – 7 жана 8 жыл.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- белгиленген формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (белгиленген форма боюнча);

- жеңилдетилген шарттарда кызмат көрсөтүүлөрдү алуу укугун тастыктоочу документтер.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акысыз.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- окуунун толук курсун аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин ийгиликтүү тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк алышат;

- балдар музыкалык мектебинин билим берүү программасынын мазмунун өздөштүрүүнү аяктабаган же бүтүрүү экзамендерин тапшырбаган окуучуларга окугандыгы жөнүндө маалым кат берилет.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланын музыкалык жөндөмүн текшерүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүү  (Уюштуруу-башкаруу жол-жоболору) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

**Бэк-офис**

Баланын музыкалык жөндөмүн текшерүү

|  |
| --- |
| **Фронт-офис**  Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү |

Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү

Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу

Кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы

Кесиптик музыкалык билим берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Аракеттердин узактыгы** | | | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | | |
| **1-жол-жобо:**  **Ата-энелерди кабыл алуу жана**  **консультация** **берүү** | | | | | | | | | |
| 1.1-аракет  Ата-энелерди кабыл алуу жана  баарлашуу, бөлүмдү аныктоо | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | | Ата-энелер тарабынан тиешелүү маалымат алынды | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | | |
| 1.2-аракет  Баланы угууга жөнөтүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | | Окутуучу баланы угуу классына алып барат |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: бала угуу классында | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бала угуу классында | | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Баланын музыкалык жөндөмүн** **текшерүү** | | | | | | | | | |
| 2.1-аракет  Угуу шарттары менен таанышуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | | Балага тиешелүү маалымат берилди | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | | |
| 2.2-аракет  Баланын жөндөмдүүлүк-төрүн баалоо | Кабыл алуу комиссиясы | | 10 мүнөт | | | Бала угуу классынан чыгат | Мектептин ички тартиби (кабыл алуу комиссиясынын чечими) | | |
| 2.3-аракет  Ата-энелерге угуунун жыйынтыктарын айтуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | | а) Бала ийгиликтүү өттү;  б) Бала өтпөй калды | Мектептин ички тартиби (кабыл алуу комиссиясынын чечими) | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: угуунун жыйынтыктары айтылды | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерди директордун кабинетине чакыруу | | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу** | | | | | | | | | |
| 3.1-аракет  Комиссиянын чечимин жарыялоо | Директор | | 5 мүнөт | | | Ата-энелер угуунун жыйынтыгы жөнүндө маалымат алышат | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | | |
| 3.2-аракет  Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 15 мүнөт | | | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан арыз кабыл алынды | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (буйрук) | | |
| 3.3-аракет  Берилген документтердин тизмегин текшерүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 1. мүнөт | | | а) Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет;  б) Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу |
| 3.4-аракет  Ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | | Ата-энелер окуу сабактарынын башталышы тууралуу маалымат алышты | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: белгиленген формадагы арызды кабыл алуу | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | | | | | | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү** | | | | | | | | | |
| 4.1-аракет  Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана буйрукка кол тамга коюу | Катчы | 10 мүнөт | | | Кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгаруу | | | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (мектептин директорунун буйругу) | |
| 4.2-аракет  Окуучуну тандап алган адистигине ылайык тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | 15 мүнөт | | | Бала тиешелүү бөлүмгө бөлүндү | | | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук же кызматтык нускама).  2. Мектептин уставы | |
| 4.3-аракет  Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы, адистиги боюнча окутуучу | 20 мүнөт | | | Сабактардын ырааттамасын түзүлдү | | | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук жана кызматтык нускама).  2. Мектептин уставы | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланы кабыл алуу жана сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүү** | | | | | | | | | |
| 5.1-аракет  Окуу процесси | Окутуучулук курам | 2, 5, 7 жана 8 жыл | | а) Кесиптик музыкалык билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү;  б) Окуу программасы аткарылбаган, ошондой эле окуу тартиби бузулган учурда билим берүү кызматтарын андан ары көрсөтүүдөн баш тартуу | | | | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби,  көркөм- өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 5.2-аракет  Учурдагы жана орто-аралык контроль | Окутуучулук курам | 2, 5, 7 жана 8 жыл | | Тиешелүү контроль жүргүзүлдү | | | | |
| 5.3-аракет  Которуу жана калыбына келтирүү | Окутуучу-лардан турган комиссия | 2, 5, 7 жана 8 жыл | | а) Белгиленген талаптарга ылайык которууга жана калыбына келтирүүгө сунушталат;  б) Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу | | | | |
| 5.4-аракет  Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу | Экзамендик комиссия | 20 мүнөт | | а) Бүтүрүү экзамендерин тапшырды;  б) Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок | | | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2, 5, 7 жана 8 жыл | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүүнүн жыйынтыктары | | | | | | | | | |
| **6-жол-жобо:**  **Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы** | | | | | | | | | |
| 6.1-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери | Директор,  окуу бөлүмүнүн башчысы | 40 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк же окугандыгы жөнүндө маалым кат | | | | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 6.2-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу | Директор | 10 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка директор кол тамгасын койгон | | | | |
| 6.3-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү | Директор | 30 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты тапшыруу | | | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 саат 20 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 6  1  5 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 2, 5, 7 жана 8 жыл |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 4 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 6 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 5 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Ата-энелерди кабыл алуу жана

баарлашуу, бөлүмдү аныктоо

2. Баланы угууга жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Угуу шарттары менен таанышуу

2. Баланын жөндөмүн баалоо

3. Ата-энелерге угуунун жыйынтыктарын айтуу

Бала ийгиликтүү өттү

Бала өткөн жок

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Комиссиянын чечимин жарыялоо

2. Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу

3. Белгиленген формадагы арыз

4. Тиркелген документтердин тизмегин текшерүү

5. Окуу сабактарынын башталышы жөнүндө ата-энелерге маалымат берүү

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана кол тамга коюу

2. Тандалган адистикке ылайык окуучуну тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү

3. Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү

Жол-жобонун аягы

**5-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Окуу процесси

Окуу программасын аткарбоо, ошондой эле окуу тартибин бузуу

Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик музыкалык билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү

2. Учурдагы жана орто-аралык контроль

3. Которуу жана калыбына келтирүү

Белгиленген талаптарга ылайык келген учурда, которуу жана калыбына келтирүү сунушталат

Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу

4. Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу

Жол-жобонун аягы

**6-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери

2. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк же окугандыгы жөнүндө маалым кат берүү

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду мектептин администрациясы (директор, окуу бөлүмүнүн башчысы) жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына 1 жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын балдар искусство мектептеринин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

9. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

10. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

8-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Бишкек шаарынын муниципалдык көркөм-өнөр мектептеринде жеңилдетилген категориядагы жактар үчүн башталгыч

көркөм-өнөр билим берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 19-пункту)

1. **Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын көркөм-өнөр мектеби тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- кезек күтүү жана документтерди кабыл алуу убактысы – 30 мүнөттөн ашык эмес;

- кабыл алуу экзамендерин окуу жайдын жетекчиси дайындайт;

- жалпы окуу мөөнөтү 5 жыл;

- окуу жылы 9 айды түзөт;

- сабактын узактыгы: 45 мүнөт (1 академиялык саат);

- окууну аяктагандан кийин документтерди берүү мөөнөтү – 15 мүнөт.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- белгиленген формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (белгиленген форма боюнча);

- жеңилдетилген шарттарда кызмат көрсөтүүлөрдү алуу укугун тастыктоочу документтер.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акысыз.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- окуунун толук курсун аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин ийгиликтүү тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк алышат;

- балдар музыкалык мектебинин билим берүү программасынын мазмунун өздөштүрүүнү аяктабаган же бүтүрүү экзамендерин тапшырбаган окуучуларга окугандыгы жөнүндө маалым кат берилет.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланын сүрөт тартууга болгон жөндөмүн текшерүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Башталгыч кесиптик көркөм өнөр билим берүү  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Башталгыч кесиптик көркөм өнөр билим берүүнүн жыйынтыгы  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

**Фронт-офис**

**Бэк-офис**

|  |
| --- |
| Баланын сүрөт тартууга болгон жөндөмүн текшерүү  Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү |

Кабыл алуу жана баланы көркөм-өнөр мектебине кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу

Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү

Кесиптик көркөм-өнөр билим берүү

Кесиптик көркөм-өнөр билим берүүнүн жыйынтыгы

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Аракеттердин узактыгы** | | | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | | |
| **1-жол-жобо:**  **Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү** | | | | | | | | | |
| 1.1-аракет  Ата-энелерди кабыл алуу жана  баарлашуу, бөлүмдү аныктоо | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | | Ата-энелер тарабынан тиешелүү маалымат алынды | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | | |
| 1.2-аракет  Баланын сүрөт тартууга болгон жөндөмүн баалоого жөнөтүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | | Окутуучу баланы сүрөт тартуу классына алып барат |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: бала сүрөт тартуу классында | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бала сүрөт тартуу классында | | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Баланын сүрөт тартууга болгон жөндөмүн** **текшерүү** | | | | | | | | | |
| 2.1-аракет  Баалоону жүргүзүү шарттары менен таанышуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | | Балага тиешелүү маалымат берилди | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | | |
| 2.2-аракет  Баланын жөндөмдүүлүктөрүн баалоо | Кабыл алуу комиссиясы | | 3 саат | | | Бала сүрөт тартуу классынан чыгат | Мектептин ички тартиби (комиссиясынын чечими) | | |
| 2.3-аракет  Ата-энелерге баалоонун жыйынтыктарын айтуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | | а) Бала ийгиликтүү өттү;  б) Бала өтпөй калды |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баалоонун жыйынтыктары айтылды | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 3 саат 10 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерди директордун кабинетине чакыруу | | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу** | | | | | | | | | |
| 3.1-аракет  Кабыл алуу комиссиясынын чечимин жарыялоо | Директор | | 5 мүнөт | | | Ата-энелер баалоонун жыйынтыгы жөнүндө маалымат алышат | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | | |
| 3.2-аракет  Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 15 мүнөт | | | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан арыз кабыл алынды | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (директордун буйругу) | | |
| 3.3-аракет  Берилген документтердин тизмегин текшерүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 15 мүнөт | | | а) Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет;  б) Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу |  | | |
| 3.4-аракет  Ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | | Ата-энелер окуу сабактарынын башталышы тууралуу маалымат алышты | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: белгиленген формадагы арызды кабыл алуу | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | | | | | | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү** | | | | | | | | | |
| 4.1-аракет  Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана кол тамга коюу | Катчы | 10 мүнөт | | | Кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгаруу | | | | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (мектептин директорунун буйругу) |
| 4.2-аракет  Окуучуну тандап алган адистигине ылайык тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | 15 мүнөт | | | Бала тиешелүү бөлүмгө бөлүндү | | | | 1. Мектептин ички тартиби (директордун буйругу).  2. Мектептин уставы |
| 4.3-аракет  Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы, адистиги боюнча окутуучу | 20 мүнөт | | | Сабактардын ырааттамасын түзүлдү | | | | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук жана кызматтык нускама).  2. Мектептин уставы |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланы кабыл алуу жана сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Башталгыч кесиптик көркөм-өнөр билим берүү** | | | | | | | | | |
| 5.1-аракет  Окуу процесси | Окутуучулук курам | 5 жыл | | а) Башталгыч көркөм өнөр билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү;  б) Окуу программасы аткарылбаган, ошондой эле окуу тартиби бузулган учурда билим берүү кызматтарын андан ары көрсөтүүдөн баш тартуу | | | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | |
| 5.2-аракет  Учурдагы жана орто-аралык контроль | Окутуучулук курам | 5 жыл | | Тиешелүү контроль жүргүзүлдү | | | |
| 5.3-аракет  Которуу жана калыбына келтирүү | Окутуучу-лардан турган комиссия | 5 жыл | | а) Белгиленген талаптарга ылайык которууга жана калыбына келтирүүгө сунушталат;  б) Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу | | | |
| 5.4-аракет  Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу | Экзамендик комиссия | 20 мүнөт | | а) Бүтүрүү экзамендерин тапшырды;  б) Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок | | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5 жыл | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: башталгыч кесиптик көркөм өнөр билим берүүнүн жыйынтыктары | | | | | | | | | |
| **6 жол-жобо:**  **Башталгыч кесиптик көркөм-өнөр билим берүүнүн жыйынтыгы** | | | | | | | | | |
| 6.1-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери | Директор,  окуу бөлүмүнүн башчысы | 40 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк же окугандыгы жөнүндө маалым кат | | | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | |
| 6.2-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу | Директор | 10 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка директор кол тамгасын койгон | | | |  | |
| 6.3-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү | Директор | 30 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты тапшыруу | | | |  | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 саат 20 мүнөт | | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 6  1  5 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 5 жыл |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 4 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 6 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 5 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Ата-энелерди кабыл алуу жана

баарлашуу, бөлүмдү аныктоо

2. Баланы сүрөт тартууга болгон жөндөмүн баалоого жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Баалоону жүргүзүүнүн шарттары менен таанышуу

2. Баланын жөндөмдүүлүктөрүн баалоо

3. Баалоонун жыйынтыктарын айтуу

Бала ийгиликтүү өттү

Бала өткөн жок

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Комиссиянын чечимин жарыялоо

2. Белгиленген формада жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу

3. Берилген документтердин тизмегин текшерүү

Документтер толук эмес берилген учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет

4. Окуу сабактарынын башталышы жөнүндө

ата-энелерге маалымат берүү

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана кол тамга коюу

2. Кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгаруу

3. Тандалган адистикке ылайык окуучуларды тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү

4. Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү

Жол-жобонун аягы

**5-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Окуу процесси

Башталгыч көркөм өнөр билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү

Окуу программасын аткарбоо, ошондой эле окуу тартибин бузуу

2. Учурдагы жана орто-аралык контроль

3. Которуу жана калыбына келтирүү

Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу

Белгиленген талаптарга ылайык келген учурда, которуу жана калыбына келтирүү сунушталат

4. Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу

Бүтүрүү экзамендерин тапшырды

Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок

Жол-жобонун аягы

**6-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери

2. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк же окугандыгы жөнүндө маалым кат берүү

3. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк берүү

4. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты тапшыруу

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду мектептин администрациясы (директор, окуу бөлүмүнүн башчысы) жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү - ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн мектептердин кызмат адамдары жана директорлору, окуу бөлүмүнүн башчылары жана педагогдору Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

9. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

10. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

9-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Бишкек шаарынын муниципалдык музыкалык мектептеринде башталгыч кесиптик музыкалык билим берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык

кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 20-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын балдар искусство мектептери тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- кабыл алуу экзамендерин өткөрүү убактысы – 2 сааттан ашык эмес;

- жалпы окуу мөөнөтү 5 жыл;

Окутуунун узактыгы окуу пландары жана эки программа (беш жана жети жылдык окуу мөөнөтү) менен аныкталат:

- аспаптык, эстрадалык-вокалдык, вокалдык-хордук, үйлөмө, элдик бөлүмдөр – 5 жана 7 жыл;

- фортепиано жана кылдуу (скрипка, виолончель жана башка кылдуу аспаптар) бөлүмдөр – 7 жана 8 жыл;

- окуу жылы – 9 ай;

- сабактын узактыгы: 45 мүнөт (1 академиялык саат);

- окугандыгы жөнүндө маалым катты, мектепти аяктагандыгы жөнүндө тастыктаманы же мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү берүү - 15 мүнөт.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- белгиленген формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (белгиленген форма боюнча).

