- III бөлүм төмөнкүдөй мазмундагы 74-80-баптар менен толукталсын:

«

|  |
| --- |
| 74. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жогорку окуу жайлардын жана кесиптик орто окуу жайлардын студенттеринин студенттик белеттеринин, сынак китепчесинин дубликатын берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-бап, 53-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Орто кесиптик жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдары (мындан ары - билим берүү уюмдары). Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү билим берүү уюмдарынын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органынын (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы), анын аймактык бөлүмдөрүнүн жана билим берүү уюмдарынын маалыматтык такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Студенттик билетин же сынак китепчесин жоготкон билим берүү уюмдарынын студенттери болуп эсептелген жеке жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;«Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:2004-жылдын 3-февралындагы № 53 «Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө»;2012-жылдын 29-майындагы № 346 «Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Студенттик билеттин жана/же сынак китепчесинин дубликаты |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат.Региондон келген студенттерге шарттарга жараша жатакана берилет |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документти кабыл алуунун чектик мөөнөтү –10-15 мүнөттөн ашпашы керек. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн (дубликатты даярдап берүү) жалпы мөөнөтү 1 айды түзөт.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүнүн чектик убакытысы – 10-15 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Дубликатты алуу үчүн төмөнкүдөй документтерди берүү керек:арыз;- табылгалар столунун документтин табылбагандыгы жөнүндө маалымкаты;- арыз ээсинин инсандыгын тастыктоочу документи (жеке өзү көрсөтөт).Дубликатты алууда инсандыгын тастыктоочу документти көрсөтүү керек.Дубликатты башка адам алган учурда нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катын көрсөтүү керек |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөө негизинде көрсөтүлөт.Кызмат көрсөтүүгө баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча билим берүү уюмунун жетекчисинин буйругу менен бекитилет.Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү уюмдарынын маалымат такталарына жана сайттарына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Каралган эмес |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- документтердин тизмеси толук берилбегенде;- тапшырылган документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын анык эместиги аныкталганда;- кызмат көрсөтүү үчүн кайрылган адамда башка адамдын атынан аракет кылууга ыйгарым укуктары болбогондо (нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катынын жоктугу) |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |
| 75. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Чет өлкөлүк окуу жайларда окуп жаткан адамдардын билим деңгээлин жана мазмунун тастыктоо тууралуу маалымкаттарды берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-бап, 54-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы)  |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндө документтерди таануу тууралуу макулдашуулары түзүлбөгөн мамлекеттерде светтик мүнөздөгү билим берүү программаларын ишке ашыруучу чет өлкөлүк окуу жайларын бүтүргөн жеке жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;Кыргыз Республикасынын мыйзамдары:- «Билим берүү жөнүндө»;- «Европа регионунда жогорку билим берүүгө кирген квалификацияларды таануу жөнүндөгү конвенцияны ратификациялоо тууралуу» (Лиссабон, 1997-жылдын 11-апрели);Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:- 2004-жылдын 3-февралындагы № 53 «Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө»;- 2011-жылдын 27-майындагы № 256 «Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларына абитуриенттерди кабыл алууну жөнгө салуучу жоболорду бекитүү жөнүндө»;- 2012-жылдын 29-майындагы № 346 «Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө»;Пекин шаарында 2002-жылдын 24-июнунда кол коюлган, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Кытай Эл Республикасынын Өкмөтүнүн ортосундагы Билим берүү жана илимий даражалар жөнүндөгү документтерди өз ара таануу тууралуу макулдашуу;Минск шаарында 2013-жылдын 31-майында кол коюлган, Евразия экономикалык коомдоштугунда билим берүү, илимий даражалар жана илимий наамдар жөнүндөгү документтерди өз ара таануу жана алардын эквиваленттүүлүгү тууралуу макулдашууМинск шаарында 2013-жылдын 31-майында кол коюлган, Көз карандысыз Мамлекеттер Шериктештигинин мүчө мамлекеттеринин жогорку кесиптик билими жөнүндөгү документтерди өз ара таануу тууралуу макулдашуу |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Чет өлкөлүк окуу жайларында окуган адамдардын билиминин деңгээлин жана мазмунун тастыктоо жөнүндө маалымкат  |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документти кабыл алуунун чектик мөөнөтү –10-15 мүнөттөн ашпашы керек. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү 2 жумушчу күндөн 1 айга чейин.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүнүн чектик убакытысы – 10-15 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Маалымкат алуу үчүн төмөнкүдөй документтерди берүү керек:- жарандын арызы, ага төмөнкүлөр тиркелет:- билими жөнүндө документтин түп нускасы жана көчүрмөсү;- билими жөнүндө документке тиркеменин түп нускасы жана көчүрмөсү, анда билим алуунун формалары жана мөөнөттөрү, билимди баалоо системасы, окуу сабактарынын тизмеги (предметтер), аудиториялык жана өз алдынча сааттардын (кредиттер) жалпы көлөмү жөнүндө маалыматтар көрсөтүлөт;- документтин кыргыз же орус тилине нотариалдык күбөлөндүрүлгөн котормосу (эгерде документтин кыргыз же орус тилинде барагы жок болсо), - экспертизага берилүүчү документердин көчүрмөлөрү (1 нуска),- арыз ээсинин окуусун же кесиптик ишин улантуу пландалуучу окуу жайдын, мекеменин өтүнүч каты;- арыз ээсинин инсандыгын тастыктоочу документти жеке өзү көрсөтөт.Инсандыгын тастыктоочу документ жана билими жөнүндө документтин түп нускалары арыз кабыл алынгандан кийин арыз ээсине кайтарып берилет.Маалымкатты алганда инсандыгын тастыктоочу документти көрсөтүү керек.Маалымкатты башка адам алган учурда нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катын көрсөтүү керек |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү электрондук форматта (арыз берүү) жарым-жартылай берүү каралган |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- документтердин тизмеси толук берилбегенде;- тапшырылган документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын анык эместиги аныкталганда;- кызмат көрсөтүү үчүн кайрылган адамда башка адамдын атынан аракет кылууга ыйгарым укуктары болбогондо (нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катынын жоктугу) |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |
| 76. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Кыргызстандын студент - жарандарын чет мамлекеттердин билим берүү мекемелерине окууга жиберүү боюнча маалымкат берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-бап, 55-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелерин, кесиптик жогорку жана/же орто окуу жайларын бүтүргөн жана жалпы орто, кесиптик жогорку жана/же орто билими жөнүндө Кыргыз Республикасынын мамлекеттик үлгүдөгү аттестатын, дипломун алган жеке жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;«Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн, Казахстан Республикасынын Өкмөтүнүн, Беларусь Республикасынын Өкмөтүнүн, Тажикстан Республикасынын Өкмөтүнүн, Россия Федерациясынын Өкмөтүнүн ортосундагы жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги менен Түркия Республикасынын Улуттук агартуу министрлигинин ортосундагы билим берүү жаатындагы макулдашуу |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Чет мамлекеттин билим берүү уюмунда билим алууга жиберүү боюнча маалымкат |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кароого документти кабыл алуу 15-20 мүнөттүн ичинде жүргүзүлөт.Документтер бир айдын ичинде каралат.Кызмат көрсөтүүлөрдүн жыйынтыктарын берүү – 5-10 мүнөттүн ичинде |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Маалымкат алуу үчүн төмөнкүдөй документтерди берүү керек:жарандын арызы, ага төмөнкүлөр тиркелет:- билим жөнүндөгү документтин түп нускасы жана көчүрмөсү (тиркемелери менен);- арыз ээсинин инсандыгын тастыктоочу документти жеке өзү көрсөтөт. Инсандыгын тастыктоочу документ жана билим жөнүндөгү документтин түп нускасы арыз кабыл алынгандан кийин арыз ээсине кайтарып берилет |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- документтердин тизмеси толук берилбегенде;- тапшырылган документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын анык эместиги аныкталганда;- кызмат көрсөтүү үчүн кайрылган адамда башка адамдын атынан аракет кылууга ыйгарым укуктары болбогондо (нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катынын жоктугу) |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |
| 77. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Кыргыз Республикасынын жарандарынын чет өлкөлүк окуу жайларда окуп жаткандыгын тастыктоо тууралуу маалымкат берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-бап, 56-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы)  |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Макулдашуунун алкагында чет мамлекеттин билим берүү мекемелеринде окуган Кыргыз Республикасынын жеке жактары, жарандары |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;«Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн, Казахстан Республикасынын Өкмөтүнүн, Беларусь Республикасынын Өкмөтүнүн, Тажикстан Республикасынын Өкмөтүнүн, Россия Федерациясынын Өкмөтүнүн ортосундагы жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги менен Түркия Республикасынын Улуттук агартуу министрлигинин ортосундагы билим берүү жаатындагы макулдашуу |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Макулдашуунун алкагында чет мамлекеттин билим берүү мекемесинде окуган Кыргыз Республикасынын жаранынын окугандыгы жөнүндө тастыктоочу маалымкаты |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кароого документти кабыл алуу 15-20 мүнөттүн ичинде жүзөгө ашырылат.Документтерди кароо 3 күндүн ичинде жүргүзүлөт.Кызмат көрсөтүүлөрдүн жыйынтыктарын берүү – 5-10 мүнөттүн ичинде |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы.Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Маалымкат алуу үчүн төмөнкүдөй документтерди берүү керек:жарандын арызы, ага төмөнкүлөр тиркелет:- Макулдашуунун алкагында чет мамлекеттин билим берүү мекемесинде окуган Кыргыз Республикасынын жаранынын окугандыгы жөнүндө тастыктоочу маалымкаттын түп нускасы;- арыз ээсинин инсандыгын тастыктоочу документти жеке өзү көрсөтөт. Инсандыгын тастыктоочу документ жана билим жөнүндө документтердин түп нускасы арыз кабыл алынгандан кийин арыз ээсине кайтарып берилет |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт  |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- документтердин тизмеси толук берилбегенде;- тапшырылган документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын анык эместиги аныкталганда;- кызмат көрсөтүү үчүн кайрылган адамда башка адамдын атынан аракет кылууга ыйгарым укуктары болбогондо (нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катынын жоктугу) |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |
| 78. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Кыргыз Республикасында берилген орто жана/же жогорку кесиптик билим тууралуу документтин нукура экендиги тууралуу маалымкат берүү, - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-бап, 57-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы)  |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана/же орто окуу жайларын бүтүргөн жана кесиптик жогорку жана/же орто билими жөнүндө Кыргыз Республикасынын мамлекеттик үлгүдөгү дипломун алган жеке жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;«Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:2004-жылдын 3-февралындагы № 53 «Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө»;2012-жылдын 29-майындагы № 346 «Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Кыргыз Республикасында берилген орто жана/же жогорку кесиптик билими жөнүндө документтин аныктыгы жөнүндө маалымкат |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн документти кабыл алуунун чектик мөөнөтү –10-15 мүнөттөн ашпашы керек. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү 2 жумушчу күндөн 1 айга чейин.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүнүн чектик убакытысы – 10-15 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Маалымкат алуу үчүн төмөнкүдөй документтерди берүү керек:жарандын арызы, ага төмөнкүлөр тиркелет:- билими жөнүндө документтин түп нускасы жана көчүрмөсү (тиркемелери менен);- билими жөнүндө документти берген билим берүү уюмунун архивдик маалымкаты;- арыз ээсинин инсандыгын тастыктоочу документти жеке өзү көрсөтөт.Инсандыгын тастыктоочу документ жана билими жөнүндө документтердин түп нускасы арыз кабыл алынгандан кийин арыз ээсине кайтарып берилет.Маалымкатты алганда инсандыгын тастыктоочу документти көрсөтүү керек.Маалымкатты башка адам алган учурда нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катын көрсөтүү керек |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү электрондук форматта (арыз берүү) жарым-жартылай берүү каралган |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- документтердин тизмеси толук берилбегенде;- тапшырылган документтерде көрсөтүлгөн маалыматтын анык эместиги аныкталганда;- кызмат көрсөтүү үчүн кайрылган адамда башка адамдын атынан аракет кылууга ыйгарым укуктары болбогондо (нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним катынын жоктугу) |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |

|  |
| --- |
| 79. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Тестирлөөнүн бардык түрлөрүнөн өтүүнүн жыйынтыгы боюнча сертификат берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-бап, 60-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Бул кызмат көрсөтүүнү төмөнкүлөр алууга укуктуу:- 4-11-класстын окуучулары;- Кыргыз Республикасынын жарандары;- чет өлкөлүк жарандар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Тесттен өткөн кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнө белгиленген үлгүдөгү сертификат берилет |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Ченемдик мөөнөттөр – 1 күн.Сертификатты алуу - 1 сааттан 2 саатка чейин |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү төмөнкүдөй документтерди/иш-аракеттерди берет:- инсандыгын тастыктоочу документ;- тестирлөөнүн каттоо номери |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.Кызмат көрсөтүүгө баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жетекчисинин буйругу менен бекитилет. Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат электрондук форматта көрсөтүлбөйт  |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү үчүн документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиз болуп төмөнкүлөр эсептелет:- инсандыгын тастыктоочу документтин жоктугу;- тестирлөөнүн каттоо немеринин жоктугу |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |

|  |
| --- |
| 80. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Ведомстволук сыйлыктарды мурда алган жеке адамдарга жоготкон ведомстволук сыйлыктардын дубликаттарын берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-бап, 61-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы)  |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Мурда ведомстволук сыйлыктарды алган жеке жактар  |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 119 «Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги жөнүндө» токтому |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | «Билим берүүнүн отличниги» төш белгисинин жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин Ардак грамотасынын күбөлүгүнүн дубликаты |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Арызды каттаган учурдан тартып - 15 күн, дубликатты берүү – кайрылган учурдан тартып - 10 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү төмөнкүдөй документтерди берет:- сыйлыкты алган күнүн көрсөтүү менен жоготкондугу тууралуу арызды;- документти 1992-жылга чейин жоготкон учурда мамлекеттик архивден буйруктун номерин жана алган жылын көрсөтүү менен сыйлыкты алгандыгы тууралуу маалымкатты берүү керек |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт  |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Төмөнкүдөй учурларда баш тартуу мүмкүн:- эгерде тиешелүү документтер берилбесе;- арызда сыйлык берүү күнү көрсөтүлбөгөндө |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |

»;

- IV бөлүм төмөнкүдөй мазмундагы 31-32-баптар менен толукталсын:

