7-тиркеме

Кыргыз Республикасынын

эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин

2020-жылдын “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_ буйругуна

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн**

**АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

**“Жалгыз бой жашаган улгайган жарандарды жана ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдарды үйүндө социалдык тейлөө”**

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 [токтому](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/96552?cl=ky-kg) менен бекитилген, мамлекеттик органдардын жана алардын түзүмдүк жана бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Бирдиктүү реестринин (тизмеси) 3-главасынын 26-пункту)

1. **Жалпы жобо**

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин райондук жана шаардык эмгек жана социалдык өнүгүү башкармалыктары (мындан ары - РШЭСӨБ) жүзөгө ашырат.

2. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы №303 токтому менен бекитилген тийиштүү стандарттын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандартында берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы арыз берилген күндөн тарта 7 жумуш күнгө чейин;

2) Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр:

Кыргыз Республикасынын улгайган жарандары:

- жалгыз бой жашагандар;

- өзүн-өзү тейлөө жана басып-туруу жөндөмдүүлүгү чектелүүсүнөн улам негизги турмуштук керектөөлөрүн өз алдынча канааттандыруунун айрым мүмкүнчүлүгүнөн ажыраган жубайлар;

- жакын туугандарынын кароосуз калган, аз камсыз болгондор;

- аларга жардам берип жана багып кете алган туугандары жоктор;

Кыргыз Республикасынын жарандары болуп эсептелген, өзүн-өзү тейлөөгө жөндөмсүз ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар (мындан ары - ДМЧА) төмөнкүлөргө байланыштуу:

- оорусуна жана майыптуулугуна;

- аларга жардам берип жана багып кете алган туугандарынын жоктугуна

3) Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- форма боюнча арыз;

- турак-жай-тиричилик шарттарын текшерүү актысы;

- өздүгүн ырастаган документ (паспорттун же туулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү);

- пенсиялык күбөлүк (көчүрмөсү);

- жашаган жеринен маалымкат;

- медициналык картадан көчүрмө;

- майыптыгы тууралуу медициналык-социалдык эксперттик комиссиянын корутундусу (көчүрмөсү);

- Улуу Ата мекендик согуштун катышуучусунун жана ага теңештирилген адамдардын күбөлүгү (көчүрмөсү);

4)  Кызмат көрсөтүүнүн наркы - мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт.

5) Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: үйүнө барып социалдык тейлөө.

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

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболордун топтомун камтыйт:

1-таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жобонун аталышы** | **Эскертүү** |
| 1. | Үйүнө барып социалдык тейлөө үчүн документтерди кабыл алуу, арызды каттоо | үйүнө барып социалдык жактан тейлөөгө кабыл алуу тартиби жөнүндө арыз ээсин каттоо, маалымдоо жана консультация берүү, же болбосо үйүнө барып социалдык тейлөөгө кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө арыз ээсине түшүндүрүү |
| 2. | Үйүнө барып социалдык тейлөөгө алына турган адамдын турмуш-тиричилик шарттарын текшерүү | Турмуш-тиричилик шарттарын текшерүү боюнча комиссия тарабынан тиешелүү актыларды түзүү |
| 3 | Үйүнө барып тейлеген социалдык кызматкерлер берилбеген документтерди кабыл алуу жана чогултуу | Мисалы: социалдык фонддон пенсиянын өлчөмү тууралуу маалымкат. Алар каттоодо турган жергиликтүү бейтапканалардан алынган медициналык карточканын көчүрмөсү. |
| 4 | Эсепке алуу же андан баш тартуу жөнүндө документтерди тариздөө | Арыз ээсин эсепке алуу же баш тартуу тууралуу билдирүүнүн базага киргизүү. Канааттандырарлык чечим кабыл алууда эсепке алуу, документтерди кабыл алуу, социалдык кызматкерге бекитүү жөнүндө буйрук даярдоо, социалдык тейлөөгө кабыл алуу жөнүндө РЭСӨБ буйругун чыгаруу |
| 5 | Социалдык тейлөө кызматтарын көрсөтүү | Арыз ээсинин социалдык кызматкерлерине аймактык бөлүмдүн жетекчиси бекиткен анын жеке графиги боюнча жумасына кеминде эки жолу барат. |

