



**Барскоон айыл аймагынын жергиликтүү кеңешинин XXVIII-  
чакырылышынын IV-кезектеги сессиясынан**

**ТОКТОМ**

**2024-жылдын 26-июну № 35**

**Барскоон айылы**

**Барскоон айыл аймагы боюнча муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрүн  
кошумча тизмесин бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрациялар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамынын 34-беренесине ылайык, муниципалдык көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесин иштеп чыгуу боюнча жумушчу топтун оозеки сунуштарын угуп талкуулап, жергиликтүү кеңеши **ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмеси № 1 тиркемеге ылайык жана муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесине кирген № 1, № 2, № 3 стандарттары бекитилип берилсин.

3. Ушул токтомду Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин расмий веб-сайтына жайгаштырып, юстиция органына мамлекеттик реестрге киргизүү үчүн иш кагаздарын алып баруу жагы жергиликтүү кеңешинин жооптуу катчысы Н.Шабданбаевга тапшырылсын.

4. Токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы муниципалдык көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесин иштеп чыгуу боюнча жумушчу топко жана айыл өкмөтүнүн башчысы А.Т.Асанбаевге тапшырылсын.

Төрага



М.Ибаков

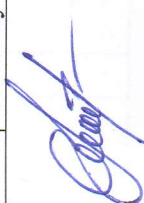


**№ 2 тиркеме**  
 Барскоон жергиликтүү кеңешинин  
 2024-жылдын 26-июнундагы  
 № 35 токтому менен бекитилди

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмеги**

№	Муниципалдык кызматтардын аталышы	Муниципалдык кызматтардын кошумча тизмегин бекитүү боюнча жергиликтүү кеңештин чечими (нумуру, күнү)	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандарттарга шарттарын орууга жооптуу органдын аталышы	Кызматтардын көрсөтүүчү муниципалдык мекемелер	Муниципалдык кызматтын көрсөтүү шарттары (акы төлөнүүчү/ акысыз)
1	Майып, аз камсыз үй-бүлөлөргө сугат уу, таза суунун төлөмдөрүнөн жеңилдик берүү	Жергиликтүү кеңешинин 2024-жылдын 26-июнундагы № 35 токтому	Айыл өкмөтү	Айыл өкмөтү	Акысыз
2	Турмуштук оор кырдаалга кабылган үй-бүлөлөргө жана балдарга, аз камсыз үй-бүлөлөргө өзүн күбөлөндүрүүчү паспорту жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү жок адамдарга паспорт, күбөлүктөрүн алып берүүгө жардам берүү.	Жергиликтүү кеңешинин 2024-жылдын 26-июнундагы № 35 токтому	Айыл өкмөтү	Айыл өкмөтү	Акысыз
3	Жалгыз бой улгайган адамдар, өтө жакыр жашаган адамдар каза болгондо, үй бүлөлөрүнө материалдык жардам көрсөтүү	Жергиликтүү кеңешинин 2024-жылдын 26-июнундагы № 35 токтому	Айыл өкмөтү	Айыл өкмөтү	Акысыз

Жергиликтүү кеңештин жооптуу катчысы



Н.Шабданбасва



Барскоон жергиликтүү кеңешинин  
2024-жылдын 26-июнундагы  
№ 35 токтому менен  
бекитилди

**1. Барскоон айыл аймагынын муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесине  
кирген №1 муниципалдык кызматтын стандарты.**

**1. Кызмат көрсөтүүнүн паспорту**

1. Кызмат көрсөтүүнүн аталышы, ошондой эле аны көрсөтүү процессинде аткаруучунун аракеттерин кыскача баяндоо	Майып, аз камсыз үй-бүлөөлөргө сугат уу, таза суунун төлөмдөрүнөн жеңилдик берүү
2. Кызматтарды көрсөткөн органдын толук аталышы	СПА, муниципалдык ишкана
3. Кызмат көрсөтүүнү алуучулар	1-топтогу майыптар, айыл өкмөтүнө катталган аз камсыз үй бүлөөлөр
4. Кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи	КР Конституциясы, кодекс, мыйзамдар, жергиликтүү кеңештин токтому
5. Көрсөтүлгөн кызматтын акыркы жыйынтыгы	Айыл өкмөтүнүн токтому
6. Кызмат көрсөтүүнүн шарты	Майыптыгы тууралуу МСЭКтин корутундусу, айыл өкмөтү тарабынан толтурулган социалдык паспорту жана паспортторунун көчүрмөлөрү
7. Кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Сугат убагында, таза суу дайыма

**2. Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү**

8. Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызмат (керектүү маалыматтардын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу орган жөнүндө маалымдоо	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - айыл аймагынын айыл өкмөтүнүн соц. бөлүмүнөн; - айыл башчылардан. Маалымат төмөнкүдөй берилет: - оозеки түрүндө (телефон аркылуу же үйүнө баруу менен ).
9. Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлүшү мүмкүн: - айыл өкмөттүн башчысынын кабылдамасы; - өкмөттүн социалдык адиси тарабынан. - айыл башчылардан. - кулактандыруу жана телефон (Ватсап) боюнча.