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы – акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- окуунун толук курсун аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин ийгиликтүү тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк алышат;

- тездетилген окуу курстарын аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө тастыктама алышат;

- балдар музыкалык мектебинин билим берүү программасынын мазмунун өздөштүрүүнү аяктабаган же бүтүрүү экзамендерин тапшырбаган окуучуларга окугандыгы жөнүндө маалым кат берилет.

**2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланын музыкалык жөндөмүн текшерүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Башталгыч кесиптик музыкалык билим берүү  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Башталгыч кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

Бэк-офис

|  |
| --- |
| Фронт-офис  Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү  Баланын музыкалык жөндөмүн текшерүү |

Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү

Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу

Кесиптик музыкалык билим берүү

Кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Аракеттердин узактыгы** | | **Аракеттердин натыйжасы** | | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү** | | | | | | | |
| 1.1-аракет  Ата-энелерди кабыл алуу жана  баарлашуу, бөлүмдү аныктоо | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Ата-энелер тарабынан тиешелүү маалымат алынды | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 1.2-аракет  Баланы угууга жөнөтүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Окутуучу баланы угуу классына алып барат | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: бала угуу классында | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бала угуу классында | | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Баланын музыкалык жөндөмүн** **текшерүү** | | | | | | | |
| 2.1-аракет  Баланын жөндөмдүүлүгүн баалоо шарттары менен таанышуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | Балага тиешелүү маалымат берилди | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 2.2-аракет  Баланын жөндөмдүүлүктөрүн баалоо | Кабыл алуу комиссиясы | | 10 мүнөт | | Баланын жөндөмдүүлүгүн баалоо классынан чыгат | | Мектептин ички тартиби (кабыл алуу комиссиясынын чечими) |
| 2.3-аракет  Ата-энелерге угуунун жыйынтыктарын айтуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | а) Бала ийгиликтүү өттү;  б) Бала өтпөй калды | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланын жөндөмдүүлүгүн баалоонун жыйынтыктары айтылды | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерди директордун кабинетине чакыруу | | | | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу** | | | | | | | |
| 3.1-аракет  Комиссиянын чечимин жарыялоо | Директор | | 5 мүнөт | | Ата-энелер баланын жөндөмдүүлүгүн баалоонун жыйынтыгы жөнүндө маалымат алышат | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 3.2-аракет  Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 15 мүнөт | | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан арыз кабыл алынды | | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби,  көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо  2. Мектептин ички тартиби (буйрук) |
| 3.3-аракет  Берилген документтердин тизмегин текшерүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 1. мүнөт | | а) Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет;  б) Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | |
| 3.4-аракет  Окуу үчүн акы төлөө | Адис | | 10 мүнөт | | Акы төлөө жөнүндө дүмүрчөк | | Билим берүү жана маданият чөйрөсүндөгү акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөргө карата баалардын прейскурантына ылайык |
| 3.5-аракет  Ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Ата-энелер окуу сабактарынын башталышы тууралуу маалымат алышты | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: белгиленген формадагы арызды кабыл алуу | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | | | | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү** | | | | | | | |
| 4.1-аракет  Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана буйрукка кол тамга коюу | Директор | 10 мүнөт | | Кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгаруу | | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (директордун буйругу жана кызматтык нускама) | |
| 4.2-аракет  Окуучуну тандап алган адистигине ылайык тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | 15 мүнөт | | Бала тиешелүү бөлүмгө бөлүндү | | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук же кызматтык нускама)  2. Мектептин уставы | |
| 4.3-аракет  Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы, адистиги боюнча окутуучу | 20 мүнөт | | Сабактардын ырааттамасы түзүлдү | | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук жана кызматтык нускама )  2. Мектептин уставы | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланы кабыл алуу жана сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөт | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Башталгыч кесиптик музыкалык билим берүү** | | | | | | | |
| 5.1-аракет  Окуу процесси | Окутуучулук курам | 2, 5, 7 жана 8 жыл | | а) Кесиптик музыкалык билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү;  б) Окуу программасы аткарылбаган, ошондой эле окуу тартиби бузулган учурда билим берүү кызматтарын андан ары көрсөтүүдөн баш тартуу | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | |
| 5.2-аракет  Учурдагы жана орто-аралык контроль | Окутуучулук курам | 2, 5, 7 жана 8 жыл | | Тиешелүү контроль жүргүзүлдү | |
| 5.3-аракет  Которуу жана калыбына келтирүү | Окутуучу-лардан турган комиссия | 2, 5, 7 жана 8 жыл | | а) Белгиленген талаптарга ылайык которууга жана калыбына келтирүүгө сунушталат;  б) Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу | |
| 5.4-аракет  Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу | Экзамендик комиссия | 20 мүнөт | | а) Бүтүрүү экзамендерин тапшырды;  б) Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2, 5, 7 жана 8 жыл | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: башталгыч кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыктары | | | | | | | |
| **6-жол-жобо:**  **Башталгыч кесиптик музыкалык билим берүүнүн жыйынтыгы** | | | | | | | |
| 6.1-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү, тастыктаманы же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери | Директор,  окуу бөлүмүнүн башчысы | 40 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк, тастыктама же окугандыгы жөнүндө маалым кат | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин  2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | |
| 6.2-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө, тастыктамага же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу | Директор | 10 мүнөт | |
| 6.3-аракет  Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйруктардын долбоорун даярдоо | Катчы | 20 мүнөт | | Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйрукка кол тамга коюу | |
| 6.4-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү, тастыктаманы же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү | Директор | 30 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты тапшыруу | |  | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 саат 40 мүнөт | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 6  1  5 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 2, 5, 7 жана 8 жыл |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 6 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 5 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Ата-энелерди кабыл алуу жана

баарлашуу, бөлүмдү аныктоо

2. Баланы угууга жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Угуу шарттары менен таанышуу

2. Баланын жөндөмдүүлүгүн баалоо

3. Ата-энелерге баланын жөндөмдүүлүгүн баалоонун жыйынтыктарын айтуу

Бала ийгиликтүү өттү

Бала өткөн жок

4. Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Комиссиянын чечимин жарыялоо

2. Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу

3. Белгиленген формадагы арыз

4. Берилген документтердин тизмегин текшерүү

Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет

Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

5. Окуу сабактарынын башталышы жөнүндө

ата-энелерге маалымат берүү

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана кол тамга коюу

2. Кабыл алуу жөнүндө буйрук

3. Тандалган адистикке ылайык окуучуну тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү

4. Предметтер боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү

Жол-жобонун аягы

**5-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Окуу процесси

Окуу программасын аткарбоо, ошондой эле окуу тартибин бузуу

Башталгыч кесиптик музыкалык билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү

2. Учурдагы жана орто-аралык контроль

3. Которуу жана калыбына келтирүү

Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу

Белгиленген талаптарга ылайык келген учурда сунуштоо

4. Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу

Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок

Бүтүрүү экзамендерин тапшырды

Жол-жобонун аягы

**6-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү, тастыктаманы же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери

2. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу

3. Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо

4. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү, тастыктаманы же окугандыгы жөнүндө маалым кат берүү

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду мектептин администрациясы (директор, окуу бөлүмүнүн башчысы) жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн мектептердин кызмат адамдары жана кызматкерлери, директорлору, окуу бөлүмүнүн башчылары жана педагогдору Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

9. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

10. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

10-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Бишкек шаарынын муниципалдык музыкалык мектептеринде жана искусство мектептеринде искусство чөйрөсүндө башталгыч

кесиптик билим берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери

тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык

кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 21-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын балдар искусство мектептери тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- кезек күтүү жана документтерди кабыл алуу убактысы – 30 мүнөттөн ашык эмес;

- кабыл алуу экзамендерин өткөрүү убактысы – 2 сааттан ашык эмес.

Окутуунун узактыгы окуу пландары жана эки программа (беш жана жети жылдык окуу мөөнөтү) менен аныкталат:

- аспаптык, эстрадалык-вокалдык, вокалдык-хордук, үйлөмө, элдик – 5 же 7 жыл;

- фортепиано жана кылдуу (скрипка, виолончель жана башка кылдуу аспаптар) бөлүмдөр – 7 жана 8 жыл.

Кызмат көрсөтүүлөрдү алуучулардын 1-категориясы бөлүмдөргө жана окуу пландарынын мазмунуна жараша 5 же 7 жыл окушат.

  Кызмат көрсөтүүлөрдү алуучулардын 2-категориясы жаш курагына алуучунун каалоосуна жараша 5 же 7 жыл, же окутуунун кыскартылган мөөнөтүндө (2 жыл) окушат.

Окуу жылы – 9 ай;

Сабактын узактыгы: 45 мүнөт (1 академиялык саат);

Окугандыгы жөнүндө маалым катты, мектепти аяктагандыгы жөнүндө тастыктаманы же мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү берүү – 15 мүнөт.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- белгиленген формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (белгиленген форма боюнча).

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- окуунун толук курсун аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин ийгиликтүү тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк алышат;

- тездетилген окуу курстарын аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө тастыктама алышат;

- балдар музыкалык мектебинин билим берүү программасынын мазмунун өздөштүрүүнү аяктабаган же бүтүрүү экзамендерин тапшырбаган окуучуларга окугандыгы жөнүндө маалым кат берилет.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланын музыкалык жана башка жөндөмдөрүн текшерүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүү  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүүнүн жыйынтыгы (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

**Фронт-офис**

|  |
| --- |
| **Бэк-офис**  Баланын музыкалык жана башка жөндөмдөрүн текшерүү  Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү |

Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу

школу

Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү

Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүү

Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүүнүн жыйынтыгы

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракет-тердин узактыгы** | | **Аракеттердин натыйжасы** | | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү** | | | | | | |
| 1.1-аракет  Ата-энелерди кабыл алуу жана  баарлашуу, бөлүмдү аныктоо | Окуу бөлүмүнүн башчысы | 10 мүнөт | | Ата-энелер тарабынан тиешелүү маалымат алынды | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 1.2-аракет  Баланы угууга жөнөтүү жана баланын башка жөндөмдөрүн текшерүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | 10  мүнөт | | Окутуучу баланы угуу классына алып барат | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: бала угуу классында | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бала угуу классында | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Баланын музыкалык жана башка жөндөмдөрүн текшерүү** | | | | | | |
| 2.1-аракет  Баланын жөндөмдүүлүгүн баалоо шарттары менен таанышуу | Кабыл алуу комиссиясы | 5 мүнөт | | Балага тиешелүү маалымат берилди | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын  18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 2.2-аракет  Баланын жөндөмдүүлүктөрүн баалоо | Кабыл алуу комиссиясы | 10 мүнөт | | Баланын жөндөмдүүлүгүн баалоо классынан чыгат | | Мектептин ички тартиби (комиссиянын чечими) |
| 2.3-аракет  Ата-энелерге баланын жөндөмдүүлүктөрүн баалоонун жыйынтыктарын айтуу | Кабыл алуу комиссиясы | 5 мүнөт | | а) Бала ийгиликтүү өттү;  б) Бала өтпөй калды | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланын жөндөмдүүлүгүн баалоонун жыйынтыктары айтылды | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы : ата-энелерди директордун кабинетине чакыруу | | | | | | |
| **3 жол-жобо:**  **Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу** | | | | | | |
| 3.1-аракет  Комиссиянын чечимин жарыялоо | Директор | 5 мүнөт | | Ата-энелер баланын жөндөмдүүлүгүн баалоонун жыйынтыгы жөнүндө маалымат алышат | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын  18-апрелиндеги № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 3.2-аракет  Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | 15 мүнөт | | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан арыз кабыл алынды | | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин  2002-жылдын 18-апрелиндеги № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо  2. Мектептин ички тартиби (мектептин директорунун буйругу) |
| 3.3-аракет  Берилген документтердин тизмегин текшерүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | 1. мүнөт | | а) Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет;  б) Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | |
| 3.4-аракет  Окуу үчүн акы төлөө | Адис | 10 мүнөт | | Акы төлөө жөнүндө дүмүрчөк | | Билим берүү жана маданият чөйрөсүндөгү акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөргө карата болгон баалардын прейскурантына ылайык |
| 3.5-аракет  Ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | 10 мүнөт | | Ата-энелер окуу сабактарынын башталышы тууралуу маалымат алышты | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын  18-апрелиндеги № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: белгиленген формадагы арызды кабыл алуу | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | | | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү** | | | | | | |
| 4.1-аракет  Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана буйрукка кол тамга коюу | Катчы | | 10 мүнөт | Кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгаруу | | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (буйрук жана кызматтык нускама) |
| 4.2-аракет  Окуучуну тандап алган адистигине ылайык тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 15 мүнөт | Бала тиешелүү бөлүмгө бөлүндү | | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук же кызматтык нускама)  2. Мектептин уставы |
| 4.3-аракет  Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы, адистиги боюнча окутуучу | | 20 мүнөт | Сабактардын ырааттамасы түзүлдү | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланы кабыл алуу жана сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүү** | | | | | | |
| 5.1-аракет  Окуу процесси | Окутуучулук курам | | 2, 5, 7 жана 8 жыл | а) Искусство чөйрөсүндө кесиптик музыкалык билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү;  б) Окуу программасы аткарылбаган, ошондой эле окуу тартиби бузулган учурда билим берүү кызматтарын андан ары көрсөтүүдөн баш тартуу | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | |
| 5.2-аракет  Учурдагы жана орто-аралык контроль | Окутуучулук курам | | 2, 5, 7 жана 8 жыл | Тиешелүү контроль жүргүзүлдү |
| 5.3-аракет  Которуу жана калыбына келтирүү | Окутуучу-лардан турган комиссия | | 2, 5, 7 жана 8 жыл | а) Белгиленген талаптарга ылайык которууга жана калыбына келтирүүгө сунушталат;  б) Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу |
| 5.4-аракет  Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу | Экзамендик комиссия | | 20 мүнөт | а) Бүтүрүү экзамендерин тапшырды;  б) Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 2, 5, 7 жана 8 жыл | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүүнүн жыйынтыктары | | | | | | |
| **6-жол-жобо:**  **Искусство чөйрөсүндө башталгыч кесиптик билим берүүнүн жыйынтыгы** | | | | | | |
| 6.1-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү, тастыктаманы же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери | Директор,  окуу бөлүмүнүн башчысы | | 40 мүнөт | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк, тастыктама же окугандыгы жөнүндө маалым кат | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | |
| 6.2-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө, тастыктамага же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу | Директор | | 10 мүнөт | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка директор тарабынан кол тамга коюлган |
| 6.3-аракет  Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйруктардын долбоорун даярдоо | Директор, окуу бөлүмүнүн башчысы | | 20 мүнөт | Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйрукка кол тамга коюу |
| 6.4-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү, тастыктаманы же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү | Директор | | 30 мүнөт | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты тапшыруу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 саат 40 мүнөт | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 6  1  5 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 2, 5, 7 жана 8 жыл |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 6 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 5 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Ата-энелерди кабыл алуу жана

