

Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн административдик
РЕГЛАМЕНТИ

2024-жылдын 31-октябрындагы
№158 токтому менен бекитилди

Административдик кошумча кызматтар

1. Паспорт жок болгон учурда жашагандыгын аныктоочу корутунду берүү жана
аларды идентификациялоо актысын жазып берүү

1. Жалпы жоболор

1. Ушул муниципалдык кызмат көрсөтүү төмөнкүлөр тарабынан ишке ашырылат:
орун басар-жооптуу катчы

2. Ушул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыдыр Аке айыл аймагынын
жергиликтүү кенештин 2024-жылдын 2-августундагы №32 токтому менен бекитилген
кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

3.1. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 10 мүнөт

3.2. Кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- калкты тейлөө борбору тарабынан берилген формаларды (түшүнүк кат, өмүр баяны, таануу актысы
жана жашагандыгы тууралуу актысы) толтуруп берүү; сүрөттөр (3 даана 3*4); туулгандыгы тууралуу
күбөлүк же көчүрмөсү

3.3. Кызматтын өздүк наркы: акысыз

3.4 Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Туруктуу жашагандыгы тууралуу корутунду
берилет

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

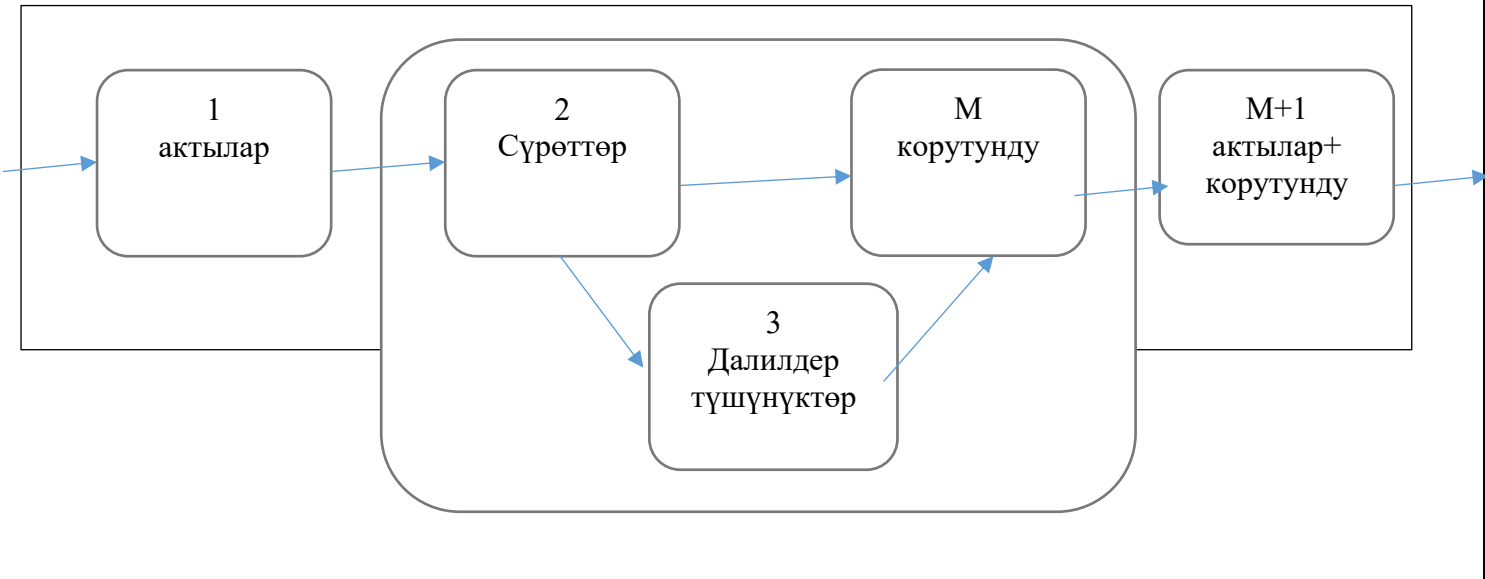
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Актылардын бланктары (таануу жана жашагандыгы)	
2	Кайрылган тургундун туруктуу жашагандыгын тастыктай турган актысы	
3	Өмүр баяны, сүрөттөр жана 3 төн кем эмес кошуналарынын далилдери/ түшүнүктөрү	
4	Туруктуу жашагандыгы тууралуу корутундусун берүү	
5	Калкты тейлөө борборуна жөнөтүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн (тиешелүү блок-схеманы келтирүү зарыл).