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

Өтүнмөлөрдү кабыл алуу **1.**

*Арызды каттоо*

*Консультация*

*Муктаждык деӊгээлин аныктоо*

Жашаган жерине баруу менен текшерүү **2.**

*Жашоо тиричилик шарттарын текшерүү актысын түзүү*

Үйүнө барып тейлеген социалдык кызматкерлер берилбеген документтерди кабыл алуу жана чогултуу **3.**

*Социалдык фонддон пенсиянын өлчөмү жөнүндө маалымкат*

*Медициналык карточкадан көчүрмө*

*Жашаган жеринен үй-бүлөсүнүн курамы жөнүндө маалымкат*

*Арыз ээсине бул катты кабыл алгандыгы же баш тарткандыгы жөнүндө*

Каттоого алуу же андан баш тартуу жөнүндө чечимди даярдоо **4.**

*Маалымат базасына киргизүү*

*Эсепке алуу жөнүндө ички буйрукту даярдоо*

СЖКМТ программасына каттоо

Үйүнө барып тейлөө боюнча кызмат көрсөтүү **5.**

**2. Жол-жоболорду баяндоо жана алардын мүнөздөмөсү**

 2-таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы** | **Аткаруучу, кызматтык адам** | **Иш-аракеттердин узактыгы** | **Иш-аракетти жөнгө салуучу документ** | **Аракеттердин жыйынтыгы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|

|  |
| --- |
|  1-жол-жобо. Үйүнө барып тейлөө үчүн документтерди жана арызды кабыл алуу, каттоо |
| 1.1-иш-аракетАрыз жана документтерди кабыл алуу, консультация | башкы/ жетектөөчү адис  | 10 мүн. | - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 5-июлундагы №365 “Үйүнө барып социалдык тейлөө жөнүндө типтүү жобону бекитүү туралуу”токтому;- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 28-декабрындагы № 888 [токтому](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/98330?cl=ky-kg)менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлиги жөнүндө жобо; -Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин 2018-жылдын 3-августундагы буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин аймактык бөлүнүштөрү (шаардык, райондор аралык эмгек жана социалдык өнүгүү башкармалыктары) жөнүндө типтүү жобо. | Социалдык тейлөө тууралуу арыз ээсин маалымдоо |
| 1.2-иш-аракетСоциалдык тейлөөгө зарыл документтерди карап чыгуу жана түзүү | 10 мүн. | Социалдык тейлөөгө зарыл болгон документтердин болушу.  |
| 1.3-иш-аракет.Арыздарды каттоо | 10 мүн. | Социалдык тейлөөгө арыздарды каттоо журналында каттоонун болушу |
| 3-иш-аракет | 1 адам |  30 мүн. чейин | 2 ЧУА |  |
| *1-жол-жобонун жыйынтыгы*:а) арыз ээсине мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн тартиби жөнүндө оозеки консультация берилди, эмгек жана социалдык өнүктүрүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан бекитилген форма боюнча тиешелүү журналда арыздануучуну каттоо жүргүзүлгөн.Арыз ээси үйүнө барып социалдык тейлөөгө зарыл болгон документтерди берген учурда РШЭСӨБдүн социалдык тейлөө боюнча адаиси №2-иш-аракетке өтөт.  |