баарлашуу, бөлүмдү аныктоо

2. Баланы угууга жөнөтүү жана баланын башка жөндөмдүүлүктөрүн текшерүү

3. Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Баланын жөндөмдүүлүгүн баалоо шарттары менен таанышуу

2. Баланын жөндөмдүүлүгүн баалоо

3. Ата-энелерге баланын жөндөмдүүлүгүн баалоонун жыйынтыктарын айтуу

Бала өткөн жок

Бала ийгиликтүү өттү

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Комиссиянын чечимин жарыялоо

2. Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу

3. Берилген документтердин тизмегин текшерүү

Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет

Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

4. Окуу үчүн акы төлөө

5. Окуу сабактарынын башталышы жөнүндө ата-энелерге маалымат берүү

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана буйрукка кол тамга коюу

2. Тандалган адистикке ылайык окуучуларды тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү

3. Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү

Жол-жобонун аягы

**5-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Окуу процесси

Искусство чөйрөсүндө кесиптик билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү

Окуу программасын аткарбоо, ошондой эле окуу тартибин бузуу

2. Учурдагы жана орто-аралык контроль

3. Которуу жана калыбына келтирүү

Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу

Белгиленген талаптарга ылайык келген учурда которуу жана калыбына келтирүү сунушталат

4. Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу

Бүтүрүү экзамендерин тапшырды

Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок

Жол-жобонун аягы

**6-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери

2. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу

3. Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйруктардын долбоорун даярдоо

4. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк же окугандыгы жөнүндө маалым кат берүү

5. Журналга маалым кат алгандыгы жөнүндө арыз ээсинин кол тамгасын алуу

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду мектептин администрациясы (директор, окуу бөлүмүнүн башчысы) жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына 1 жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн мектептердин кызмат адамдары жана директорлору, окуу бөлүмүнүн башчылары жана педагогдору Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

9. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

10. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

11-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Бишкек шаарынын муниципалдык көркөм өнөр мектептеринде башталгыч көркөм-өнөр билим берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык

кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 22-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын көркөм-өнөр мектеби тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- кезек күтүү убактысы жана документтерди кабыл алуу убактысы – 30 мүнөттөн ашык эмес;

- кезек күтүү убактысы, документтерди кабыл алуу, кабыл алуу экзамендери – 3 сааттан ашык эмес;

- жалпы окуу мөөнөтү – көркөм өнөр мектебинин окуу пландарына жана программаларына ылайык 5 жыл;

- окуу жылы – 9 ай;

- сабактын узактыгы: 45 мүнөт (1 академиялык саат);

- окугандыгы жөнүндө маалым катты, мектепти аяктагандыгы жөнүндө тастыктаманы же мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү берүү – 15 мүнөт.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- белгиленген формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат (белгиленген форма боюнча).

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- окуунун толук курсун аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин ийгиликтүү тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк алышат;

- тездетилген окуу курстарын аяктаган жана бүтүрүү экзамендерин тапшырган окуучулар мектепти аяктагандыгы жөнүндө тастыктама алышат;

- балдар музыкалык мектебинин билим берүү программасынын мазмунун өздөштүрүүнү аяктабаган же бүтүрүү экзамендерин тапшырбаган окуучуларга окугандыгы жөнүндө маалым кат берилет.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланын сүрөт тартууга болгон жөндөмүн текшерүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө  ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Башталгыч көркөм-өнөр билим берүү  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Башталгыч көркөм-өнөр билим берүүнүн жыйынтыгы  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.

|  |
| --- |
| **Фронт-офис**  **Бэк-офис**  Баланын сүрөт тартууга болгон жөндөмүн текшерүү  Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү |

Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө кабыл алуу

Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу

Башталгыч көркөм-өнөр билим берүү

Башталгыч көркөм-өнөр билим берүүнүн жыйынтыгы

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Аракеттердин узактыгы** | | **Аракеттердин натыйжасы** | | | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Ата-энелерди кабыл алуу жана консультация берүү** | | | | | | | | |
| 1.1-аракет  Ата-энелерди кабыл алуу жана  баарлашуу,  бөлүмдү аныктоо | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Ата-энелер тарабынан тиешелүү маалымат алынды | | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги №179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 1.2-аракет  Баланы сүрөт тартуу классына жөнөтүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Окутуучу баланы сүрөт тартуу классына алып барат | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: бала сүрөт тартуу классында | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: бала сүрөт тартуу классында | | | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Баланын сүрөт тартууга болгон жөндөмүн текшерүү** | | | | | | | | |
| 2.1-аракет  Баланы сүрөт тартуу шарттары менен тааныштыруу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | Балага тиешелүү маалымат берилди | | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги №179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм- өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 2.2-аракет  Баланын жөндөмдүүлүктөрүн баалоо | Кабыл алуу комиссиясы | | 10 мүнөт | | Бала сүрөт тартуу классынан чыгат | | | Мектептин ички тартиби (кабыл алуу комиссиясынын чечими) |
| 2.3-аракет  Ата-энелерге сүрөт тартуунун жыйынтыктарын айтуу | Кабыл алуу комиссиясы | | 5 мүнөт | | а) Бала ийгиликтүү өттү;  б) Бала өтпөй калды | | | Мектептин ички тартиби (кабыл алуу комиссиясынын чечими) |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: сүрөт тартуунун жыйынтыктары айтылды | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерди директордун кабинетине чакыруу | | | | | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Кабыл алуу жана баланы мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелер менен келишимге кол тамга коюу** | | | | | | | | |
| 3.1-аракет  Кабыл алуу комиссиясынын чечимин жарыялоо | Директор | | 5 мүнөт | | Ата-энелердин баалоонун жыйынтыгы жөнүндө маалымат алышат | | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| 3.2-аракет  Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 15 мүнөт | | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы арызды кабыл алышат | | | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо  2. Ички күн тартиби |
| 3.3-аракет  Берилген документтердин тизмегин текшерүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 15 мүнөт | | а) Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет;  б) Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | | |
| 3.4-аракет  Окуу үчүн акы төлөө | Адис | | 10 мүнөт | | Акы төлөө жөнүндө дүмүрчөк | | | Билим берүү жана маданият чөйрөсүндөгү акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөргө карата баалардын прейскурантына ылайык |
| 3.5-аракет  Ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | Директор же окуу бөлүмүнүн башчысы | | 10 мүнөт | | Ата-энелер окуу сабактарынын башталышы тууралуу маалымат алышты | | | Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм- өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: белгиленген формадагы арызды кабыл алуу | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ата-энелерге окуу сабактарынын башталышы жөнүндө маалымат берүү | | | | | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Баланы мектептин тиешелүү бөлүмүнө киргизүү** | | | | | | | | |
| 4.1-аракет  Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана буйрукка кол тамга коюу | Катчы | 10 мүнөт | | Кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгаруу | | 1. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо.  2. Мектептин ички тартиби (буйрук жана кызматтык нускама) | | |
| 4.2-аракет  Окуучуну тандап алган адистигине ылайык тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы | 15 мүнөт | | Бала тиешелүү бөлүмгө бөлүндү | | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук же кызматтык нускама)  2. Мектептин уставы | | |
| 4.3-аракет  Предметтер жана жеке сабактар боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү | Окуу бөлүмүнүн башчысы, адистиги боюнча окутуучу | 20 мүнөт | | Сабактардын ырааттамасы түзүлдү | | 1. Мектептин ички тартиби (буйрук же кызматтык нускама )  2. Мектептин уставы | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: баланы кабыл алуу жана сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөт | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: сабактардын ырааттамасын түзүү | | | | | | | | |
| **5-жол-жобо:**  **Башталгыч көркөм-өнөр билим берүү** | | | | | | | | |
| 5.1-аракет  Окуу процесси | Окутуучулук курам | 5 жыл | | а) Башталгыч көркөм-өнөр билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү;  б) Окуу программасы аткарылбаган, ошондой эле окуу тартиби бузулган учурда билим беррүү кызматтарын андан ары көрсөтүүдөн баш тартуу | | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | |
| 5.2-аракет  Учурдагы жана орто-аралык контроль | Окутуучулук курам | 5 жыл | | Тиешелүү контроль жүргүзүлдү | | |
| 5.3-аракет  Которуу жана калыбына келтирүү | Окутуучу-лардан турган комиссия | 5 жыл | | а) Белгиленген талаптарга ылайык которууга жана калыбына келтирүүгө сунушталат;  б) Талаптарга ылайык келбеген учурда баш тартуу | | |
| 5.4-аракет  Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу | Экзамендик комиссия | 20 мүнөт | | а) Бала бүтүрүү экзамендерин тапшырды;  б) Бала бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5 жыл | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 6 | | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: башталгыч көркөм-өнөр билим берүүнүн жыйынтыктары | | | | | | | | |
| **6-жол-жобо:**  **Башталгыч көркөм-өнөр билим берүүнүн жыйынтыгы** | | | | | | | | |
| 6.1-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү, тастыктаманы же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери | Окутуучу | 40 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк, тастыктама же окугандыгы жөнүндө маалым кат | | | 1. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин 2002-жылдын 18-апрелиндеги  № 179/1 буйругу менен бекитилген балдар музыкалык мектеби, искусство мектеби, көркөм-өнөр мектеби жөнүндө типтүү жобо | |
| 6.2-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө, тастыктамага же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу | Директор | 10 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка директор тарабынан кол тамга коюлган | | |
| 6.3-аракет  Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйруктардын долбоорун даярдоо | Катчы | 20 мүнөт | | Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйрукка кол тамга коюу | | |
| 6.4-аракет  Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү, тастыктаманы же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү | Директор | 30 мүнөт | | Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты тапшыруу | | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: теориялык окутууну ийгиликтүү өздөштүрүү | | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 саат 40 мүнөт | | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 6  1  5 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 5 жыл |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 6 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 5 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруусхемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Ата-энелерди кабыл алуу жана

баарлашуу, бөлүмдү аныктоо

2. Баланы сүрөт тартууга жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Сүрөт тартуу шарттары менен таанышуу

2. Баланын жөндөмдүүлүктөрүн баалоо

3. Ата-энелерге сүрөт тартуунун жыйынтыктарын айтуу

Бала ийгиликтүү өттү

Бала өткөн жок

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Комиссиянын чечимин жарыялоо

2. Белгиленген формадагы жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу

3. Берилген документтердин тизмегин текшерүү

Документтер толук эмес болгон учурда кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

Документтер муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келет

4. Окуу сабактарынын башталышы жөнүндө

ата-энелерге маалымат берүү

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Кабыл алуу жөнүндө буйруктун долбоорун даярдоо жана буйрукка кол тамга коюу

Окууга кабыл алуу жөнүндө буйрук

2. Тандалган адистикке ылайык окуучуларды тиешелүү окутуучуларга бөлүштүрүү

3. Предметтер боюнча сабактардын ырааттамасын түзүү

Жол-жобонун аягы

**5-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Окуу процесси

Башталгыч көркөм-өнөр билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүрүү

Окуу программасын аткарбоо, ошондой эле окуу тартибин бузуу, билим берүү кызмат- тарын андан ары көрсөтүүдөн баш тартуу

2.Учурдагы жана орто-аралык контроль

Жетишпеген-диги үчүн окуудан чыгаруу

3. Которуу жана калыбына келтирүү

Директордун буйругу

Окугандыгы жөнүндө маалым кат

4. Бүтүрүү экзамендерин уюштуруу

Бүтүрүү экзамендерин тапшырды

Бүтүрүү экзамендерин тапшырган жок

Жол-жобонун аягы

**6-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктү же окугандыгы жөнүндө маалым катты берүү боюнча уюштуруу иштери

2. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүккө же окугандыгы жөнүндө маалым катка кол тамга коюу

3. Багыттар боюнча квалификация ыйгаруу жөнүндө буйруктардын долбоорун даярдоо

4. Мектепти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүк берүү

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду мектептин администрациясы (директор, окуу бөлүмүнүн башчысы) жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына 1 жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн мектептердин кызмат адамдары жана директорлору, окуу бөлүмүнүн башчылары жана педагогдору Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

9. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

10. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

12-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Китепканалардын фонддорунда сакталган документтерди, китептерди үйүндө убактылуу пайдаланууга берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 23-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын борбордук китепканасы жана ведомстволук китепканалары тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алуу убактысы – 10 мүнөттөн ашык эмес.

Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө жалпы убакыт жандуу кезек күтүү тартибинде 30 мүнөттөн ашык эмес, анын ичинде:

- тапшырык берилген материалды берүүгө убакыт – 5 мүнөттөн ашык эмес;

- тапшырык берилген материалды издөө – 25 мүнөттөн ашык эмес.

Материалды пайдалануунун узактыгы – 7 күнгө чейин.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- 3х4 өлчөмүндөгү 1 сүрөт;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк;

- окурмандын билети.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

Эгерде китеп сейрек нускада болсо, керектөөчү күрөө катары өзүнүн паспортун калтырат, эгерде китепти жашы жете элек керектөөчү ала турган болсо, анда китеп ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн) катышуусунда, анын паспортун калтыруу менен берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- тапшырык берилген материалдарды алуу.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Китепканалардын фонддорунда сакталуучу, документтерди, китептерди үйүндө убактылуу пайдаланууга берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Китепканалардын фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди издөө жана убактылуу пайдаланууга берүүгө даярдоо  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Китепканалардын фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди берүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

**Фронт-офис**

**Бэк-офис**

Китепканалардын фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди издөө жана убактылуу пайдаланууга берүүгө даярдоо

|  |
| --- |
| Китепканалардын фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди үйүндө убактылуу пайдаланууга берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо |

Китепканалардын фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Китепканалардын фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди үйгө убактылуу пайдаланууга берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо** | | | | |
| 1.1-аракет  Кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүнүн документтерин кароо | Китепканачы | 5 мүнөт | а) Документтер талаптарга ылайык келет.  б) Документтер талаптарга ылайык келбейт | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| 1.2-аракет  Окурмандын формулярын толтуруу | Китепканачы | 5 мүнөт | Окурмандын толтурулган формуляры |
| 1.3-аракет  Китепкананы пайдалануу эрежелери,  китепкананын фонддоруна, китепкананын маалымдама-издөө аппаратына, маалыматтар базасына кирүү  мүмкүндүгү, аларды пайдалануу, маалыматты өз алдынча издөө усулу боюнча окурманга консультация берүү | Китепканачы | 5 мүнөт | Окурман кабардар |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: окурман китепкананы колдонуу эрежелери менен таанышты | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: окурманды тиешелүү бөлүмгө багыттоо | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Китепканалардын фонддорунда сакталуучу жана документтерди, китептерди издөө жана убактылуу пайдаланууга берүүгө даярдоо** | | | | |
| 2.1-аракет  Окурмандын формулярын табуу | Китепканачы | 2 мүнөт | Окурмандын формуляры табылды | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| 2.2-аракет  Арыз ээсинен документти формулярда белгилөө менен кабыл алуу |  | 1 мүнөт | Документтер алынды |
| 2.3-аракет  Кабыл алынган документтин сакталышын текшерүү | Кабыл алуу комиссиясы | 2 мүнөт | Документтер текшерилди |
| 2.4-аракет  Китеп фондунда арыз ээсинин суроо-талабын издөө | Китепканачы | 15 мүнөт | а) Суроо-талап табылды.  б) Суроо-талап табылган жок |
| 2.5-аракет  Архивдик шифрди жана иштердин аталыштарын (аннотацияларын) иштердин, документтердин тизими (эсепке алуу жана сыпаттоо китеби) менен салыштыруу |  | 5 мүнөт |  |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: китепкананын фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди берүү | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: берилүүчү документтин сакталышын текшерүү | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Китепканалардын фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди берүү** | | | | |
| 3.1-аракет  Берилүүчү документтин сакталышын текшерүү | Китепканачы | 2 мүнөт | Документтер текшерилди | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| 3.2-аракет  Кайтаруу мөөнөтүн көрсөтүү менен формулярга жазуу | Китепканачы | 2 мүнөт | Формулярга тиешелүү жазуу киргизилди |
| 3.3-аракет  Арыз ээсине документти берүү | Китепканачы | 1 мүнөт | Документ берилди |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: белгиленген формадагы арызды кабыл алуу | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 3  1  2 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | 45 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 4 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 2 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Керектөөчүнүн документтерин кароо

Документтер талаптарга ылайык келбейт

Документтер талаптарга ылайык келет

2. Окурмандын формулярын толтуруу

3. Китепкананы пайдалануу эрежелери, китепкананын фонддоруна, китепкананын маалымдама-издөө аппаратына, маалыматтар базасына кирүү мүмкүндүгү, аларды пайдалануу, маалыматты өз алдынча издөө усулу боюнча окурманга консультация берүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Окурмандын формулярын табуу

2. Арыз ээсинен формулярда белгилөө менен документти кабыл алуу

3. Кабыл алынган документтин сакталышын текшерүү

4. Китеп фондунда арыз ээсинин суроо-талабын издөө

Суроо-талап табылды

Суроо-талап табылган жок

5. Архивдик шифрди жана иштердин аталыштарын (аннотацияларын) иштердин, документтердин тизими (эсепке алуу жана сыпаттоо китеби) менен салыштыруу

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Берилүүчү документтин сакталышын текшерүү

2. Кайтаруу мөөнөтүн көрсөтүү менен формулярга жазуу

3. Китепкана фонддорунда сакталуучу документтерди, китептерди берүү

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Борборлоштурулган китепкана системасынын директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – жарым жылда 1 жолу.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Борборлоштурулган китепкана системасынын кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

9. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

10. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

13-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Сканерленген түрдө адабият жана документтерди берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 24-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын борбордук китепканасы жана ведомстволук китепканалары тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алуу жана кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн аракеттердин чектелген убактысы – 5 мүнөткө чейин;

- бир баракты сканерлөөнүн жалпы мөөнөтү – 1 мүнөткө чейин;

- бир баракты көчүрүүнүн жалпы мөөнөтү – 1 мүнөткө чейин;

- жыйынтыкты берүүгө чектелген убакыт көчүрүлүп жаткан жана сканерленген барактардын санына жараша болот, бирок 2 сааттан ашык эмес.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

Кызмат электрондук форматта жарым-жартылай көрсөтүлгөн учурда керектөөчү өзүнүн электрондук почтасынын дарегин көрсөтүшү керек, же болбосо жанында USB-алып жүрүүчү же компакт-диск болушу зарыл.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: документтердин жана адабияттын электрондук жана кагаз көчүрмөлөрүн берүү.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Адабиятты жана документтерди сканерленген түрдө берүү жөнүндө жазуу жүзүндөгү суроо-талапты же оозеки кайрылууну алуу  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Суралган адабиятты же документти издөө  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Адабиятты жана документтерди сканерлөө же ксерокөчүрүү  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Суралган адабиятты же документти сканерлөө же ксерокөчүрүү боюнча муниципалдык кызмат үчүн акы төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктү талап кылуу  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Адабиятты жана документтерди сканерленген түрдө берүү  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз-ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |
| --- | --- |
| **Бэк-офис**  суп   |  | | --- | | Суралган адабиятты же документти издөө |   **Фронт-офис**  Адабиятты жана документтерди сканерлөө же ксерокөчүрүү  Адабиятты жана документтерди сканерленген түрдө берүү жөнүндө жазуу жүзүндөгү суроо-талапты же оозеки кайрылууну алуу |

Адабиятты жана документтерди сканерленген түрдө берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2 таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Адабиятты жана документтерди сканерленген түрдө берүү жөнүндө жазуу жүзүндөгү суроо-талапты же оозеки кайрылууну алуу** | | | | |
| 1.1-аракет  Суроо-талапты кабыл алуу | Китепканачы | 2 мүнөт | Суроо-талап кабыл алынды | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| 1.2-аракет  Арызды каттоо | Китепканачы | 3 мүнөт | Арыз журналда катталды |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: окурман китепкананы колдонуу эрежелери менен таанышты | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: суралган адабиятты жана документтерди издөө | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Суралган адабиятты же документти издөө** | | | | |
| 2.1-аракет  Суралган адабиятты же документти издөө | Китепканачы | 1. мүнөт | а) Суралган документ же адабият табылды;  б) Суралган документ же адабият табылган жок | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: суралган документ же адабият табылды | | | | |
| Жол-жобо узактыгы: 5 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жана башкаруу жол-жобосу | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: зарыл болгон документ табылды | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Адабиятты жана документтерди сканерлөө же ксерокөчүрүү** | | | | |
| 3.1-аракет  Адабиятты жана документтерди сканерлөө же ксерокөчүрүү | Китепканачы | 1 мүнөт (1 бет) | Суралган документти же адабиятты ксерокөчүрүү же сканерлөө | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: суралган документти же адабиятты сканерлөө же ксерокөчүрүү | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 1 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жана башкаруу жол-жобосу | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: суралган документтин же адабияттын даяр көчүрмөсү | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Адабиятты жана документтерди сканерленген түрдө берүү** | | | | |
| 4.1-аракет  Кызматкердин муниципалдык кызмат көрсөтүүгө акы төлөгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктү талап кылуусу | Китепканачы | 3 мүнөт | Муниципалдык кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктү алгандыгы жөнүндө атайын журналда белгилөө | Билим берүү жана маданият чөйрөсүндөгү акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөргө карата баалардын прейскурантына ылайык |
| 4.2-аракет  Адабиятты жана документти сканерленген түрдө берүү | Китепканачы | 2 мүнөт | Суралган адабиятты же документти сканерленген түрдө алгандыгы жөнүндө белги | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: адабиятты жана документти сканерленген түрдө берүү | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 4  2  2 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы | 2 сааттан ашык эмес |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 2 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 1 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 2 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Суроо-талапты кабыл алуу

2. Арызды каттоо

Жол-жобонун аягы

**Жол-жобосу 2**

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Суралган адабиятты же документти издөө

Суралган документ же адабият табылды

Суралган документ же адабият табылган жок

Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

Адабиятты жана документтерди сканерлөө же ксерокөчүрүү

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Кызматкердин муниципалдык кызмат көрсөтүүгө акы төлөгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктү талап кылуусу

2. Адабиятты жана документти сканерленген түрдө берүү

Жол-жобонун аягы

1. **Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Борборлоштурулган китепкана системасынын директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – жарым жылда 1 жолу.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Борборлоштурулган китепкана системасынын кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

9. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

10. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

14-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Үндү күчөтүү боюнча көчмө үн жабдууларын берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 25-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгы жана анын түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- келишимди тариздөө убактысы – 30 мүнөткө чейин;

- кызмат көрсөтүүнүн узактыгы – келишимдин шарттарына ылайык.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ (жеке жактар үчүн);

- белгиленген формадагы арыз;

- уюмдун атынан чыгуу укугун күбөлөндүргөн ишеним кат, уюмдун мөөрүн алып жүрүү зарыл (юридикалык жак үчүн);

- кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: үндү күчөтүү боюнча көчмө үн жабдууларын берүү жөнүндө келишим.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Үндү күчөтүү боюнча көчмө үн жабдууларын берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Келишимди тариздөө  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Акы төлөөгө карата эсептерди коюу  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Кызмат көрсөтүүнү аткаруу  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

**Фронт-офис**

|  |
| --- |
| Үндү күчөтүү боюнча көчмө үн жабдууларын берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо  **Бэк-офис**    Акы төлөөгө карата эсептерди коюу  Кызмат көрсөтүүнү аткаруу  Келишимди тариздөө |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Үндү күчөтүү боюнча көчмө үн жабдууларын берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо** | | | | |
| 1.1-аракет  Арызды кабыл алуу | Начальниктин орун басары | 2 мүнөт | Арыз кабыл алынды | 1. «Маданият жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Бишкек шаарынын мэриясынын 2023-жылдын 9-январындагы № 3 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жобосу |
| 1.2-аракет  Берилген документтердин тизмегин текшерүү | Начальниктин орун басары | 3 мүнөт | а) Документтер талаптарга ылайык келет;  б) Документтер талаптарга ылайык келбейт |
| 1.3-аракет  Арызга виза коюу | Начальниктин орун басары | 5 мүнөт | Аткаруучу аныкталды |
| 1.4-аракет  Тиркелген документтер менен арызды каттоо журналына каттоо | Адис | 5 мүнөт | Үндү күчөтүү боюнча көчмө үн жабдууларын берүү жөнүндө арыз катталды |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: арыз катталды жана аткаруучу аныкталды | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: катты бухгалтерияга жөнөтүү | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Келишимди тариздөө** | | | | |
| 2.1-аракет  Келишимдин шарттары менен таанышуу | Башкы бухгалтер | 1. мүнөт | а) Арыз ээси келишимдин шарттарына макул.  б) Арыз ээси келишимдин шарттары менен макул эмес | 1. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси.  2. «Маданият жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  3. Бишкек шаарынын мэриясынын 2023-жылдын 9-январындагы № 3 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жобосу |
| 2.2-аракет  Келишим түзүү | Башкы бухгалтер | 5 мүнөт | Келишим түзүлдү |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кызмат көрсөтүүнү керектөөчү менен келишим түзүлдү | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: финансы бөлүмүнө багыттама | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Акы төлөөгө карата эсептерди коюу** | | | | |
| 3.1-аракет  Акы төлөөгө карата эсептерди коюу | Финансы бөлүмүнүн башчысы | 4 мүнөт | Акы төлөө эсеби берилди | 1. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси.  2. «Маданият жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  3. Бишкек шаарынын мэриясынын 2023-жылдын 9-январындагы № 3 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жобосу |
| 3.2-аракет  Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктү текшерүү | Башкы бухгалтердин орун басары | 1 мүнөт | Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктүн болушу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кызмат көрсөтүү үчүн эсепти төлөө | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жана башкаруу жол-жобосу | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: иш-чара өтүүчү жерге чыгуу | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Кызмат көрсөтүүнү аткаруу** | | | | |
| 4.1-аракет  Иш-чара өтүүчү жерге келүү | Адис | 20-30 мүнөт | Адис иш-чара өтүүчү жерге келди | 1. «Маданият жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Бишкек шаарынын мэриясынын 2023-жылдын 9-январындагы № 3 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жобосу |
| 4.2-аракет  Үн күчөтүү боюнча үн жабдууларын орнотуу | Адис | 10 мүнөт | Үн күчөтүү боюнча үн жабдуулары орнотулду |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кызмат көрсөтүүнү аткаруу | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: келишимдин шарттарына ылайык | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 4  2  2 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | 30 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 2 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 5 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 5 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арызды кабыл алуу