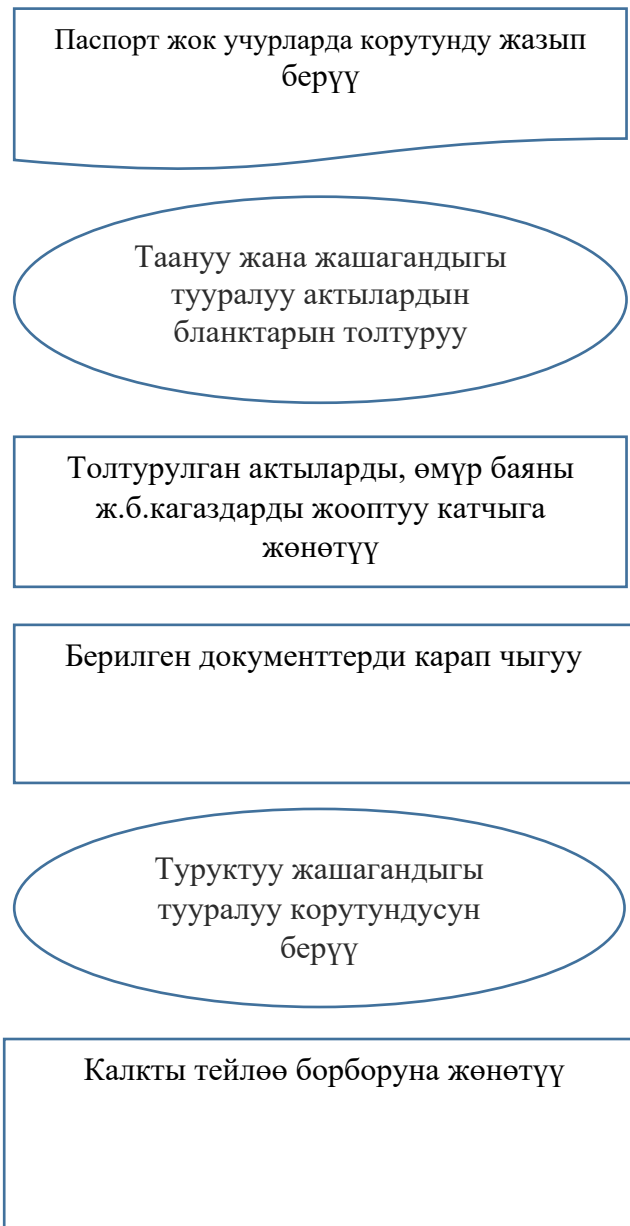


4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо 2-таблица

Жол-жобонун жана аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракеттердин натыйжасы	Аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо (аталышы) Кайрылган тургундун туруктуу жашагандыгын тастыктай турган актысы жана 3төн кем эмес кошуналарынын далилдери/түшүнүктөрү				
1.1-аракет	Сулайманов Б.	3 мүнөт	Актылар толтурулат	Далилдер Сүрөттөр
1.2-аракет	Сулайманов Б.	2 мүнөт	Өмүр баяны жазылат	
1-жол-жобонун натыйжасы: 2 актысын түзүп, сүрөттөрү чапталып, өмүр баяны даярдалат				
1-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт				
2-жол-жобо (аталышы) Туруктуу жашагандыгы тууралуу корутундусун берүү				
2.1-аракет	Джумабаева Б.Р.	2-мүнөт	Актыларды текшерип, тактайт	
2.2-аракет	Джумабаева Б.Р.	2 мүнөт	Корутунду жазылат	Актылар
2.3-аракет	Джумабаева Б.Р.	1 мүнөт	Актыларды, түшүнүк катын, өмүр баянын жана корутундуну бир пакет кылып, кайрылган жаранга берип, калкты тейлөө борбору менен сүйлөшүп, аларга жөнөтөт	
2-жол-жобонун натыйжасы: Корутунду берилет, калкты тейлөө борборуна жөнөтүлөт				
2-жол-жобонун мөөнөтү: 5-мүнөт				

5. 1, 2- жол-жоболордун схемасы (алгоритмдери)

(Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучулар тарабынан толтурулат)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду жүргүзүүчү: **айыл өкмөтүнүн башчысы**

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

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү: **дайыма**

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын четтетүү боюнча чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду жергиликтүү кенештин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуш киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкат кол коюлгандан тартып 3 жумуш күндүн аралыгында бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар кабыл алынууга тийиш.