 |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөткө чейин |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо |
| Кийинки жол-жобонун номери: 2 |
|  |
|  **2-жол-жобо. Үйүнө барып социалдык жактан тейлөөгө кабыл алынып жаткан адамдын турак жай-тиричилик шарттарына текшерүү жүргүзүү** |
| 2.1-иш-аракет.Үйүнө барып социалдык жактан тейлөөгө кабыл алынып жаткан адамдын турак жай-тиричилик шарттарына текшерүү жүргүзүү | социалдык кызмат көрсөтүү боюнча башкы/жетектөөчү адис |  бир айдан ашык эмес | -Кыргыз Республикасынын 2001-жылдын 19-декабрындагы 111 "Кыргыз Республикасында калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө" Мыйзамы;- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 5-июлундагы №365 “Үйүнө барып социалдык тейлөө жөнүндө типтүү жобону бекитүү туралуу”токтому; -Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 27-майындагы №255 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын калкына берилүүчү кепилденген социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси;-Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин 2013-жылдын 14-августундагы №82 “Үйүнө барып социалдык жактан тейлөөнү уюштуруу жөнүндө" буйругу. | Кардардын жашоо шарттары менен таанышуу |
| 2.2-иш-аракетМуктаж эмес/муктаждык деӊгээлин аныктоо | Муктаж эмес/муктаждык деӊгээлин аныктоо |
| 2.3-иш-аракетЖашоо-тиричилик шартын текшерүү актысын түзүү | Жашоо-тиричилик шартын текшерүү актысынын болушу |
|  |
| 3-иш-аракет | 2 | бир айдан ашык эмес |  4 ЧУА |  |
| *2-жол-жобонун жыйынтыктары*: а) үйүнө барып социалдык тейлөөгө арыз берген арыз ээсинин жашоо шарты менен таанышуу. |
| б) муктаждыктын жоктугу/муктаждыктын даражасы аныкталган. |
| в) арыз берүүчүнүн жашаган жерине баруу менен жашоо-тиричилик шарттарын текшерүү актысы түзүлгөн. |
| *1-*жол-жобонун узактыгы: 3 саатка чейин |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо |
| Кийинки жол-жобонун номери:3 |
| **3-жол-жобо. Үйүнө барып тейлеген социалдык кызматкерлер жетпеген документтерди кабыл алуусу жана чогултуучу** |
|  3.1-иш-аракет. Жетпеген документтерди чогултуу | Башкы адис, социалдык кызматкерлер | 2-3-күн | -Кыргыз Республикасынын Конституциясы;-Кыргыз Республикасынын 2001-жылдын 19-декабрындагы 111 "Кыргыз Республикасында калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө" Мыйзамы;-Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 5-июлундагы №365 “Үйүнө барып социалдык тейлөө жөнүндө типтүү жобону бекитүү туралуу”токтому;-Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 27-майындагы №255 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын калкына берилүүчү кепилденген социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси;-Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин 2013-жылдын 14-августундагы №82 “Үйүнө барып социалдык жактан тейлөөнү уюштуруу жөнүндө" буйругу. | Эсепке алуу үчүн зарыл болгон документтерди чогултуу |
|  3.2-иш-аракетҮйүнө барып социалдык тейлөөгө кабыл алуу |   | 10 мүн. | Социалдык тейлөөгө кабыл алуу жөнүндө РЭСӨБдүн буйругун чыгаруу |
| 2-иш-аракет | 2 адам | 3 күнгө чейин10 мүнөт | 4 УЧА |  |
| *1-жол-жобонун жыйынтыктары*: а) арыз ээсине мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн тартиби жөнүндө оозеки консультация берилди, тиешелүү эсепке алуу журналында арыз ээсинин арызы катталган, жашоо-тиричилик шарттарына изилдөө жүргүзүлдү, арыз ээси үйүнө барып социалдык жактан тейлөөгө кабыл алынды. |
| б) арыз берүүчүнүн жашаган жерине баруу менен жашоо-тиричилик шарттарын текшерүү актысы түзүлдү. |