2. Тиркелген документтердин тизмегин текшерүү

Документтер талаптарга ылайык келбейт

Документтер талаптарга ылайык келет

Аткуруучу аныкталды

3. Арызга виза коюу

4. Тиркелген документтери менен арызды каттоо журналына каттоо

Арыз катталды

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Келишимдин шарттары менен таанышуу

Арыз ээси келишимдин шарттарына макул

Арыз ээси келишимдин шарттарына макул эмес

2. Келишим түзүү

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Акы төлөөгө карата эсептерди коюу

2. Кызмат көрсөтүүгө акы төлөө жөнүндө дүмүрчөктү текшерүү

3. Акы төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөк

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Адистин иш-чара өтүүчү жерге келүүсү

2. Үн күчөтүү боюнча үн жабдууларын орнотуу

Жол-жобонун аягы

1. **Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгын начальниги жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – ай сайын.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке же/жана юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

15-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Маданий эс алуу иш-чараларын өткөрүү үчүн Бишкек шаарынын китепканаларынын залдарын жана жайларын берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Маданий жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

3-главасынын 26-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын борбордук китепканасы жана ведомстволук китепканалары тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- келишимди тариздөө убактысы – 10 мүнөттөн 30 мүнөткө чейин;

- кызмат көрсөтүүнүн узактыгы – келишимдин шарттарына ылайык.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- белгиленген формадагы арыз;

- уюмдун атынан чыгуу укугун күбөлөндүргөн ишеним кат, уюмдун мөөрүн алып жүрүү зарыл (юридикалык жак үчүн);

- кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: ар кандай маданий-эс алуу иш-чараларын, конференцияларды, тегерек столдорду, көргөзмөлөрдү, тренингдерди өткөрүүгө, кинотасмаларды көрсөтүүгө келишим.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
|  | Маданий-эс алуу иш-чараларын өткөрүү үчүн Бишкек шаарынын китепканаларынын залдарын жана жайларын берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Келишимди тариздөө  (Административдик жол-жобо) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Акы төлөөгө карата эсептерди коюу  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
|  | Китепканалардын залдарын жана жайларын берүү  (Уюштуруу-башкаруу жол-жобосу) | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз-ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

**Бэк-офис**

Маданий-эс алуу иш-чараларын өткөрүү үчүн Бишкек шаарынын китепканаларынын залдарын жана жайларын берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо

|  |
| --- |
| **Фронт-офис** |

Келишимди тариздөө

Акы төлөөгө карата эсептерди коюу

Китепканалардын залдарын жана жайларын берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Маданий-эс алуу иш-чараларын өткөрүү үчүн Бишкек шаарынын китепканаларынын залдарын жана жайларын берүү жөнүндө арызды кабыл алуу жана каттоо** | | | | |
| 1.1-аракет  Арызды кабыл алуу | Китепканачы | 2 мүнөт | Арыз кабыл алынды | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| 1.2-аракет  Берилген документтерди текшерүү | Китепканачы | 1. мүнөт | а) Документтер талаптарга ылайык келет;  б) Документтер талаптарга ылайык келбейт |
| 1.3-аракет  Тиркелген документтер менен арызды каттоо журналына каттоо | Адис | 5 мүнөт | Арыз катталды |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: арыз катталды | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: арыз ээсин директорго жөнөтүү | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Келишимди тариздөө** | | | | |
| 2.1-аракет  Келишимдин шарттары менен таанышуу | Директор | 4 мүнөт | а) Арыз ээси келишимдин шарттарына макул.  б) Арыз ээси келишимдин шарттарына макул эмес | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| 2.2-аракет  Келишим түзүү | Директор | 5 мүнөт | Келишим түзүлдү |
| Жол-жобонун жыйынтыгы кызмат көрсөтүүнү керектөөчү менен келишим түзүлдү | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 3 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: акы төлөөгө эсебин жазуу | | | | |
| **3-жол-жобо:**  **Акы төлөөгө карата эсептерди коюу** | | | | |
| 3.1-аракет  Акы төлөөгө карата эсептерди коюу | Адис | 4 мүнөт | Акы төлөө эсеби берилди | 1. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси.  2. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  3. Кызматтык нускамалар |
| 3.2-аракет  Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктү текшерүү | Адис | 1 мүнөт | Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктүн болушу |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кызмат көрсөтүү үчүн эсепти төлөө | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 4 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: китепканалардын залын же жайларын даярдоо | | | | |
| **4-жол-жобо:**  **Китепканалардын залдарын жана жайларын берүү** | | | | |
| 4.1-аракет  Иш-чара үчүн залды же жайларды даярдоо | Китепканачы | 10 мүнөт | Зал же жай иш-чарага даярдалган | 1. «Китепкана иши жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускамалар |
| 4.2-аракет  Иш-чаралар үчүн залдарды жана жайларды берүү | Китепканачы | Келишимдин шарттарына ылайык | Зал же жай берилди |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: зал же жай берилди | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: келишимдин шарттарына ылайык | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруу жол-жобосу | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 4  2  2 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | 30 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 5 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 3 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 5 |
| 8. Башка | - |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арыздарды кабыл алуу

2. Берилген документтерди текшерүү

Документтер талаптарга ылайык келет

Документтер талаптарга ылайык келбейт

Арыз катталды

3. Тиркелген документтери менен арызды каттоо журналына каттоо

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Келишимдин шарттары менен таанышуу

Арыз ээси келишимдин шарттарына макул эмес

Арыз ээси келишимдин шарттарына макул

2. Келишим түзүү

Жол-жобонун аягы

**3-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Акы төлөөгө карата эсептерди коюу

2. Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктү текшерүү

Жол-жобонун аягы

**4-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Иш-чара үчүн залды же жайларды даярдоо

2. Иш-чаралар үчүн залдарды жана жайларды берүү

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Борборлоштурулган китепкана системасынын директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – жылына 1 жолу.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына 1 жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Борборлоштурулган китепкана системасынын кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке же/жана юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Аманкулов Ж.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын шаардык иш-чаралар бөлүмүнүн башчысы.

2. Сабырова Э.Ж. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын башкы адиси.

3. Бакирова Г.У. - Бишкек шаарынын мэриясынын Маданият башкармалыгынын жетектөөчү экономисти.

16-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Балдарды жана жаштарды спорттун ар кандай түрлөрүнө үйрөтүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 27-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу спорттун ар кандай түрлөрү боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектептери тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт;

- бир жолку баруу – 1,5 саат (90 мүнөт).

Бишкек шаарынын аймагында туруктуу жашаган жана катталган, 6 жаштан 21 жашка чейинки курактагы, спорттук даярдык боюнча ченемдик талаптарды ийгиликтүү тапшырган Кыргыз Республикасынын жарандары кызмат көрсөтүүнү алуучулар боло алышат.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- эркин формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы – акысыз.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: спорттун ар кандай түрлөрү боюнча машыгууга уруксат алуу.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 2 | Уруксат берүү, көрсөтүү жана коштоо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**  5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:  **Фронт-офис Бэк-офис**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо | Уюштуруу  жол-жобосу | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **1-жол-жобо:**  **Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо** | | | | | |
| 1.1-аракет  Балдардын жана жаштардын спорттун ар кандай түрлөрүн үйрөнүүгө суроо-талабын (арызын) кабыл алуу | Спорт мектебинин директору | 10 мүнөт | Суроо-талап кабыл алынды | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө»  Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама | |
| 1.2-аракет  Ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катты кароо | 5 мүнөт | Арызды  кайрылуулар журналына каттоо |
| 1.3-аракет  Дарыгерге жөнөтүү | 5 мүнөт |  |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кайрылуулар журналына жазуу | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: арызга же  ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катка виза коюу | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Уруксат берүү, көрсөтүү жана коштоо** | | | | | |
| 2.1-аракет  Арыз ээсин медициналык кароо | Дарыгер | 10 мүнөт | Ден соолугунун абалы жөнүндө тастыктоо.  Коопсуздук  техникасы боюнча нускама | | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө»  Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама |
| 2.2-аракет  Көрсөтүү жана коштоо | Директордун орун басары | 5 мүнөт |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: арызды жооптуу кызматкерге аткарууга өткөрүп берүү | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөт | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат корсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык**  **маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жобо | 2  1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 2 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 3 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 6 |
| 8. Башка |  |

**5. Жол-жоболорду аткаруунун схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арызды кабыл алуу (каттоо)

2. Ден соолук жөнүндө маалым катты кароо

3. Дарыгерге жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арыз ээсин медициналык кароо

2. Сабакка катышууга уруксат берүү

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу спорттун ар кандай түрлөрү боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектептеринин директорлору жүргүзүшөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – дайыма.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн спорттун ар кандай түрлөрү боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектептеринин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

Эргешов Р.С. - Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин уюштуруу бөлүмүнүн адиси.

17-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Сабактарды/машыгууларды өткөрүү үчүн теннистик корт берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык

кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 28-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу Теннис, паралимпиадалык жана спорттун күч түрлөрү боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектеби тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт;

- бир жолку баруу – 1 саат (60 мүнөт).

Теннис кортуна ай сайын барууга уруксат бир же бир нече календардык айга алынат жана жуманын белгилүү бир саатында жана күнүндө айына 12 барууну (ар бири 1 сааттан) камтыйт.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- эркин формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: теннис кортуна барууга уруксат алуу (бир жолку баруу жана бир айлык баруу).

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 2 | Уруксат берүү, көрсөтүү жана коштоо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3**. **Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Фронт-фис** | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо | **Бэк-офис**  Сабактарды / тренингдерди өткөрүүгө уруксат | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1-жол-жобо:**  **Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо** | | | | |
| 1.1-аракет  Теннис кортуна баруу үчүн суроо-талапты (арызды) кабыл алуу | Спорт мектебинин директору | 10 мүнөт | Арыз кабыл алынды | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама |
| 1.2-аракет  Ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катты кароо | 5 мүнөт | Арызды  кайрылуулар журналына каттоо |
| 1.3-аракет  Дарыгерге жөнөтүү | 5 мүнөт |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кайрылуулар журналына жазуу | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: арызга же ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катка виза коюу | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Уруксат берүү, көрсөтүү жана коштоо** | | | | |
| 2.1-аракет  Арыз ээсин медициналык кароо | Дарыгер | 10 мүнөт | Ден соолугунун абалы жөнүндө тастыктоо | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама  3. Дене тарбия жана спорт чөйрөсүндөгү акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскуранты |
| 2.2-аракет  Акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө баалардын прейскуранты менен таанышуу | Бухгалтер | 3 мүнөт | Кассалык чекти берүү |
| 2.3-аракет  Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө | Кассир | 3 мүнөт |
| 2.4-аракет  Теннис кортуна барууга уруксат | Кассир | 3 мүнөт |
| 2.5-аракет  Көрсөтүү жана коштоо | Директордун орун басары | 5 мүнөт | Корттогу коопсуздук  техникасы боюнча нускама |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: арызды жооптуу кызматкерге аткарууга өткөрүп берүү | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 24 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби 2: уюштуруу жол-жобосу | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык**  **маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жобо | 2  1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт |
| 3.Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 5 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 6 |
| 8. Башка |  |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арызды кабыл алуу (каттоо)

2. Ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катты кароо

3. Дарыгерге жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арыз ээсин медициналык кароо

текшерүүсү

2. Акы төлөнүүчү кызматтардын бааларынын прейскуранты менен таанышуу

3. Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө

4. Теннис кортуна барууга уруксат

Коопсуздук техникасы боюнча нускама берүү

5. Көрсөтүү жана коштоо

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу Теннис, паралимпиадалык жана спорттун күч түрлөрү боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектебинин директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүү мезгилдүүлүгү – бир кварталда бир жолу.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Теннис, паралимпиадалык жана спорттун күч түрлөрү боюнча ОРАБӨМдүн кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Бакиров Ш.Т. - Теннис, паралимпиадалык жана спорттун күч түрлөрү боюнча ОРАБӨМдүн директору.
2. Сергиенко И.В. - Теннис, паралимпиадалык жана спорттун күч түрлөрү боюнча ОРАБӨМдүн директорунун орун басары.
3. Бегиматова А.Э. - Теннис, паралимпиадалык жана спорттун күч түрлөрү боюнча ОРАБӨМдүн башкы бухгалтери.

18-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Сабактарды/машыгууларды өткөрүү үчүн оор атлетика жайын берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 29-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу Оор атлетика боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектеби (мындан ары – Оор атлетика боюнча ОРАБӨМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт;

- бир жолку баруу – 1,5 саат (90 мүнөт).