Зарылчылыгына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контроль 3 жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн айыл өкмөтүнүн кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын жарым-жартылайы аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышына 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/муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк/аймактык) түзүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:

1. Орун басар-жооптуу катчы

Джумабаева Б.Р.

2. Аскердик-каттоо иштери боюнча башкы адис

Сулайманов Б.Ш.

Форма

Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуунун жана оптималдаштыруунун жыйынтыктары жөнүндө

МААЛЫМАТТАР

2024-жылдын 31-октябрына карата

1. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын аталышы: Кыдыр Аке айыл өкмөтү.
2. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестрине ылайык кызмат көрсөтүүнүн аталышы: **Паспорт жок болгон учурда туруктуу жашагандыгын аныктоочу корутунду берүү жана аларды идентификациялоо актысын жазып берүү**
3. Административдик регламент ЖӨБнун аткаруучу органынын 2024-ж. 31.10. №158 токтому менен бекитилген.
4. Административдик регламентке өзгөртүүлөр киргизилген эмес.

№	Кызмат көрсөтүүнүн параметри	Мурунку жарым жылдык	Отчёттук жарым жылдык
1	Кызмат көрсөтүүнүн жалпы узактыгы	10	10
2	Кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасына жетүү үчүн аткарылуучу жол-жоболордун саны, анын ичинде:		
	- административдик жол-жоболор	4	4
	- уюштуруу-башкаруу жол-жоболору		
	- көмөкчү жол-жоболор		
	- атайын жол-жоболор		
3	Аткарылуучу аракеттердин саны	5	5
4	Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана аракеттердин саны:		
	- жол-жоболор		
	- аракеттер		
5	Керектөөчүлөрдөн суралуучу документтердин саны	4	4
6	Кызмат көрсөтүүгө катышуучу бөлөк уюмдардын саны, анын ичинде:		
	- ички ведомстволук өз ара иштешүүдө	2	2
	- ведомстволор аралык өз ара иштешүүдө		
7	Кызмат көрсөтүүгө катышуучу жактардын саны	2	2
8	Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	1	1
9	Башкалар		

Айыл өкмөтүнүн башчысы Т.Ш.Кобонбаев

(колу)

2024-жылдын 31-октябры

Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн административдик
РЕГЛАМЕНТИ

2024-жылдын 31-октябрындагы
№158 токтому менен бекитилди

Административдик кошумча кызматтар

2. Каза болгон адамдын үй-бүлөсүнө берилүүчү акчалай жардамды алууга
маалымдама жазып берүү

1. Жалпы жоболор

1. Ушул муниципалдык кызмат көрсөтүү төмөнкүлөр тарабынан ишке ашырылат:

Орун басар-жооптуу катчы

2. Ушул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыдыр Аке айыл аймагынын жергиликтүү кеңештин 2024-жылдын 2-августундагы №32 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

3.1. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: **10 мүнөт**

3.2. Кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- каза болгондугу тууралуу күбөлүк;
- кайрылган адамдын паспорту;
- жашаган жеринен үй-бүлөсүнүн курамы жөнүндө маалымкат

3.3. Кызматтын өздүк наркы: **акысыз**

3.4 Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: **Каза болгон адамдын үй-бүлөсүнө берилүүчү акчалай жардамды алууга маалымдама берилет**