| в) документтерди чогултуу, паспортунун көчүрмөсү, акыркы пенсиянын өлчөмү жөнүндө маалымкат, медициналык карточкадан көчүрмө, эгерде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адам болсо, майыптык тууралуу медициналык-социалдык эксперттик комиссиянын корутундусу (көчүрмөсү) |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөттөн 3 күнгө чейин  |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо |
| Кийинки жол-жобонун номери:4 |
|  **4-жол-жобо. Каттоого алуу же андан баш тартуу жөнүндө чечимди даярдоо** |
|  4.1-иш-аракетКаттоого алуу же андан баш тартуу жөнүндө чечимди даярдоо | Башкы адис | Карап чыгуу 14 күн  | - Кыргыз Республикасынын Конституциясы; - Кыргыз Республикасынын 2001-жылдын 19-декабрындагы 111 "Кыргыз Республикасында калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө" Мыйзамы;- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 5-июлундагы №365 “Үйүнө барып социалдык тейлөө жөнүндө типтүү жобону бекитүү туралуу”токтому;- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 27-майындагы №255 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын калкына берилүүчү кепилденген социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси;- Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин 2013-жылдын 14-августундагы №82 “Үйүнө барып социалдык жактан тейлөөнү уюштуруу жөнүндө" буйругу. | Эсепке алуу же андан баш тартуу жөнүндө чечимге жооп даярдалды |
| 4.2-иш-аркетСоциалдык өнүктүрүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын, аймактык бөлүнүштүн жетекчилигине болгон даттанууларды карап чыгуу |  |  Арыз ээсине жооп жөнөтүлдү |
|  |  |  |  |
| а) башка бирөөнүн жардамына муктаж жалгыз катары эсепке алуу/баш тартуу жөнүндө маалымат менен арыз ээсине жазуу жүзүндө жооп даярдалган жана жөнөтүлгөн (консультация алуу үчүн арыз ээси жазуу жүзүндө кайрылган учурд)Б) арыз ээсине түшүндүрүү менен жооп жөнөтүлдү. |
| 1-жол-жобонун узактыгы: 14 күнгө чейин  |
| 1-жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо |
| Кийинки жол-жобонун номери:5 |
|  **5-жол-жобо. Үйүнө барып тейлөө боюнча кызмат көрсөтүү** |
| 5.1-иш-аракетКызмат көрсөтүүСоциалдык кызматкердин арыз ээсиникине баруусу | Социалдык кызматкер |  | -Кыргыз Республикасынын Конституциясы; -Кыргыз Республикасынын 2001-жылдын 19-декабрындагы 111 "Кыргыз Республикасында калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө" Мыйзамы;- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 5-июлундагы №365 “Үйүнө барып социалдык тейлөө жөнүндө типтүү жобону бекитүү туралуу”токтому;- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 27-майындагы №255 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын калкына берилүүчү кепилденген социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси;- Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин 2013-жылдын 14-августундагы №82 “Үйүнө барып социалдык жактан тейлөөнү уюштуруу жөнүндө" буйругу. | Социалдык кызматкер белгиленген графикке ылайык, жалгыз бой жарандын үйүнө жумасына эки жолу барып, керектүү кызматтарды көрсөтөт. |
| а) каттоого алынгандан кийин адис үйүнө барып тейлөө үчүн кайрылган арыз ээсин жашаган жери боюнча социалдык кызматкерге өткөрүп берет Социалдык кызматкер белгиленген графикке ылайык, жалгыз бой жарандын үйүнө жумасына эки жолу барып, керектүү кызматтарды көрсөтөт;б) Социалдык кызматкер үйүнө барып тейлөө боюнча кызмат көрсөтүү жөнүндө күндөлүк жүргүзөт. |
| Жол-жобонун узактыгы: 40 саатка чейин  |
| Бул жол-жобонун тиби: административдик жол-жобо |
| Кийинки жол-жобонун номери:жол-жобонун аягы |