Бишкек шаарынын аймагында туруктуу жашаган жана катталган, Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдө окубаган жана комплекттөө планына кирбеген Кыргыз Республикасынын жарандары кызмат көрсөтүүнү алуучулар боло алат.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- эркин формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: жалпы дене тарбияга даярдоо залына баруу датасын жана убактысын белгилөө менен талон (бир жолку барууда).

Сабактарга баруунун датасын жана убактысын белгилөө менен абонемент (бир айлык баруу).

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

1. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 2 | Машыгуу сабактары үчүн оор атлетика сабактарына катышууга талон берүү | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3.** **Жол-жоболлордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5.Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фронт-офис**  **Бэк-офис**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо | Машыгуу сабактары үчүн  оор атлетика сабактарына катышууга талон берүү | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин жыйынтыгы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **1-жол-жобо:**  **Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо** | | | | | |
| 1.1-аракет  Оор атлетика залына барууга суроо-талапты (арызды) кабыл алуу | Спорт мектебинин директору | 10 мүнөт | Арыз кабыл алынды | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама | |
| 1.2-аракет  Ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катты карап чыгуу | 5 мүнөт | Арызды кайрылуулар журналына каттоо |  | |
| 1.3-аракет  Дарыгерге жөнөтүү | 5 мүнөт |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кайрылуулар журналына жазуу | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: ден соолугунун абалы жөнүндө арызга же маалым катка виза коюу. | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Машыгуу сабактары үчүн оор атлетика сабактарына катышууга талон берүү** | | | | | |
| 2.1-аракет  Арыз ээсин медициналык кароо | Дарыгер | 10 мүнөт | Ден соолугунун абалы жөнүндө тастыктоо | | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама  3. Дене тарбия жана спорт чөйрөсүндөгү акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскурантына ылайык |
| 2.2-аракет  Кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранты менен таанышуу | Бухгалтер | 3 мүнөт | Кассалык чекти берүү | |
| 2.3-аракет  Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө | Кассир | 3 мүнөт |
| 2.4-аракет  Оор атлетика залына барууга талон берүү | Кассир | 3 мүнөт |
| 2.5-аракет  Көрсөтүү жана коштоо | Директордун орун басары | 5 мүнөт | Оор атлетика залында коопсуздук  техникасы боюнча нускама | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: арызды жооптуу кызматкерге аткарууга өткөрүп берүү | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөт | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүү параметринин аталышы** | **Сандык**  **маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 2  1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт |
| 3.Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 5 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 6 |
| 8. Башка |  |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арызды кабыл алуу (каттоо)

2. Ден соолугу жөнүндө маалым катты карап чыгуу

3. Дарыгерге жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жоболордун башталышы

1. Арыз ээсин медициналык кароо

2. Акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранты менен таанышуу

3. Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө

4. Оор атлетика залына барууга талон берүү

5. Көрсөтүү жана коштоо

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн директорунун орун басары жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – дайыма.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Асанов В.М. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн директорунун орун басары.
2. Абдысадыкова Г.Ж. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн методисти.
3. Далбаева А.С. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн башкы бухгалтери.

19-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Сабактарды/машыгууларды өткөрүү үчүн жалпы дене

тарбияга даярдоо жайын берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 30-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу Оор атлетика боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектеби (мындан ары – Оор атлетика боюнча ОРАБӨМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт;

- бир жолку баруу - 1 саат (60 мүнөт)

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- эркин формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- жалпы дене тарбияга даярдоо жайына баруу датасын жана убактысын белгилөө менен талон (бир жолку барууда).

- жалпы дене тарбияга даярдоо жайына баруу датасын жана убактысын белгилөө менен абонемент (бир айлык баруу).

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу**

**жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 2 | Жалпы дене тарбияга даярдоо жайына барууга талон берүү | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фронт-офис Бэк-офис**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо | Жалпы дене тарбияга даярдоо жайына барууга талон берүү | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мунөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин жыйынтыгы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **1-жол-жобо:**  **Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо** | | | | | |
| 1.1-аракет  Жалпы дене тарбияга даярдоо жайына барууга суроо-талапты (арызды) кабыл алуу | Спорт мектебинин директору | 10 мүнөт | Суроо-талап кабыл алынды | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама | |
| 1.2-аракет  Ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катты карап чыгуу | 5 мүнөт | Арызды кайрылуулар журналына каттоо |
| 1.3-аракет  Дарыгерге жөнөтүү | 5 мүнөт |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кайрылуулар журналына жазуу | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү ыкмасы: арызга же ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катка виза коюу | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Жалпы дене тарбияга даярдоо жайына барууга талон берүү** | | | | | |
| 2.1-аракет  Арыз ээсин медициналык кароо | Дарыгер | 10 мүнөт | Ден соолугунун абалы жөнүндө тастыктоо | | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама  3. Дене тарбия жана спорт чөйрөсүндөгү акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскуранты |
| 2.2-аракет  Акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранты менен таанышуу | Бухгалтер | 3 мүнөт | Кассалык чекти берүү | |
| 2.3-аракет  Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө | Кассир | 3 мүнөт |
| 2.4-аракет  Жалпы дене тарбияга даярдоо жайынабарууга талон берүү | Кассир | 3 мүнөт |
| 2.5-аракет  Көрсөтүү жана коштоо | Директордун орун басары | 5 мүнөт | Жалпы дене тарбияга даярдоо жайындакоопсуздук  техникасы боюнча нускама | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: арызды жооптуу кызматкерге аткарууга өткөрүп берүү | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 24 мүнөт | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүү параметринин аталышы** | **Сандык**  **маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жобо | 2  1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө катышуучу жактардын саны | 5 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 6 |
| 8. Башка |  |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арызды кабыл алуу (каттоо)

2. Ден соолугу жөнүндө маалым катты кароо

3. Дарыгерге жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арыз ээсин медициналык кароо

2. Акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранты менен таанышуу

3. Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө

4. Сабактарды/машыгууларды өткөрүү үчүн жалпы дене тарбияга даярдоо жайына барууга талон берүү

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн директорунун орун басары жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – дайыма.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Асанов В.М. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн директорунун орун басары.
2. Абдысадыкова Г.Ж. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн методисти.
3. Далбаева А.С. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн башкы бухгалтери.

20-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Сабактарды/машыгууларды өткөрүү үчүн машыгуу жайын берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 31-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу Оор атлетика боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектеби (мындан ары – Оор атлетика боюнча ОРАБӨМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 20 мүнөт;

- бир жолку баруу – 1 саат (60 мүнөт).

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- эркин формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- машыгуу жайына баруу датасын жана убактысын белгилөө менен талон (бир жолку барууда).

- машыгуу жайына баруу датасын жана убактысын белгилөө менен абонемент (бир айлык баруу).

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 2 | Талон берүү, көрсөтүү жана коштоо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фронт-офис Бэк-офис**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо |  | Уюштуруу жол-жобосу | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин жыйынтыгы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **1-жол-жобо:**  **Арызды кабыл алуу жана кайрылууларды каттоо журналына каттоо** | | | | | |
| 1.1-аракет  Машыгуу жайына барууга суроо-талапты (арызды) кабыл алуу | Спорт мектебинин директору | 10 мүнөт | Суроо-талап кабыл алынды | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама | |
| 1.2-аракет  Ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катты карап чыгуу | 5 мүнөт | Арызды кайрылуулар журналына каттоо |
| 1.3-аракет  Дарыгерге жөнөтүү | 5 мүнөт |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кайрылуулар журналына жазуу | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | |
| Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун жыйынтыктарын берүү: арызга же ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катка виза коюу | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Талон берүү, көрсөтүү жана коштоо** | | | | | |
| 2.1-аракет  Арыз ээсин медициналык кароо | Дарыгер | 10 мүнөт | Ден соолугунун абалы жөнүндө тастыктоо | | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Оор атлетика боюнча ОРАБӨМ тарабынан көрсөтүлгөн акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскуранты.  3. Кызматтык нускама |
| 2.2-аракет  Кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранты менен таанышуу | Бухгалтер | 3 мүнөт | Кассалык чекти берүү | |
| 2.3-аракет  Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө | Кассир | 3 мүнөт |
| 2.4-аракет  Машыгуу жайынабарууга талон берүү | Кассир | 3 мүнөт |
| 2.5-аракет  Көрсөтүү жана коштоо | Директордун орун басары | 5 мүнөт | Машыгуу жайындакоопсуздук  техникасы боюнча нускама | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: арызды жооптуу кызматкерге аткарууга өткөрүп берүү | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 24 мүнөт | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | | |

3-Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык**  **маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 2  1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 20 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө катышуучу жактардын саны | 5 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 6 |
| 8. Башка |  |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгаритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жоболордун башталышы

1. Арызды кабыл алуу (каттоо)

2. Ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катты кароо

3. Дарыгерге жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арыз ээсин медициналык кароо

2. Кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранты менен таанышуу

3. Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө

4. Машыгуу жайына барууга талон берүү

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – дайыма.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Асанов В.М. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн директорунун орун басары.
2. Абдысадыкова Г.Ж. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн методисти.
3. Далбаева А.С. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн башкы бухгалтери.

21-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Сабактарды/машыгууларды өткөрүү үчүн машыгуу жайын берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 31-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу «Дельфин» сууда сүзүү, заманбап беш таймаш, фехтование, триатлон жана дзюдо боюнча олимпиадалык резервдин адистештирилген балдар-уландар мектеби (мындан ары – «Дельфин» ОРАБУМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт - 25 мүнөт.

- бир жолку баруу - 1 саат (60 мүнөт)

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- белгиленген формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат;

- 3х4 өлчөмүндөгү сүрөт;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк («Дельфин» бассейнинин имаратында орнотулган терминалдан төлөмдүн слип-чеги).

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- машыгуу жайына баруу датасын жана убактысын белгилөө менен талон (бир жолку барууда).

- машыгуу жайына баруу датасын жана убактысын белгилөө менен 12 жолу барууга абонемент (бир айлык баруу).

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1. | Арызды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз берүү | Нөөмөтчү администратор көрсөтүлүүчү кызмат, баалардын прейскуранты жана арыз ээси тарабынан бериле турган документтердин тизмеги боюнча толук маалымат берет |
| 2. | Документтерди берүү жана кабыл алуу | Нөөмөтчү администратор документтердин болушун жана шайкештигин текшерет:  - машыгуу жайына барууга уруксат берүү арыз ээсинин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча, ал эми эгерде алардын жашы жете элек болсо, мыйзамдуу өкүлдөрүнүн жазуу жүзүндөгү арызы боюнча жүзөгө ашырылат.  Кабыл алуу жөнүндө арызда арыз ээси тууралуу төмөнкү маалыматтар көрсөтүлүшү керек:  - аты-жөнү;  - туулган датасы жана жери;  - жашы жете электин мыйзамдуу өкүлдөрүнүн аты-жөнү;  - жарандыгы жөнүндө маалымат;  - жашаган жеринин дареги.  Кабыл алуу жөнүндө арызды берүү учурунда арыз ээсинин төмөнкү документтери берилет:  - паспортунун же туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;  - машыгуу жайында машыгуу үчүн медициналык каршы көрсөтмөлөр жок экендиги тууралуу маалым кат;  - 3x4 см өлчөмүндөгү сүрөт. |
| 3. | Төлөмдү кабыл алуу | Кардар тандалып алынган кызмат көрсөтүү акысын акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөрдүн бекитилген прейскурантынын негизинде «Дельфин» ОРАБУМдун имаратында орнотулган терминал аркылуу акча каражаттарын киргизүү менен төлөйт |
| 4. | Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук боюнча нускоочу машыгуу жайында коопсуздук техникасынын жобосу менен тааныштырат |
| 5. | Машыгуу жайына барууга абонемент берүү | Нөөмөтчү администратор кардарга төлөм жөнүндө берилген дүмүрчөктүн (слип-чек) негизинде 12 жолку машыгууга абонемент берет.  Машыгуу жайына бир жолку барууда абонемент берилбейт, кардар берилген слип-чектин негизинде машыгуу жайына кирет. |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.

**Фронт-офис Бэк-офис**

Арыз ээси менен

өз ара аракеттенүү (консультация берүү)

Уюштуруу

жол-жобосу

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракет-тердин узактыгы** | **Аракеттердин жыйынтыгы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1-жол-жобо:**  **Арызды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз берүү** | | | | |
| 1.1-аракет  Арыз ээсин кабыл алуу, алгачкы консультация берүү | Нөөмөтчү администратор | 5-10 мүнөт | Арыз бланкы берилет | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама |
| 1.2-аракет  Документтерди берүү жана кабыл алуу | 5 мүнөт | Каттоо журналына документтерди каттоо |
| 1.3-аракет  Төлөмдү кабыл алуу | 2 мүнөт | Төлөм жөнүндө дүмүрчөктүн (слип-чек) терминал аркылуу берилиши | «Дельфин» ОРАБУМ тарабынан көрсөтүлгөн акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскуранты |
| 1.4-аракет  Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук боюнча нускоочу | 5 мүнөт | Коопсуздук техникасы боюнча журналга кол тамга коюу менен каттоо | Кызматтык нускама |
| 1.5-аракет  Абонемент берүү | Нөөмөтчү администратор | 3 мүнөт | Кардар машыгуу жайына кирет |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: 12 жолку барууга абонемент берүү (1 айлык мөөнөткө) | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - административдик жол-жобо | 1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 25 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | \_ |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 4 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 4 |

**5. Жол-жоболорду аткаруунун схемасы (алгоритмдери)**

1. Арыз ээсин кабыл алуу жана алгачкы консультация берүү

2. Документтерди берүү жана кабыл алуу

3. Төлөм кабыл алуу

4. Коопсуздук техникасы боюнча нускама

5. Абонемент берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду «Дельфин» ОРАБУМдун директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – дайыма.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн «Дельфин» ОРАБУМдун кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

Кулигина Н.А. – «Дельфин» ОРАБУМдун директорунун окуу иштери боюнча орун басары.