**3. Тейлөө жана кызмат көрсөтүү**

10. Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Кызмат алуучулар менен пикир алмашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин карманат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамкай, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүндүрүүгө аракеттенүү, маектеш адамды уга билүү жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле
------------------------------------	---

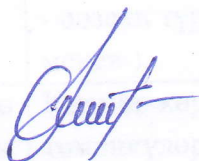


	<p>кабыл алынган чечимдерди салмактоо жана аргументтерди келтирүү. Айыл өкмөттүн кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербестен, кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек, жарандардын эркиндигин жана аларга карата калыс мамиле кылууну камсыз кылып, кызыкчылыктардын кагылышуусуна жол бербешти зарыл. Жашы-жете элек майып балдар менен маектешүүдө этияттык менен жүргүзүү керек, психологиялык травма келтирүүдөн алыс болуу тийиш.</p>
<p>11. Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары</p>	<p>Тиешелүү деңгээлде жеке кабыл алуудагы жеке маселелерден тышкары купуялуулук сакталбайт.</p>
<p>12. Керектүү документтердин жана/же кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси</p>	<p>Кызмат алуучунун өзү, камкорчусу же жакын тууганы же айыл өкмөттүн соц.кызматкери төмөндөгү документтерди берет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- туулгандыгы тууралуу күбөлүк;</li> <li>- паспортунун көчүрмөсү;</li> <li>- аз камсыздуулугу аныктаган социалдык паспорту;</li> <li>- МСЭКтин корутундусу;</li> <li>- айыл өкмөттүн каттосунда турушу шарт.</li> </ul>
<p>13. Акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүнүн наркы</p>	<p>Акысыз</p>
<p>14. Кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери</p>	<p>Кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убактысында болуу;</li> <li>- жынысы, расасы, тили, майыштыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырланышына жол бербөө;</li> <li>- жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;</li> <li>- кызматты көрсөтүүнүн шарттарынын бул стандартта көрсөтүлгөн талаптарга дал келүүсү:</li> <li>- имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктарынын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү;</li> <li>- кызматтарды көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана адептүүлүгү, кызмат көрсөтүү жол-жобосунун бүткүл жүрүшүндө консультация берүү;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акыркы жыйынтыктын (алган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө дал келүүсү;</li> <li>- жарандардын даттануу жана сунуштар китепчесинин жеткиликтүү жерде болушу</li> </ul>
15 Кызмат көрсөтүүнүн ыкмалары, аны электрондук форматта көрсөтүүнүн өзгөчөлүктөрү	Электрондук формада көрсөтүлбөйт
<b>4. Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби</b>	
16. Кызматкөрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бул стандарттын 3-пунктундагы талаптарына дал келбеген учурда;</li> <li>- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн керектүү документтер жок учурда.</li> </ul>
17. Даттануу тартиби	<p>Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси айыл өкмөт башчысына же айылдык кенештин төрагасына оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен кайрылууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун кол тамгасын жана датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жиберет. Даттануулар жана дооматтар айыл өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте каралат. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана арыз ээсине жооп берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда арыз ээси сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p>
18. Кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты 3 жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен үзгүлтүксүз кайра каралууга тийиш.

**Жергиликтүү кеңештин  
жооптуу катчысы**



**Н.Шабданбаева**



Барскоон жергиликтүү кеңешинин  
2024-жылдын 26-июнундагы  
№ 35 токтому менен  
бекитилди

**1. Барскоон айыл аймагынын муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесине  
кирген №2 муниципалдык кызматтын стандарты.**