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

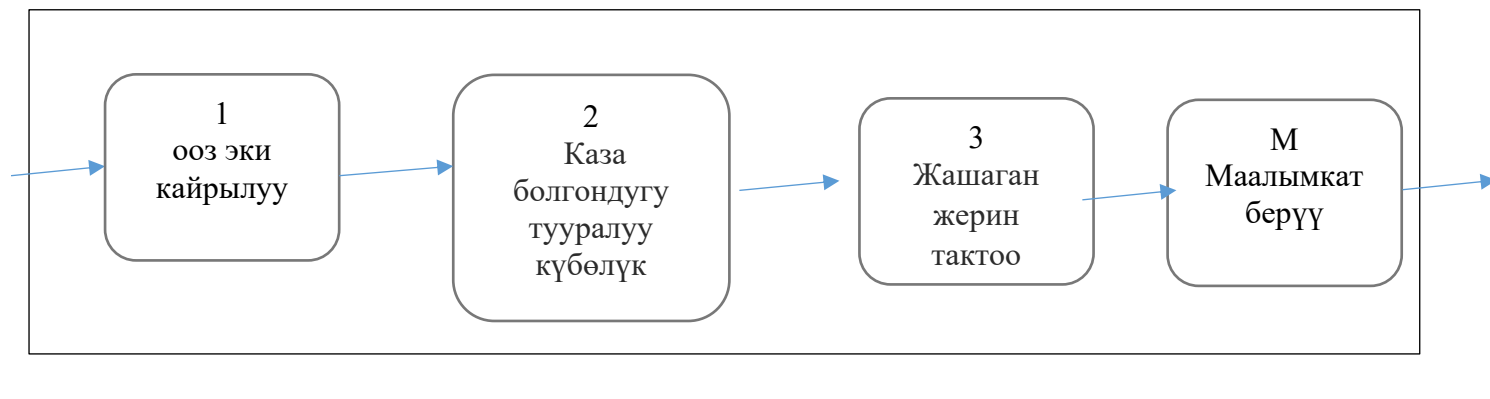
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Ооз эки кайрылган жарандын паспорту	
2	Каза болгондугу тууралуу күбөлүк	
3	Жашаган жерин тактоо	
4	Корутунду берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн (тиешелүү блок-схеманы келтирүү зарыл).

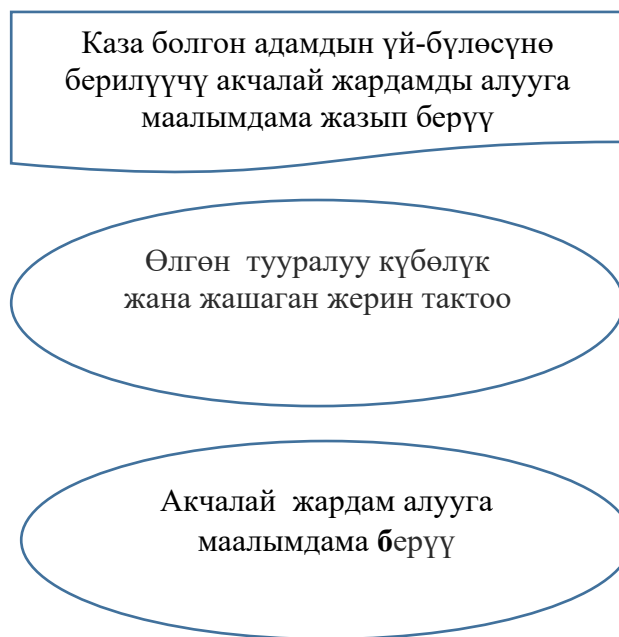


4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо 2-таблица

Жол-жобонун жана аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракеттердин натыйжасы	Аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо (аталышы) Каза болгон адамдын үй-бүлөсүнө берилүүчү акчалай жардам				
1.1-аракет	Джумабаева Б.Р.	5 мүнөт	Өлгөн тууралуу күбөлүк	
1.2-аракет	Джумабаева Б.Р.	5 мүнөт	Маалымкат жазылат	
1-жол-жобонун натыйжасы: Өлгөн тууралуу күбөлүктүн негизинде маалымкат берилет				
1-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт				

5. 1, 2- жол-жоболордун схемасы (алгоритмдери)

(Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучулар тарабынан толтурулат)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду жүргүзүүчү: **айыл өкмөтүнүн башчысы**

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

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү: **дайыма**

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын четтетүү боюнча чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду жергиликтүү кеңештин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуш киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкат кол коюлгандан тартып 3 жумуш күндүн аралыгында бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар кабыл алынууга тийиш.

Зарылчылыгына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контроль 3 жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн айыл өкмөтүнүн кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын жарым-жартылайы аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышына 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/муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк/аймактык) түзүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

Орун басар-жооптуу катчы

Джумабаева Б.Р.

Форма

Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуунун жана оптималдаштыруунун жыйынтыктары жөнүндө
МААЛЫМАТТАР
2024-жылдын 31-октябрына карата

1. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын аталышы Кыдыр Аке айыл өкмөтү.
2. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестрине ылайык кызмат көрсөтүүнүн аталышы: **Каза болгон адамдын үй-бүлөсүнө берилүүчү акчалай жардамды алууга маалымдама жазып берүү**
3. Административдик регламент ЖӨБнун аткаруучу органынын 2024-жылдын 2-августундагы №32 токтому менен бекитилген.
4. Административдик регламентке өзгөртүүлөр киргизилген эмес.