22-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Спорттук-калыбына келтирүү борборлорун берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 32-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу Оор атлетика боюнча олимпиадалык резервдеги адистештирилген балдар-өспүрүмдөр мектеби (мындан ары – Оор атлетика боюнча ОРАБӨМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт.

- бир жолку баруу – 1 саат (60 мүнөт).

Бишкек шаарынын аймагында туруктуу жашаган жана катталган Кыргыз Республикасынын жарандары кызмат көрсөтүүнү алуучулар боло алышат.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- эркин формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- спорттук-калыбына келтирүү борборуна баруу датасын жана убактысын белгилөө менен талон;

- спорттук-калыбына келтирүү борборуна баруу датасын жана убактысын белгилөө менен абонемент (бир айлык баруу).

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1 | Арызды кабыл алуу жана кароо | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |
| 2 | Спорттук-калыбына келтирүү борборуна барууга талон берүү | Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.

**Фронт-офис** **Бэк-офис**

Спорттук-калыбына келтирүү борборуна барууга талон берүү

Арызды кабыл алуу жана кароо

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | | **Аракет-тердин узактыгы** | | **Аракет-тердин жыйынты-гы** | **Аракеттер-ди жөнгө салуучу документ-тер** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | |
| **1-жол-жобо:**  **Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо** | | | | | | | |
| 1.1-аракет  Спорттук-калыбына келтирүү борборун берүү жөнүндө суроо-талапты (арызды) кабыл алуу | Спорт мектебинин директору | | 10 мүнөт | | Арыз кабыл алынды  Кайрылуу-лар журналына арызды каттоо | 1. «Жаран-дардын кайрылуу-ларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республика-сынын Мыйзамы.  2. Кызмат-тык нускама | |
| 1.2-аракет  Ден соолугунун абалы жөнүндө маалым катты карап чыгуу | 5 мүнөт | |
| 1.3-аракет  Дарыгерге жөнөтүү | 5 мүнөт | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кайрылуулар журналына жазуу | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо | | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 | | | | | | | |
| **2-жол-жобо:**  **Спорттук-калыбына келтирүү борборуна барууга талон берүү** | | | | | | | |
| 2.1-аракет  Арыз ээсин медициналык кароо | | Дарыгер | | 10 мүнөт | Ден соолугунун абалы жөнүндө тастыктоо | | 1. «Жаран-дардын кайрылуу-ларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республика-сынын Мыйзамы.  2. Кызмат-тык нускама  3. Оор атлетика боюнча ОРАБӨМ тарабынан көрсөтүлүүчү акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейску-ранты |
| 2.2-аракет  Кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранты менен таанышуу | | Бухгалтер | | 5 мүнөт | Кассалык чекти берүү | |
| 2.3-аракет  Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө | | Кассир | | 3 мүнөт |
| 2.4-аракет  Спорттук-калыбына келтирүү борборуна барууга талон берүү | | Кассир | | 2 мүнөт |
| 2.5-аракет  Көрсөтүү жана коштоо | | Директордун орун басары | | 5 мүнөт | Коопсуздук техникасы боюнча нускама | |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: арызды жооптуу кызматкерге аткарууга өткөрүп берүү | | | | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөт | | | | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык**  **маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - административдик жол-жоболор | 2  1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 30 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө |  |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 5 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 6 |
| 8. Башка |  |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

**1-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арызды кабыл алуу (каттоо)

2. Ден соолук жөнүндө маалым катты кароо

3. Дарыгерге жөнөтүү

Жол-жобонун аягы

**2-жол-жобо**

Жол-жобонун башталышы

1. Арыз ээсин медициналык кароо

2. Кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранты менен таанышуу

3. Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөө

4. Спорттук-калыбына келтирүү борборуна барууга талон берүү

5. Көрсөтүү жана коштоо

Жол-жобонун аягы

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6.Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн директорунун орун басары жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – дайыма.

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Асанов В.М. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн директорунун орун басары.
2. Абдысадыкова Г.Ж. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн методисти.
3. Далбаева А.С. - Оор атлетика боюнча ОРАБӨМдүн башкы бухгалтери.

23-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Спорттук-калыбына келтирүү борборлорун берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 32-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу «Дельфин» сууда сүзүү, заманбап беш таймаш, фехтование, триатлон жана дзюдо боюнча олимпиадалык резервдин адистештирилген балдар-уландар мектеби (мындан ары – «Дельфин» ОРАБУМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы узактыгы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 20 мүнөт.

- бир жолку баруу – 2 саат (120 мүнөт).

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- белгиленген формадагы арыз;

- спорттук-калыбына келтирүү борборуна баруу үчүн медициналык каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө маалым кат;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк («Дельфин» бассейнинин имаратында орнотулган терминалдан төлөмдүн слип-чеги).

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- арыз ээсин спорттук-калыбына келтирүү борборунун зонасына коштоо.

Спорттук-калыбына келтирүү борборуна барууга каршы көрсөтмөлөрү жок бардык каалоочулар кардарлар болуп саналат.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | **Эскертүү** |
| **Спорттук-калыбына келтирүү борборлорун берүү** | | |
| 1. | Кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз бланкын берүү | Нөөмөтчү администратор көрсөтүлүүчү кызмат, баалардын прейскуранты жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги боюнча толук маалымат жана арыз бланкын берет |
| 2. | Документтерди берүү жана кабыл алуу | Нөөмөтчү администратор документтердин болушун жана шайкештигин текшерет:  Спорттук-калыбына келтирүү борборлоруна (сауналар) барууга уруксат берүү арыз ээсинин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча, ал эми эгерде алардын жашы жете элек болсо, мыйзамдуу өкүлдөрүнүн жазуу жүзүндөгү арызы боюнча жүзөгө ашырылат.  Кабыл алуу жөнүндө арызда арыз ээси тууралуу төмөнкү маалыматтар көрсөтүлүшү керек:  - аты-жөнү;  - туулган датасы жана жери;  - жашы жете электин мыйзамдуу өкүлдөрүнүн аты-жөнү;  - жарандыгы жөнүндө маалымат;  - жашаган жеринин дареги. |
| 3. | Төлөмдү кабыл алуу | Кардар тандалып алынган муниципалдык кызмат көрсөтүү акысын кызмат көрсөтүүлөрдүн бекитилген прейскурантынын негизинде «Дельфин» бассейнинин имаратында орнотулган терминал аркылуу акча каражаттарын киргизүү менен төлөйт |
| 4. | Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук техникасы боюнча нускоочу спорттук-калыбына келтирүү борборуна барган учурда коопсуздук техникасынын жобосу менен тааныштырат |
| 5. | Кардарды спорттук-калыбына келтирүү борборунун зонасына коштоо | Кардар берилген слип-чектин негизинде спорттук-калыбына келтирүү борборуна кирет |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фронт-офис Бэк-офис**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо  Уюштуруу жол-жобосу | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

**2-таблица**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракет-тердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1-жол-жобо:**  **Кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз бланкын берүү** | | | | |
| 1.1-аракет  Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү | Нөөмөтчү администратор | 5 мүнөт | Арыз бланкы берилет | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама |
| 1.2-аракет  Документтерди берүү жана кабыл алуу | 5 мүнөт | Келүүчүлөрдү каттоо журналына документтерди каттоо |
| 1.3-аракет  Төлөмдү кабыл алуу | 2 мүнөт | Слип-чектин терминал аркылуу берилиши | «Дельфин» ОРАБУМ тарабынан көрсөтүлгөн акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскуранты |
| 1.4-аракет  Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук боюнча нускоочу | 5 мүнөт | Нускамадан өткөндүгү жөнүндө коопсуздук техникасы боюнча журналдагы кардардын кол тамгасы | Кызматтык нускама |
| 1.5-аракет  Кардарды спорттук- калыбына келтирүү борборунун зонасына коштоо | Нөөмөтчү администратор | 3 мүнөт | Кардар спорттук-калыбына келтирүү борборуна кирет | Кызматтык нускама |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардарды спорттук-калыбына келтирүү борборунун зонасына коштоо | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат корсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу;  - көмөкчү жол-жоболор | 1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 20 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | \_ |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 3 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | \_ |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 3 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

1. Алгачкы консультация берүү жана документтерди кабыл алуу

2. Төлөмдү кабыл алуу, коопсуздук техникасы боюнча нускама өтүү жана абонемент берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду «Дельфин» ОРАБУМдун директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – жылына бир жолу.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн «Дельфин» ОРАБУМдун кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

Кулигина Н.А. – «Дельфин» ОРАБУМдун директорунун окуу иштери боюнча орун басары.

24-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Сүзүүгө машыгуу үчүн бассейн берүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 33-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу «Дельфин» сууда сүзүү, заманбап беш таймаш, фехтование, триатлон жана дзюдо боюнча олимпиадалык резервдин адистештирилген балдар-уландар мектеби (мындан ары – «Дельфин» ОРАБУМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 25 мүнөт.

- бир жолку баруу – 1 саат (60 мүнөт).

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- белгиленген формадагы арыз;

- бассейнге баруу үчүн медициналык каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө маалым кат;

- 3х4 см өлчөмүндөгү сүрөт;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк («Дельфин» бассейнинин имаратында орнотулган терминалдан төлөмдүн слип-чеги).

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- баруу датасын белгилөө менен 12 жолку барууга абонемент.

Бассейнге барууга каршы көрсөтмөлөрү жок бардык каалоочулар арыз ээлери болуп саналат.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | | **Эскертүү** |
| 1. | Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз берүү | Нөөмөтчү администратор көрсөтүлүүчү кызмат, прейскурант жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү үчүн зарыл болгон, арыз ээси тарабынан бериле турган документтердин тизмеги боюнча толук маалымат жана арыз бланкын берет | |
| 2. | Документтерди берүү жана кабыл алуу | Нөөмөтчү администратор документтердин болушун жана шайкештигин текшерет:  сүзүү машыгуулары үчүн бассейнди берүүгө уруксат берүү арыз ээсинин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча, ал эми эгерде алардын жашы жете элек болсо, мыйзамдуу өкүлдөрүнүн жазуу жүзүндөгү арызы боюнча жүзөгө ашырылат.  Кабыл алуу жөнүндө арызда арыз ээси тууралуу төмөнкү маалыматтар көрсөтүлүшү керек:  - аты-жөнү;  - туулган датасы жана жери;  - жашы жете электин мыйзамдуу өкүлдөрүнүн аты-жөнү;  - жарандыгы жөнүндө маалымат;  - жашаган жеринин дареги | |
| 3. | Төлөмдү кабыл алуу | Кардар тандалып алынган муниципалдык кызмат көрсөтүү акысын кызмат көрсөтүүлөрдүн бекитилген прейскурантынын негизинде «Дельфин» бассейнинин имаратында орнотулган терминал аркылуу акча каражаттарын киргизүү менен төлөйт | |
| 4. | Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук техникасы боюнча нускоочу сүзүү бассейнинде коопсуздук техникасынын жобосу менен тааныштырат | |
| 5. | Бассейнге 12 жолку барууга абонемент берүү | Нөөмөтчү администратор кардарга берилген слип-чектин негизинде бассейнге 12 жолку барууга абонемент берет.  Бассейнге бир жолку баруу үчүн абонемент берилбейт, кардар берилген слип-чектин негизинде сүзүү бассейнине кирет | |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фронт-офис Бэк-офис**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо  Уюштуруу жол-жобосу | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракет-тердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1-жол-жобо:**  **Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз берүү** | | | | |
| 1.1-аракет  Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү | Нөөмөтчү администратор | 5-10 мүнөт | Арыз бланкы берилет | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама |
| 1.2-аракет  Документтерди берүү жана кабыл алуу | 5 мүнөт | Келүүчүлөрдү каттоо журналына документтерди каттоо |
| 1.3-аракет  Төлөмдү кабыл алуу | 2 мүнөт | Слип-чектин терминал аркылуу берилиши | «Дельфин» ОРАБУМ тарабынан көрсөтүлгөн акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскуранты |
| 1.4-аракет  Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук боюнча нускоочу | 5 мүнөт | Коопсуздук техникасы боюнча журналга кардардын кол тамга коюусу менен каттоо | Кызматтык нускама |
| 1.5-аракет  Абонемент берүү | Нөөмөтчү администратор | 3 мүнөт | Кардар сүзүү машыгуулары үчүн бассейнге кирет | Кызматтык нускама |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: 12 жолку барууга абонемент берүү (1 айлык мөөнөткө) | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;  - көмөкчү жол-жоболор | 1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 25 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | \_ |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 4 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы: анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | \_ |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 3 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

1. Алгачкы консультация берүү жана документтерди кабыл алуу

2. Төлөмдөрдү кабыл алуу, коопсуздук техникасы боюнча нускама өткөрүү жана абонемент берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду «Дельфин» ОРАБУМдун директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – жылына бир жолу.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн «Дельфин» ОРАБУМдун кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

Кулигина Н.А. – «Дельфин» ОРАБУМдун директорунун окуу иштери боюнча орун басары.

25-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Машыктыруучу менен сүзүү боюнча сабактарды өткөрүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 34-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу «Дельфин» сууда сүзүү, заманбап беш таймаш, фехтование, триатлон жана дзюдо боюнча олимпиадалык резервдин адистештирилген балдар-уландар мектеби (мындан ары – «Дельфин» ОРАБУМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 25 мүнөт.

- бир жолку баруу – 1 саат (60 мүнөт).

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- белгиленген формадагы арыз;

- сүзүү сабактары үчүн медициналык каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө маалым кат;

- 3х4 см өлчөмүндөгү сүрөт;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк («Дельфин» бассейнинин имаратында орнотулган терминалдан төлөмдүн слип-чеги).