**1. Кызмат көрсөтүүнүн паспорту**

1. Кызмат көрсөтүүнүн аталышы, ошондой эле аны көрсөтүү процессинде аткаруучунун аракеттерин кыскача баяндоо	Турмуштук оор кырдаалга кабылган үй-бүлөөлөргө жана балдарга, аз камсыз үй-бүлөөлөргө өзүн күбөлөндүрүүчү паспорту жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү жок адамдарга паспорт, күбөлүктөрүн алып берүүгө жардам көрсөтүү.
2. Кызматтарды көрсөткөн органдын толук аталышы	Айыл өкмөтүнүн социалдык маселелер боюнча адистери
3. Кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Айыл өкмөтүнө катталган Турмуштук оор кырдаалга кабылган үй-бүлөөлөргө жана балдарга, аз камсыз үй-бүлөөлөр
4. Кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи	КР Конституциясы, кодекс, мыйзамдар, жергиликтүү кеңештин токтому
5. Көрсөтүлгөн кызматтын акыркы жыйынтыгы	Айыл өкмөтүнүн токтому
6. Кызмат көрсөтүүнүн шарты	Айыл өкмөтү тарабынан толтурулган социалдык паспорту жана паспортторунун көчүрмөлөрү
7. Кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Дайыма

**2. Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү**

8. Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызмат (керектүү маалыматтардын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу орган жөнүндө маалымдоо	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - айыл аймагынын айыл өкмөтүнүн соц. бөлүмүнөн; - айыл башчылардан. Маалымат төмөнкүдөй берилет: - оозеки түрүндө (телефон аркылуу же үйүнө баруу менен ).
9. Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлүшү мүмкүн: - айыл өкмөттүн башчысынын кабылдамасы; - өкмөттүн социалдык адиси тарабынан. - айыл башчылардан. - кулактандыруу жана телефон (Ватсап) боюнча.

**3. Тейлөө жана кызмат көрсөтүү**

10. Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Кызмат алуучулар менен пикир алмашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги
------------------------------------	--

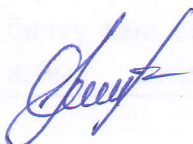


	<p>принциптерин карманат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамкай, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүндүрүүгө аракеттенүү, маектеш адамды уга билүү жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынган чечимдерди салмактоо жана аргументтерди келтирүү. Айыл өкмөттүн кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербестен, кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек, жарандардын эркиндигин жана аларга карата калыс мамиле кылууну камсыз кылып, кызыкчылыктардын кагылышуусуна жол бербешти зарыл. Жашы-жете элек майып балдар менен маектешүүдө этияттык менен жүргүзүү керек, психологиялык трамва келтирүүдөн алыс болуу тийиш.</p>
11. Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Тиешелүү деңгээлде жеке кабыл алуудагы жеке маселелерден тышкары купуялуулук сакталбайт.
12. Керектүү документтердин жана/же кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси	<p>Кызмат алуучунун өзү, камкорчусу же жакын тууганы же айыл өкмөттүн соц.кызматкери төмөндөгү документтерди берет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аз камсыздуулугу аныктаган социалдык паспорту;</li> <li>- айыл өкмөттүн каттосунда турушу шарт.</li> </ul>
13. Акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүнүн наркы	Акысыз
14. Кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убактысында болуу;</li> <li>- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырланышына жол бербөө;</li> <li>- жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;</li> <li>- кызматты көрсөтүүнүн шарттарынын бул стандартта көрсөтүлгөн талаптарга дал келүүсү;</li> <li>- имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктарынын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кызматтарды көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана адептүүлүгү, кызмат көрсөтүү жол-жобосунун бүткүл жүрүшүндө консультация берүү;</li> <li>- акыркы жыйынтыктын (алган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө дал келүүсү;</li> <li>- жарандардын даттануу жана сунуштар китепчесинин жеткиликтүү жерде болушу</li> </ul>
15 Кызмат көрсөтүүнүн ыкмалары, аны электрондук форматта көрсөтүүнүн өзгөчөлүктөрү	Электрондук формада көрсөтүлбөйт
<b>4. Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби</b>	
16. Кызматкөрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бул стандарттын 3-пунктундагы талаптарына дал келбеген учурда;</li> <li>- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн керектүү документтер жок учурда.</li> </ul>
17. Даттануу тартиби	<p>Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси айыл өкмөт башчысына же айылдык кенештин төрагасына оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен кайрылууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун кол тамгасын жана датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жиберет. Даттануулар жана дооматтар айыл өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте каралат. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана арыз ээсине жооп берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда арыз ээси сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p>
18. Кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты 3 жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен үзгүлтүксүз кайра каралууга тийиш.