№	Кызмат көрсөтүүнүн параметри	Мурунку жарым жылдык	Отчёттук жарым жылдык
1	Кызмат көрсөтүүнүн жалпы узактыгы	10	10
2	Кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасына жетүү үчүн аткарылуучу жол-жоболордун саны, анын ичинде:		
	- административдик жол-жоболор	3	3
	- уюштуруу-башкаруу жол-жоболору		
	- көмөкчү жол-жоболор		
	- атайын жол-жоболор		
3	Аткарылуучу аракеттердин саны	3	3
4	Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана аракеттердин саны:		
	- жол-жоболор		
	- аракеттер		
5	Керектөөчүлөрдөн суралуучу документтердин саны	2	2
6	Кызмат көрсөтүүгө катышуучу бөлөк уюмдардын саны, анын ичинде:		
	- ички ведомстволук өз ара иштешүүдө		
	- ведомстволор аралык өз ара иштешүүдө		
7	Кызмат көрсөтүүгө катышуучу жактардын саны	1	1
8	Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	1	1
9	Башкалар		

Айыл өкмөтүнүн башчысы Т.Ш.Кобонбаев

(колу)

2024-жылдын 31-октябры

Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн административдик
РЕГЛАМЕНТИ

2024-жылдын 31-октябрындагы
№158 токтому менен бекитилди

Административдик кошумча кызматтар

3. Туруктуу жашагандыгын аныктоочу маалымдаманы талап кылуучу сот жана
ИИО жазып берүү

1. Жалпы жоболор

1. Ушул муниципалдык кызмат көрсөтүү төмөнкүлөр тарабынан ишке ашырылат:

Орун басар-жооптуу катчы

2. Ушул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыдыр Аке айыл аймагынын
жергиликтүү кенештин 2024-жылдын 2-августундагы №32 токтому менен бекитилген
кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

3.1. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 10 мүнөт

3.2. Кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- сот жана ички иштер органдарынын кайрылуусу;
- жашаган жеринен үй-бүлөсүнүн курамы жөнүндө маалымкат

3.3. Кызматтын өздүк наркы: акысыз

3.4 Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Туруктуу жашагандыгын аныктоочу
маалымдаманы талап кылуучу сот жана ИИО берилет

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

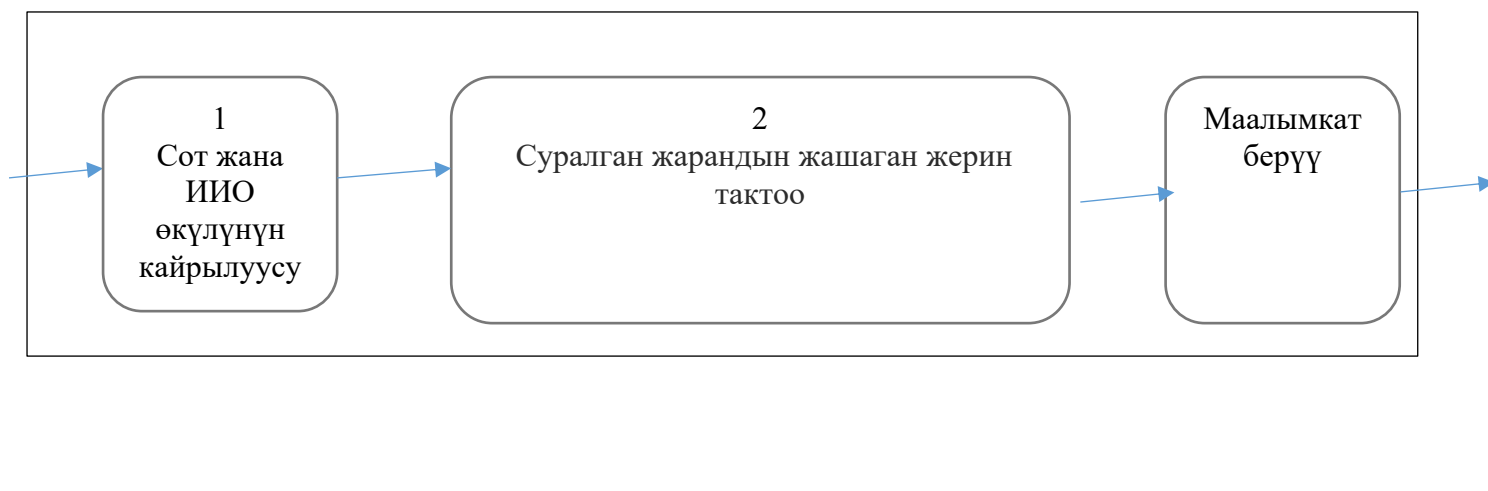
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Сот жана ички иштер органдарынын өкүлүнүн кайрылуусу	
2	Суралган жарандын жашаган жерин тактоо	
3	Маалымдама жазып берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби
төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн (тиешелүү блок-схеманы келтирүү зарыл).