**3.“Жалгыз бой жашаган улгайган жарандарды жана ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдарды үйүндө социалдык тейлөө” мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча жол-жобону аткаруунун схемасы (алгоритм)**

СЖКМТга маалыматтарды киргизүү

Социалдык жактан тейлөөгө кабыл алуу үчүн арызды жана документтерди кабыл алуу, каттоо обслуживание

Арыз ээсине эсепке алуудан баш тартуу/кабыл алуу жөнүндө маалымат менен кат түрүндө жооп жөнөтүлдү

Социалдык тейлөөгө кабыл алуу үчүн документтерди иштеп чыгуу

жашоо-тиричилик шарттарына текшерүү жүргүзүү

Социалдык тейлөөгө кабыл алуу

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы болуп:анын ичинде:- административдик жол-жоболор;- уюштуруу-башкаруу жол-жоболору;- көмөкчү жол-жоболор;- атайын жол-жоболор | 61311 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (мүнөт, саат, күн) |  - Документтерди кабыл алуу 30 мүнөттөн ашык эмес;турак - жай-тиричилик шарттарын текшерүү, тиешелүү актыны түзүү, керектүү документтерди жыйноо жана аны иштеп чыгуу 1 айдан ашык эмес.;- убактылуу тейлөө 6 айга чейин. |
| 3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны |   |
| 4. Керектөөчүдөн суралуучу документтердин саны | 9 |
| 5. Кызмат көрсөтүүнү жүргүзүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы:анын ичинде:- ведомство ичиндеги өз ара аракеттенүүдө;- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүдө |  |
| 6. Кызмат көрсөтүүгө катышкан адамдардын саны | 5 |
| 7. Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны | 1 |
| 8. Башкалар |  |

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо**

6.  Административдик регламенттин талаптарын аткаруу үчүн ички (күнүмдүк) жана сырткы контрол жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин райондук жана шаардык башкармалыктарынын жетекчилери жүргүзөт.

2) Ички (күнүмдүк) контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорун жана ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдерди сактоосун жана аткаруусун үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен ишке ашырылат.

Пландан тышкары текшерүүлөр керектөөчүлөрдүкн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Жүргүзүлгөн текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча аныкталган административдик регламенттин талаптарын бузууларды жоюу боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдарды жоопко тартуу маселеси каралат..

7. Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун сырткы контролун Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин чечими менен түзүлүүчү комиссия, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык контроль жана көзөмөл жүргүзүү функциясы жүктөлгөн башка органдар тарабынан ишке ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы протокол/маалымкат түрүндө таризделет, анда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкатка кол коюлгандан тартып 3 (үч) жумушчу күндүн ичинде, ал ушул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келген күндөн тартып 1 (бир) айдын ичинде табылган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу чаралары, тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарын жана кызматчыларды тартипке чакыруу жана административдик чаралары көрүлүүгө тийиш.

Ошондой эле, зарылдыгына жараша, административдик регламентке үч жылды бир жолудан кем эмес өзгөртүүлөрдү киргизүү белгиленген тартипте демилгеленет.

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

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

8.  Кызмат адамдары жана РШЭСӨБдүн, СКДнын, Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин бюджеттик пландаштыруу жана каржылоо башкармалыгынын кызматкерлери административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн өзүнүн компетенциясынын чегинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопко тартылышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын сактоо жоопкерчилиги ушул кызматты берүүгө жооптуу мекемеге жүктөлөт.

**8. Корутунду жоболор**

10. Ушул мамлекеттик кызматты акыркы керектөөчүгө жеткирүү максатында, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти тийиштүү министрликтер жана ведомстволор менен макулдашылды.

11.  Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандарттары менен бир убакта жана зарылдыгына жараша кайрадан каралып чыгууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар**

1. Асанбаева Саида Касмалиевна – Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдарга жана улгайган жарандарга социалдык кызматтарды өнүктүрүү башкармалыгынын башкы адиси