**Жергиликтүү кеңештин  
жооптуу катчысы**



**Н.Шабданбаева**



Барскоон жергиликтүү кеңешинин  
2024-жылдын 26-июнундагы  
№ 35 токтому менен  
бекитилди

**1. Барскоон айыл аймагынын муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесине  
кирген №3 муниципалдык кызматтын стандарты.**

**1. Кызмат көрсөтүүнүн паспорту**

1. Кызмат көрсөтүүнүн аталышы, ошондой эле аны көрсөтүү процессинде аткаруучунун аракеттерин кыскача баяндоо	Жалгыз бой улгайган адамдар, өтө жакыр жашаган адамдар каза болгондо, үй бүлөөлөрүнө материалдык жардам көрсөтүү
2. Кызматтарды көрсөткөн органдын толук аталышы	Айыл өкмөтү
3. Кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Айыл өкмөтүнө катталган жалгыз бой улгайган адамдар, өтө жакыр жашаган адамдар
4. Кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи	КР Конституциясы, кодекс, мыйзамдар, жергиликтүү кеңештин токтому
5. Көрсөтүлгөн кызматтын акыркы жыйынтыгы	Айыл өкмөтүнүн токтому
6. Кызмат көрсөтүүнүн шарты	Айыл өкмөтү тарабынан өлгөндүгү тууралуу күбөлүгү
7. Кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Адамдар каза болгондо

**2. Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү**

8. Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызмат (керектүү маалыматтардын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу орган жөнүндө маалымдоо	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - айыл аймагынын айыл өкмөтүнүн соц. бөлүмүнөн; - айыл башчылардан. Маалымат төмөнкүдөй берилет: - оозеки түрүндө (телефон аркылуу же үйүнө баруу менен ).
9. Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлүшү мүмкүн: - айыл өкмөттүн башчысынын кабылдамасы; - өкмөттүн социалдык адиси тарабынан. - айыл башчылардан. - кулактандыруу жана телефон (Ватсап) боюнча.

**3. Тейлөө жана кызмат көрсөтүү**

10. Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Кызмат алуучулар менен пикир алмашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин карманат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамкай, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүндүрүүгө аракеттенүү, маектеш адамды уга билүү жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынган чечимдерди салмактоо жана
------------------------------------	---



	<p>аргументтерди келтирүү. Айыл өкмөттүн кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербестен, кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек, жарандардын эркиндигин жана аларга карата калыс мамиле кылууну камсыз кылып, кызыкчылыктардын кагылышуусуна жол бербешти зарыл. Жашы-жете элек майып балдар менен маектешүүдө этияттык менен жүргүзүү керек, психологиялык трампа келтирүүдөн алыс болуу тийиш.</p>
<p>11. Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары</p>	<p>Тиешелүү деңгээлде жеке кабыл алуудагы жеке маселелерден тышкары купуялуулук сакталбайт.</p>
<p>12. Керектүү документтердин жана/же кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси</p>	<p>Кызмат алуучунун өзү, камкорчусу же жакын тууганы же айыл өкмөттүн соц.кызматкери төмөндөгү документтерди берет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аз камсыздуулугу аныктаган социалдык паспорту;</li> <li>- айыл өкмөттүн каттосунда турушу шарт.</li> <li>- өлгөндүгү тууралуу күбөлүгү</li> </ul>
<p>13. Акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүнүн наркы</p>	<p>Акысыз</p>
<p>14. Кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери</p>	<p>Кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убактысында болуу;</li> <li>- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырланышына жол бербөө;</li> <li>- жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;</li> <li>- кызматты көрсөтүүнүн шарттарынын бул стандартта көрсөтүлгөн талаптарга дал келүүсү;</li> <li>- имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктарынын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү;</li> <li>- кызматтарды көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана адептүүлүгү, кызмат көрсөтүү жол-жобосунун бүткүл жүрүшүндө консультация берүү;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акыркы жыйынтыктын (алган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө дал келүүсү;</li> <li>- жарандардын даттануу жана сунуштар китепчесинин жеткиликтүү жерде болушу</li> </ul>
15 Кызмат көрсөтүүнүн ыкмалары, аны электрондук форматта көрсөтүүнүн өзгөчөлүктөрү	Электрондук формада көрсөтүлбөйт
<b>4. Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби</b>	
16. Кызматкөрсөтүүдөн баш тартуу	<p>Кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бул стандарттын 3-пунктундагы талаптарына дал келбеген учурда;</li> <li>- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн керектүү документтер жок учурда.</li> </ul>
17. Даттануу тартиби	<p>Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси айыл өкмөт башчысына же айылдык кенештин төрагасына оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен кайрылууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун кол тамгасын жана датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жиберет. Даттануулар жана дооматтар айыл өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте каралат. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана арыз ээсине жооп берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда арыз ээси сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p>
18. Кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты 3 жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен үзгүлтүксүз кайра каралууга тийиш.

**Жергиликтүү кеңештин  
жооптуу катчысы**



**Н.Шабданбаева**