«

|  |
| --- |
| 31. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү мекемелеринин окуучуларынын башталгыч жалпы, негизги жалпы, орто (толук) жалпы билим деңгээлин тестирлөө - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 5-бап, 10-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган жалпы билим берүү уюмдарынын окуучулары |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү мекемелеринин окуучуларын өз каалоосу менен тест сынагынан (көнүгүү жана негизги) өткөрүү жөнүндө жобо |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Тестирлөөнүн жыйынтыктары электрондук жана кагаз түрүндө берилет.Кыргыз Республикасынын менчиктин бардык түрүндөгү жана формаларындагы жалпы билим берүү уюмдарынын окуучуларын тестирлөө жыл сайын ыктыярдуу негизде төмөнкү максаттарда өткөрүлөт:- окуучулардын билим боюнча жетишкендиктеринин деңгээлин көз карандысыз баалоону жүзөгө ашыруу;- 9, 10 жана 11-класстын бүтүрүүчүлөрүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияга, которуу жана кирүү экзамендерине сапаттуу даярдоо;- Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын окуучуларынын билимине жана ыктарына тесттик контролду жайылтуу жана колдонуу;- окуучулардын тестирлөө көндүмдөрүнө ээ болуусу. Жалпы билим берүү уюмдарынын педагогикалык кеңештери окуучулардын арызы боюнча сыноочу тестирлөөнүн жыйынтыктарын тиешелүү предметтер боюнча учурдагы (чейректик) баалар катары эсептөө, ал эми негизги тестирлөөнүн (апрель-май) жыйынтыктарын тиешелүү предметтер боюнча которуучу (10-класс) жана бүтүрүүчү (9 жана 11-класс) экзамендик (оозеки экзамендер) баалар катары эсептөө укугуна ээ. Жалпы билим берүү уюмдарынын педагогикалык кеңештери окуучулардын арызы боюнча математика, кыргыз (мамлекеттик) жана орус (расмий) тили боюнча жыйынтыктарды сыноочу жана негизги (апрель-май) тестирлөөнү учурдагы (10 жана 11-класс) баалар катары эсептөө укугуна ээ. Тестирлөөнүн (сыноочу жана негизги) жыйынтыктары өткөрүлгөн күндөн тартып 10 жумушчу күндүн ичинде жыйынтыкталат жана билим берүүнүн тиешелүү органдарына өткөрүп берилет |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | 1. Бир предмет боюнча тесттен өтүүчүлөр үчүн: инструктаж – 30 мүнөт, тестирлөө убактысы – 1 саат, жыйынтыктарды иштеп чыгуу – 10 жумушчу күн, жыйынтыктарды жеткирип берүү – 3 күн. Бардыгы: 13 күн 1 саат 30 мүнөт.2. Эки предмет боюнча тесттен өтүүчүлөр үчүн: инструктаж – 30 мүнөт, тестирлөө убактысы– 2 саат, жыйынтыктарды иштеп чыгуу – 10 жумушчу күн, жыйынтыктарды жеткирип берүү – 3 күн. Бардыгы: 13 күн 2 саат 30 мүнөт.3. Үч предмет боюнча тесттен өтүүчүлөр үчүн:инструктаж – 30 мүнөт, тестирлөө убактысы – 3 саат, жыйынтыктарды иштеп чыгуу – 10 жумушчу күн, жыйынтыктарды жеткирип берүү – 3 күн. Бардыгы: 13 күн 3 саат 30 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Жалпы билим берүү уюму кызмат тапшыруучуларды жана алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү процессин жөнгө салуучу башка локалдуу документтер менен тааныштырууга милдеттүү.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү төмөнкүдөй документтерди/иш-аракеттерди берет:- өтүнмө (билим берүү уюмдары үчүн);- туулгандыгы тууралуу күбөлүк;- мектептен сүрөтү менен маалымкат;- жетим балдар үчүн – мектептен же аймактык билим берүү бөлүмүнөн төлөөдөн бошотуу жөнүндө өтүнүч каты |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.Баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жетекчисинин буйругу менен бекитилет. Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат электрондук форматта көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Тестирлөөгө катышуу үчүн каттоонун жоктугу |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |
| 32. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жеке адамдардын кыргыз тили боюнча билим деңгээлдерине баалоо жүргүзүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 5-бап, 11-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын жеке жактары жана чет өлкөлүк жарандар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз тилин (мамлекеттик тилди) билүү деңгээлин баалоо системасы жөнүндө типтүү жобо; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2014-жылдын 2-июнундагы № 119 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасында 2014-2020-жылдары мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатын өркүндөтүүнүн улуттук программасы; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 1-июлундагы № 155 Жарлыгы;Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 26-мартындагы № 150 «Кыргызтест» мамлекеттик тилди билүү деңгээлин баалоо тутумун түзүү жөнүндө» токтому |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Кыргыз тилин билүү деңгээли боюнча кагаз түрүндөгү сертификат |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Каттоо, идентификация коддорун ыйгаруу жана тестирлөө боюнча интруктаж өтүү – 30 мүнөт.Тестирлөө убактысы - 2 күн:1-күн: субтесттер - лексика-грамматика, окуу-түшүнүү, аудирлөө (1 саат 50 мүнөт); 2-күн: жазуу, сүйлөө – (1 саат 20 мүнөт).Биринчи күндүн жыйынтыгы боюнча натыйжаны иштеп чыгуу жана берүү (тест аяктагандан кийин дароо), экинчи күндүн жыйынтыгы боюнча – 2 күндөн кийин. Тесттин жыйынтыгы билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайтына жайгаштырылат же 2-5 күндүн ичинде аймактык билим берүү бөлүмдөрүнө жиберилет (алыскы райондорго) |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү төмөнкүдөй документтерди/иш-аракеттерди берет:- кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн өтүнмөсү же уюмдун жана мекеменин келишими;- инсандыгын тастыктоочу документ;- жетим балдар үчүн - мектептен же аймактык билим берүү бөлүмүнөн төлөөдөн бошотуу жөнүндө өтүнүч |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.Баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жетекчисинин буйругу менен бекитилет. Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Машыгуу жана сыноо тесттери, электрондук окуу китептери, онлайн-сабактары, компьютердик тестирлөө жана жыйынтыктарды берүү билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайтында жайгаштырылат |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- инсандыгын идентификациялоо жөнүндөгү талап кылынган документтин жоктугу;- тестирлөө үчүн төлөмдүн жоктугу;- тестирлөө эрежелерин (Кыргыз тилин билүү деңгээлин баалоо системасы жөнүндө типтүү жобого ылайык) жана коомдук тартипти бузуу |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |