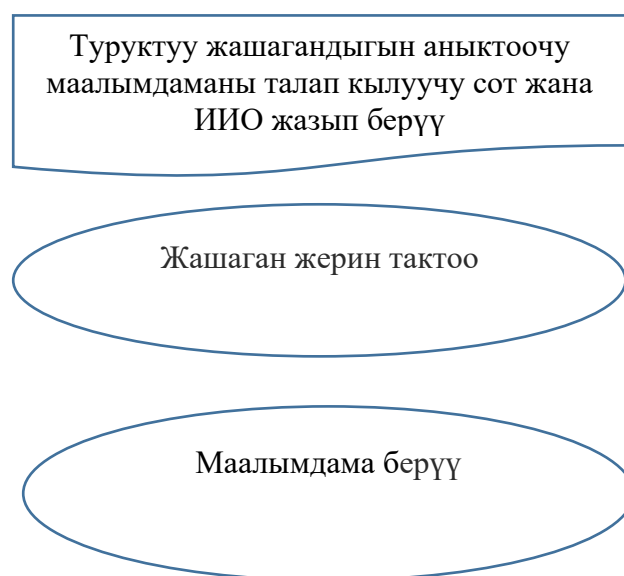


4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо 2-таблица

Жол-жобонун жана аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракеттердин натыйжасы	Аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо (аталышы) Туруктуу жашагандыгын аныктоочу маалымдама				
1.1-аракет	Джумабаева Б.Р.	5 мүнөт	Жашаган жерин тактоо	
1.2-аракет	Джумабаева Б.Р.	5 мүнөт	Маалымкат жазылат	
1-жол-жобонун натыйжасы: жашаган жерин тактоо менен маалымкат берилет				
1-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт				

5. 1, 2- жол-жоболордун схемасы (алгоритмдери)

(Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучулар тарабынан толтурулат)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду жүргүзүүчү: **айыл өкмөтүнүн башчысы**

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

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү: **дайыма**

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын четтетүү боюнча чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду жергиликтүү кеңештин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуш киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкат кол коюлгандан тартып 3 жумуш күндүн аралыгында бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар кабыл алынууга тийиш.

Зарылчылыгына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контроль 3 жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн айыл өкмөтүнүн кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын жарым-жартылайы аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышына 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/муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк/аймактык) түзүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

Орун басар-жооптуу катчы

Джумабаева Б.Р.

Форма

**Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуунун жана оптималдаштыруунун жыйынтыктары жөнүндө
МААЛЫМАТТАР
2024-жылдын 31-октябрына карата**

1. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын аталышы Кыдыр Аке айыл өкмөтү.
2. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестрине ылайык кызмат көрсөтүүнүн аталышы: **Туруктуу жашагандыгын аныктоочу маалымдаманы талап кылуучу сот жана ИИО жазып берүү**
3. Административдик регламент ЖӨБнун аткаруучу органынын 2024-жылдын 31-октябрындагы №32 токтому менен бекитилген.
4. Административдик регламентке өзгөртүүлөр киргизилген эмес.