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: сабактарга баруу датасын белгилөө менен 12 жолку барууга абонемент.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | | **Эскертүү** |
| 1. | Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз бланкын берүү | Нөөмөтчү администратор көрсөтүлүүчү кызмат, баалардын прейскуранты жана арыз ээси тарабынан бериле турган документтердин тизмеги боюнча толук маалымат берет | |
| 2. | Документтерди берүү жана кабыл алуу | Нөөмөтчү администратор документтердин болушун жана шайкештигин текшерет:  машыктыруучу менен сүзүү боюнча сабактарга барууга уруксат берүү арыз ээсинин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча, ал эми эгерде алардын жашы жете элек болсо, мыйзамдуу өкүлдөрүнүн жазуу жүзүндөгү арызы боюнча жүзөгө ашырылат.  Кабыл алуу жөнүндө арызда арыз ээси тууралуу төмөнкү маалыматтар көрсөтүлүшү керек:  - аты-жөнү;  - туулган датасы жана жери;  - жашы жете электин мыйзамдуу өкүлдөрүнүн аты-жөнү;  - жарандыгы жөнүндө маалымат;  - жашаган жеринин дареги | |
| 3. | Төлөмдү кабыл алуу | Кардар тандалып алынган кызмат көрсөтүү акысын кызмат көрсөтүүлөрдүн бекитилген прейскурантынын негизинде «Дельфин» ОРАБУМдун имаратында орнотулган терминал аркылуу акча каражаттарын киргизүү менен төлөйт | |
| 4. | Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук техникасы боюнча нускоочу сүзүү бассейнинде коопсуздук техникасынын жобосу менен тааныштырат | |
| 5. | Машыктыруучу менен сүзүү боюнча сабактарга барууга абонемент берүү | Нөөмөтчү администратор кардарга берилген слип-чектин негизинде бассейнге 12 жолку барууга абонемент берет.  Бассейнге бир жолку баруу үчүн абонемент берилбейт, кардар берилген слип-чектин негизинде сүзүү бассейнине кирет | |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фронт-офис Бэк-офис**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо  Уюштуруу жол-жобосу | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракет-тердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1-жол-жобо:**  **Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз бланкын берүү** | | | | |
| 1.1-аракет  Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз бланкын берүү | Нөөмөтчү администратор | 5-10 мүнөт | Арыз бланкы берилет | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама |
| 1.2-аракет  Документтерди берүү жана кабыл алуу | 5 мүнөт | Келүүчүлөрдү каттоо журналына документтерди каттоо |
| 1.3-аракет  Төлөмдү кабыл алуу | 2 мүнөт | Слип-чектин терминал аркылуу берилиши | «Дельфин» ОРАБУМ тарабынан көрсөтүлгөн акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөргө карата баалардын прейскуранты |
| 1.4-аракет  Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук боюнча нускоочу | 5 мүнөт | Коопсуздук техникасы боюнча журналга каттоо | Кызматтык нускама |
| 1.5-аракет  Абонемент берүү | Нөөмөтчү администратор | 3 мүнөт | Кардар сүзүү сабактары үчүн бассейнге кирет | Кызматтык нускама |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: 12 жолку барууга абонемент берүү (1 айлык мөөнөткө) | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу;  - көмөкчү жол-жоболор | 1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 25 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | \_ |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 4 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы: анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | \_ |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 4 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

1. Арыз ээсин кабыл алуу, алгачкы консультация берүү

3. Төлөмдөрдү кабыл алуу, коопсуздук техникасы боюнча нускама өтүү, абонемент берүү

2. Документтерди берүү жана кабыл алуу

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду «Дельфин» ОРАБУМдун директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – дайыма.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн «Дельфин» ОРАБУМдун кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

Кулигина Н.А. – «Дельфин» ОРАБУМдун директорунун окуу иштери боюнча орун басары.

26-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Аквааэробика боюнча сабактарды өткөрүү»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 35-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу «Дельфин» сууда сүзүү, заманбап беш таймаш, фехтование, триатлон жана дзюдо боюнча олимпиадалык резервдин адистештирилген балдар-уландар мектеби (мындан ары – «Дельфин» ОРАБУМ) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 25 мүнөт.

- бир жолку баруу – 1 саат (60 мүнөт).

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- белгиленген формадагы арыз;

- ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат;

- 3х4 см өлчөмүндөгү сүрөт;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк («Дельфин» бассейнинин имаратында орнотулган терминалдан төлөмдүн слип-чеги).

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: сабактарга баруу датасын, убагын белгилөө менен 12 жолку барууга абонемент.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | | **Эскертүү** |
| 1. | Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз бланкын берүү | Нөөмөтчү администратор көрсөтүлүүчү кызмат, баалардын прейскуранты жана арыз ээси тарабынан бериле турган документтердин тизмеги боюнча толук маалымат берет | |
| 2. | Документтерди берүү жана кабыл алуу | Нөөмөтчү администратор документтердин болушун жана шайкештигин текшерет:  - машыгуу жайына барууга уруксат берүү арыз ээсинин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча, ал эми эгерде алардын жашы жете элек болсо, мыйзамдуу өкүлдөрүнүн жазуу жүзүндөгү арызы боюнча жүзөгө ашырылат.  Кабыл алуу жөнүндө арызда арыз ээси тууралуу төмөнкү маалыматтар көрсөтүлүшү керек:  - аты-жөнү;  - туулган датасы жана жери;  - жашы жете электин мыйзамдуу өкүлдөрүнүн аты-жөнү;  - жарандыгы жөнүндө маалымат;  - жашаган жеринин дареги | |
| 3. | Төлөмдү кабыл алуу | Кардар тандалып алынган кызмат көрсөтүү акысын кызмат көрсөтүүлөрдүн бекитилген прейскурантынын негизинде «Дельфин» ОРАБУМдун имаратында орнотулган терминал аркылуу акча каражаттарын киргизүү менен төлөйт | |
| 4. | Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук техникасы боюнча нускоочу сүзүү бассейнинде коопсуздук техникасынын жобосу менен тааныштырат | |
| 5. | Аквааэробика сабагына 12 жолку барууга абонемент берүү | Нөөмөтчү администратор кардарга берилген слип-чектин негизинде бассейнге 12 жолку барууга абонемент берет, кардар сүзүү бассейнине кирет | |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фронт-офис Бэк-офис**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | Жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана кароо  Уюштуруу жол-жобосу | |

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракет-тердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1-жол-жобо:**  **Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү, арыз бланкын берүү** | | | | |
| 1.1-аракет  Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация | Нөөмөтчү администратор | 5-10 мүнөт | Арыз бланкы берилет | 1. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  2. Кызматтык нускама |
| 1.2-аракет  Документтерди берүү жана кабыл алуу | 5 мүнөт | Келүүчүлөрдү каттоо журналына документтерди каттоо |
| 1.3-аракет  Төлөмдү кабыл алуу | 2 мүнөт | Терминал аркылуу төлөм жөнүндө чектин берилиши | «Дельфин» ОРАБУМ тарабынан көрсөтүлгөн акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскуранты |
| 1.4-аракет  Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Коопсуздук боюнча нускоочу | 5 мүнөт | Коопсуздук техникасы боюнча журналга белгилөө | Кызматтык нускама |
| 1.5-аракет  Абонемент берүү | Нөөмөтчү администратор | 3 мүнөт | Кардар аквааэробика боюнча сабактар үчүн бассейнге кирет |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: 12 жолку барууга абонемент берүү (1 айлык мөөнөткө) | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу;  - көмөкчү жол-жоболор | 1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 25 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | \_ |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 4 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | \_ |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 4 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

1. Арыз ээсин кабыл алуу, алгачкы консультация берүү

2. Документтерди берүү жана кабыл алуу

3. Төлөм кабыл алуу

4. Коопсуздук техникасы боюнча нускама

5. Абонемент берүү

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду «Дельфин» ОРАБУМдун директорунун орун басары жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – дайыма.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн «Дельфин» ОРАБУМдун кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

Кулигина Н.А. – «Дельфин» ОРАБУМдун директорунун окуу иштери боюнча орун басары.

27-тиркеме

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн**

**административдик регламенти**

«Муниципалдык пансионатта жайкы эс алууну уюштуруу»

(Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын № 97 токтому менен бекитилген Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу

мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү

муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегинин

«Спорттук жана билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү»

4-главасынын 36-пункту)

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул муниципалдык кызмат көрсөтүү Бишкек шаарынын мэриясынын Дене тарбия жана спорт, туризм жана жаштар менен иштөө боюнча департаментине караштуу «Алтын Булак» пансионаты» муниципалдык мекемеси тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Бишкек шаардык кеңешинин 2019-жылдын 3-апрелиндеги № 97 «Бишкек шаарынын мэриясынын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү жана ведомствого караштуу мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин жана алардын стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүлөрдүн тийиштүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт - 25 мүнөт;

- пансионатта болуунун орточо узактыгы - 1 жума.

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- инсандыгын ырастоочу документ;

- төлөм жөнүндө дүмүрчөк.

3) Кызмат көрсөтүүнүн өздүк наркы: акы төлөнүүчү.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

- бөлмөлөргө же коттедждерге жайгаштыруу.

Арыз ээсинен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

«Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу суроо-талап жүргүзгөндө маалыматтарды алуу мүмкүн болбогон учурда, маалыматтар кагаз түрүндө берилет.

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жоболордун аталышы** | | **Эскертүү** |
| 1. | Кардарды кабыл алуу жана алгачкы консультация берүү | Нөөмөтчү администратор көрсөтүлүүчү кызмат, прейскурант жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү үчүн зарыл болгон, кардар тарабынан бериле турган документтердин тизмеги боюнча толук маалымат берет | |
| 2. | Документтерди берүү жана кабыл алуу, төлөм кабыл алуу | Нөөмөтчү администратор документтердин болушун жана шайкештигин текшерет.  Сүзүүгө уруксат берүү пансионаттын регламенти боюнча, машыктыруучунун жана штаттык кызматкердин (куткаруучунун) байкоосу алдында жүзөгө ашырылат.  Төлөмдү кабыл алуу документтерди берүү менен бирге жүргүзүлөт. | |
| 3. | Тамактанууга талон берүү | Туура тамактануунун ченемдерине ылайык үч жолку тамактануу, санэпидкөзөмөлдүн талаптары боюнча дасторконго коюунун алдында даяр азыктын бракеражы алынат.  Азыктардын сапаты, персоналдын гигиенаны так сактоосу, кирүүдө жана чыгууда антисептиктерди колдонуу эске алынат | |
| 4. | Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Машыктыруучу жана/же башка жооптуу адам пансионаттын аймагында коопсуздук техникасы боюнча жобо менен тааныштырат | |
| 5. | Жыйынтык: кардарга эс алуу үчүн бөлмө же коттедж берүү | Нөөмөтчү администратор регламент боюнча эс алуу, ашканага баруу үчүн орун берет.  Балдар чоңдордун же машыктыруучунун уруксаты менен сүзүү зонасына барышат. Жашы жете элек балдарга туруктуу көзөмөл талап кылынат | |

**3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

**Фронт-офис Бэк-офис**

Уюштуруу жол-жобосу

Кардарды кабыл алуу жана алгачкы консультация берүү

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн сыпаттоо**

2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы** | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттердин натыйжасы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документтер** |
| **1-жол-жобо:**  **Кардарды кабыл алуу жана алгачкы консультация берүү** | | | | |
| 1.1-аракет  Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү | Нөөмөтчү администратор | 5-10 мүнөт |  | Кызматтык нускама |
| 1.2-аракет  Документтерди берүү жана кабыл алуу,  төлөмдү кабыл алуу | 5 мүнөт | Төлөмдү кабыл алуу жүзөгө ашырылды | «Алтын Булак» пансионаты тарабынан көрсөтүлгөн акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата баалардын прейскуранты |
| 1.3-аракет  Тамактанууга талон берүү | 2 мүнөт | Тамактанууга талон алуу | Кыргызстан кесиптик бирлик федерациясынын кыргызсовет-курорту тарабынан бекитилген 2007-жылдын 30-мартындагы тамак-аштар картотекасы |
| 1.4-аракет  Коопсуздук техникасы боюнча нускама | Машыктыруучу | 5 мүнөт | Коопсуздук техникасы боюнча журналга каттоо, кардардын кол тамгасы | Кызматтык нускама |
| 1.5-аракет  Кардарга бөлмө же коттедж берүү | Нөөмөтчү администратор | 3 мүнөт | Кардарды бөлмөгө же коттеджге жайгаштыруу | Кызматтык нускама |
| Жол-жобонун жыйынтыгы: кардарга жайгашууга орун берүү (алдын ала белгиленген мөөнөт менен) | | | | |
| Жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөт | | | | |
| Жол-жобонун тиби: уюштуруу жол-жобосу | | | | |

3-таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:  анын ичинде:  - уюштуруу-башкаруу;  - көмөкчү жол-жоболор | 1  1 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күндөр) | Документтерди кабыл алууга жана арызды тариздөөгө чектелген убакыт – 25 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны | - |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 2 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу тышкы уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттенүүдө;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө | - |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышуучу адамдардын саны | 2 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 4 |

**5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритмдери)**

1. Кардарды кабыл алуу, алгачкы консультация берүү

2. Төлөмдү кабыл алуу

3. Тамактанууга талон берүү

4. Коопсуздук техникасы боюнча нускама

5. Кардарды бөлмөгө же коттеджге жайгаштыруу

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду «Алтын Булак» пансионатынын директору жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – бир жумада бир жолу.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартуу маселеси каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль Ысык-Көл МСИнин, Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигине караштуу Монополияга каршы жөнгө салуу кызматынын чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыктары маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалым катка кол тамга коюлган учурдан тартып 3 жумуш күндүн ичинде ал бул кызматтарды көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда административдик регламентке белгиленген тартипте өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн «Алтын Булак» пансионатынын кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

**8. Корутунду жоболор**

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында өз ара аракеттенүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук бөлүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент зарылчылыгына жараша кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Асакеев Б.У. - «Алтын Булак» пансионатынын директору.

2. Таштанды кызы Ч. - «Алтын Булак» пансионатынын башкы бухгалтери.

3. Ургазиева К.Б. - «Алтын Булак» пансионатынын кампа башчысы.