»;

- V бөлүм төмөнкүдөй мазмундагы 50-бап менен толукталсын:

 «

|  |
| --- |
| 50. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жалпы билим берүүчү уюмдар, орто жана жогорку кесиптик окуу жайлар үчүн тест тапшырмаларын даярдап берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 6-бап, 31-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруу бийлигинин борбордук органы (мындан ары - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органы) |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдары, кесиптик орто жана жогорку окуу жайлары |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун укуктук негизи | «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы  | Тесттик тапшырмалар базасынын мазмуну төмөнкүлөргө багытталат:- окуучуларда заманбап талаптарга жооп бере турган билимин калыптандыруу;- сабактарды ийгиликтүү окууну камсыз кылуучу жалпы окуу жөндөмүн жана көндүмүн, билим арттыруучу ыкмаларын өздөштүрүү;- өз алдынча билим алууга, өзүн-өзү уюштурууга, өзүн-өзү контролдоого, өзүн-өзү баалоого умтулуу;- мектепке жана окууга кызыктыруучу тарбия берүү, окуп билимди арттырууга жүйөлөштүрүүнү өнүктүрүү;- окуу кызматташтык көндүмүн жана эбин, окуу диалогуна катышуу, сунуштарды, көйгөйлөрдү ж.б. жалпы талкуулоо каалоосун калыптандыруу. Окуучулар мектептик билим берүү чөйрөсүндө Мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык теориялык билимге жана практикалык көндүмдөргө ээ болушат |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;- жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга тоскоолдуксуз кирүүсү (ажаткана, жуунуучу бөлмөлөр), анын ичинде угуусу, көрүүсү боюнча жана таяныч-кыймыл аппараты жагынан жабыркаган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар үчүн (мындан ары - ДМЧА), кармагыч, пандустар менен жабдылган имарат, жайлар.- кезек күтүү принциби боюнча.Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошулууга мүмкүн болбосо - короо ичиндеги), жылуусу, суу түтүктөрү жана телефон болушу керек.Кардарларга ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүсү жайгаштырылат.Региондон келген студенттерге шарттарга жараша жатакана берилет |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Өтүнмөнү макулдашуу - 2 күн, келишим түзүү- 2 күн, келишимге ылайык ишти аткаруу жумуштун көлөмүнө жараша 3төн 10 күнгө чейин |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүлөргө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат жөнүндөгү маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасында;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын, анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайттарында жана билим берүү уюмдарынын сайттарында; - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органына жана билим берүү уюмдарына жеке кайрылган учурда;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органындагы, анын аймактык бөлүмдөрүндөгү жана билим берүү уюмдарындагы маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында, анын аймактык бөлүмдөрүндө жана билим берүү уюмдарында жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын сайты жана билим берүү уюмдарынын сайттары;- маалыматтык такта, брошюра, буклет;- жекече кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;- билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын коомдук кабылдамасы. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режимдери, мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын тактасында, сайтында жана билим берүү уюмдарынын такталарында, сайттарында жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу  | Билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органында жана билим берүү уюмдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалымат тактача илинет.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниеттүү, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар үчүн (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Арыз ээси жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү төмөнкүдөй документтерди берет:- мекеменин аталышын толук көрсөтүү менен уюмдун өтүнмөсү, - уюмдун жетекчисинин аты-жөнү, маалымдареги жана дареги, предметтердин тизмеси, - зарыл болгон варианттардын саны жана татаалдык деңгээлдери |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөөнүн негизинде көрсөтүлөт.Баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жетекчисинин буйругу менен бекитилет. Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын маалымат такталарына жана расмий сайтына, ошондой эле билим берүү уюмдарынын сайттарына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүгү жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, мүлк жана башка ынанымы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат электрондук форматта көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- уюмдун өтүнмөсүндө маалымдаректер толук көрсөтүлбөгөндө;- келишимдин шарттары бузулганда |
| 17 | Даттануу тартиби  | Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын же билим берүү уюмунун жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси билим берүү, илим, илимий-техникалык иш жана жаштар саясаты жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкаруучу ыйгарым укуктуу органынын жана билим берүү уюмунун чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес каралып туруусу керек |

».