№	Кызмат көрсөтүүнүн параметри	Мурунку жарым жылдык	Отчёттук жарым жылдык
1	Кызмат көрсөтүүнүн жалпы узактыгы	10	10
2	Кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасына жетүү үчүн аткарылуучу жол-жоболордун саны, анын ичинде:		
	- административдик жол-жоболор	2	2
	- уюштуруу-башкаруу жол-жоболору		
	- көмөкчү жол-жоболор		
	- атайын жол-жоболор		
3	Аткарылуучу аракеттердин саны	2	2
4	Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана аракеттердин саны:		
	- жол-жоболор		
	- аракеттер		
5	Керектөөчүлөрдөн суралуучу документтердин саны	2	2
6	Кызмат көрсөтүүгө катышуучу бөлөк уюмдардын саны, анын ичинде:		
	- ички ведомстволук өз ара иштешүүдө		
	- ведомстволор аралык өз ара иштешүүдө		
7	Кызмат көрсөтүүгө катышуучу жактардын саны	1	1
8	Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	1	1
9	Башкалар		

Айыл өкмөтүнүн башчысы Т.Ш.Кобонбаев

(колу)

2024-жылдын 31-октябры

Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн административдик
РЕГЛАМЕНТИ

2024-жылдын 31-октябрындагы
№158 токтому менен бекитилди

Административдик кошумча кызматтар

4. Айыл өкмөтүнүн жана аткаруу комитетинин мурдагы кабыл алынган чечимдерине, токтомдоруна толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү менен жаңы токтомдорду даярдап берүү кызматы

1. Жалпы жоболор

1. Ушул муниципалдык кызмат көрсөтүү төмөнкүлөр тарабынан ишке ашырылат:

Орун басар-жооптуу катчы

2. Ушул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыдыр Аке айыл аймагынын жергиликтүү кенештин 2024-жылдын 2-августундагы №32 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

3.1. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: **10 мүнөт**

3.2. Кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- жарандын кайрылуусу;
- ким экенин билдирүүчү документтин көчүрмөсүн жана салыштырып текшерүү үчүн түп нуска;
- жашаган жеринен үй-бүлөсүнүн курамы жөнүндө маалымкат;
- архивдик тастыктама;

3.3. Кызматтын өздүк наркы: **акысыз**

3.4 Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: **Айыл өкмөтүнүн жана аткаруу комитетинин мурдагы кабыл алынган чечимдерине, токтомдоруна толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү менен жаңы токтом даярдалып берилет**

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

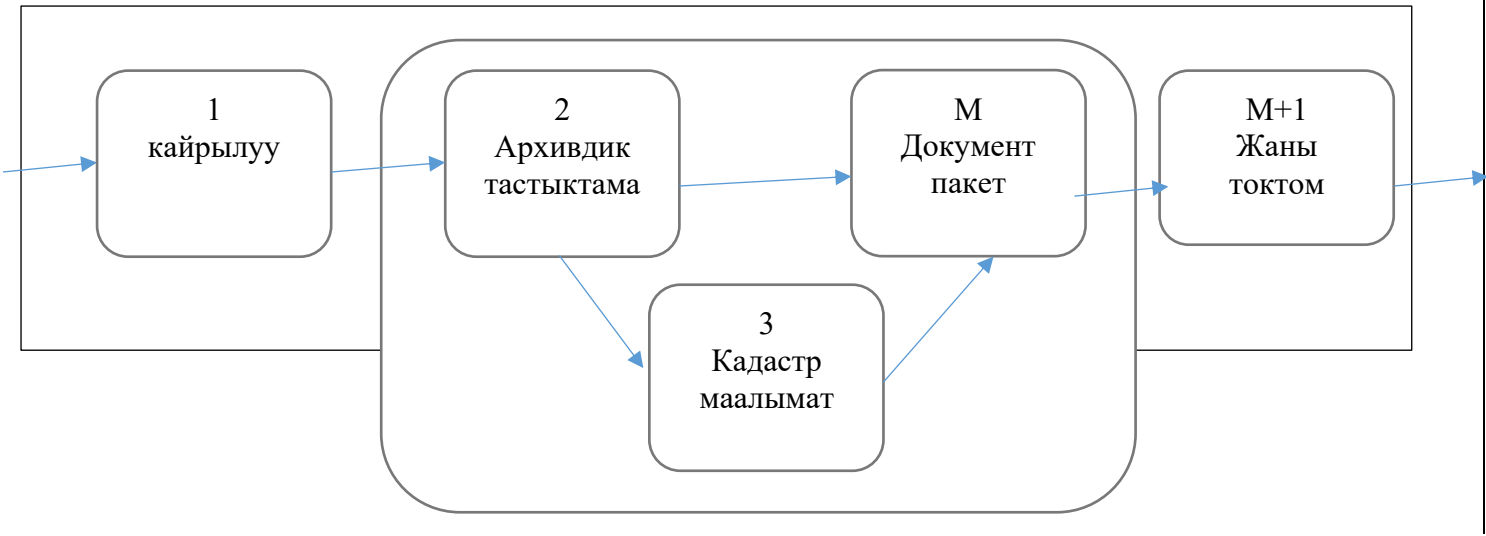
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Жарандын кайрылуусу (паспорттун көчүрмөсү)	арыз
2	Мурдагы кабыл алынган чечимдин архивдик тастыктамасы	чечим
3	Кадастр мамлекеттик ишканасынын маалыматы	маалымат
4	Архивдик тастыктаманын негизинде жаны токтом чыгарып берүү	токтом

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн (тиешелүү блок-схеманы келтирүү зарыл).



4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

2-таблица

Жол-жобонун жана аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракеттердин натыйжасы	Аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо (аталышы) Айыл өкмөтүнүн жана аткаруу комитетинин мурдагы кабыл алынган чечимдерине, токтомдоруна толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү				
1.1-аракет	Джумабаева Б.Р.	5 мүнөт	Документтер каралат	Архивдик документ
1.2-аракет	Джумабаева Б.Р.	5 мүнөт	Жаны токтом даярдалат	Токтом
1-жол-жобонун натыйжасы: Айыл өкмөтүнүн жана аткаруу комитетинин мурдагы кабыл алынган чечимдерине, токтомдоруна толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү менен жаны токтом даярдалып берилет				
1-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөт				

5. 1, 2- жол-жоболордун схемасы (алгоритмдери)

(Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучулар тарабынан толтурулат)

Кайрылуу (арыз)

Мурдагы кабыл алынган
чечимдин архивдик
тастыктамасы

Берилген документтерди карап чыгуу

Мурдагы кабыл алынган
чечимге, токтомго толуктоолорду
жана өзгөртүүлөрдү киргизүү
менен
жаны токтом даярдалып берилет

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду жүргүзүүчү: **айыл өкмөтүнүн башчысы**

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

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү: **дайыма**

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын четтетүү боюнча чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду жергиликтүү кеңештин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуш киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкат кол коюлгандан тартып 3 жумуш күндүн аралыгында бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар кабыл алынууга тийиш.

Зарылчылыгына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контроль 3 жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн айыл өкмөтүнүн кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын жарым-жартылайы аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышына 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/муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк/аймактык) түзүмдөр менен макулдашылды.

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

Орун басар-жооптуу катчы

Джумабаева Б.Р.

Форма

Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуунун жана оптималдаштыруунун жыйынтыктары жөнүндө

МААЛЫМАТТАР

2024-жылдын 31-октябрына карата

1. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын аталышы Кыдыр Аке айыл өкмөтү.
2. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн бирдиктүү реестрине ылайык кызмат көрсөтүүнүн аталышы: **Айыл өкмөтүнүн жана аткаруу комитетинин мурдагы кабыл алынган чечимдерине, токтомдоруна толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү менен жаңы токтомдорду даярдап берүү.**
3. Административдик регламент ЖӨБнун аткаруучу органынын 2024-жылдын 31-октябрындагы №158 токтому менен бекитилген.
4. Административдик регламентке өзгөртүүлөр киргизилген эмес.

№	Кызмат көрсөтүүнүн параметри	Мурунку жарым жылдык	Отчёттук жарым жылдык
1	Кызмат көрсөтүүнүн жалпы узактыгы	10	10
2	Кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасына жетүү үчүн аткарылуучу жол-жоболордун саны, анын ичинде:		
	- административдик жол-жоболор	3	3
	- уюштуруу-башкаруу жол-жоболору		
	- көмөкчү жол-жоболор		
	- атайын жол-жоболор		
3	Аткарылуучу аракеттердин саны	2	2
4	Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун жана аракеттердин саны:		
	- жол-жоболор		
	- аракеттер		
5	Керектөөчүлөрдөн суралуучу документтердин саны	4	4
6	Кызмат көрсөтүүгө катышуучу бөлөк уюмдардын саны, анын ичинде:		
	- ички ведомстволук өз ара иштешүүдө		
	- ведомстволор аралык өз ара иштешүүдө	2	2
7	Кызмат көрсөтүүгө катышуучу жактардын саны	1	1
8	Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	1	1
9	Башкалар		

Айыл өкмөтүнүн башчысы Т.Ш.Кобонбаев

(колу)

2024-жылдын 31-октябры