Тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн**

**2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Мамлекеттик**

**органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана   
ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана**

**юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө”**

**токтомуна өзгөртүүлөр**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын   
3-июнундагы № 303 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында:

1. “Каттоо, маалымдама, күбөлүк жана башка документтерди, ошондой эле алардын көчүрмөлөрүн жана жуп нускаларын берүү тармагында” III бөлүмүндө:

– 29, 30-главалар (Аскерге милдеттүүлөргө, мөөнөттүү жана контракттык кызматтагы аскер кызматчыларына, прапорщиктерге жана офицерлерге аскердик каттоо документтерин берүү, аскерге милдеттүүлөргө, мөөнөттүү жана контракттык кызматтагы аскер кызматчыларына, прапорщиктерге жана офицерлерге аскердик каттоо документтеринин дубликаттарын берүү) күчүн жоготту деп таанылсын;

* төмөнкүдөй мазмундагы 89, 90-главалар менен толукталсын:

“

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 89. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Аскерге милдеттүүлөргө, мөөнөттүү жана контракттык кызматтагы аскер кызматчыларына, прапорщиктерге жана офицерлерге аскердик каттоо документтерин берүү – Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-глава,  8-пункт |
| 2 | Кызмат көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасынын мамлекеттик эгемендигин, аймактык бүтүндүгүн жана конституциялык түзүлүшүн камсыз кылуу үчүн арналган коргоо маселелерин тейлеген, Кыргыз Республикасынын коргонуу жөндөмдүүлүгүн чыңдоо боюнча мамлекеттик аскер саясатын иштеп чыгуучу жана ишке ашыруучу аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы (мындан ары – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган).  Коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүнүштөрү (мындан ары – аймактык бөлүнүштөр).  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары менен аймактык бөлүнүштөрдүн тизмеси коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат тактасында жана расмий сайтында жайгаштырылган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр төмөнкүлөр болуп саналат:  – аскерге милдеттүүлөр;  – мөөнөттүү жана контракттык кызматтардын аскер кызматчылары;  – прапорщиктер жана офицерлер;  – аскерге чакырылуучулар, аскердик кызматка жараксыз деп таанылгандар;  – 25 жаш курагындагы жана андан улуу, ошондой эле эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулган жарандар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү алуунун укуктук негиздери | “Кыргыз Республикасынын жарандарынын жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө, аскердик жана альтернативдик кызматтар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы |
| 5 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасы | Аскердик каттоо документин (аскердик билет) алуу |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй жүргүзүлөт:  – белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген, күтүү үчүн орундары, даараткана (региондордо борборлоштурулган суу түтүктөрүнө жана канализацияга туташуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурларда-короодогу), жылытуусу, суу түтүктөрү, телефону бар жайларда;  – имараттарга жана санитардык-гигиеналык жайларга (даараткана, жуунуучу бөлмөлөр) ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдар (мындан ары – ДМЧА) үчүн пандустар жана кармоочтор менен жабдылган (имараттарга, жайларга) аскердик каттоо документин (аскердик билетти) алууну каалаган жарандардын тоскоолдуксуз кирүүсү камсыздалган;  – жандуу кезек принциби боюнча.  Жеңилдик берилген категориядагы жарандар (Улуу Ата мекендик Согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн маалымат такталарында керектүү документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылган |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн мөөнөтү | Арыз берүү мөөнөтү – 15 мүнөттөн ашык эмес.  Кызмат көрсөтүүнүн/берүүнүн мөөнөтү – 3 жумуш күндөн ашык эмес.  Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын алуунун мөөнөтү – 30 мүнөттөн ашык эмес.  Бир айдын ичинде (эгерде башка райондорго/шаарларга суроо-талап жиберүү зарыл болсо) |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүн маалымдоо | | |
| 8 | Керектөөчүгө берилүүчү мамлекеттик кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеги) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;  – ишеним телефону боюнча;  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтынан (mil.gov.kg);  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан (portal.tunduk.kg)  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жеке кайрылуу аркылуу;  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүнүштөрүнүн маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда жана анын аймактык бөлүнүштөрүндө жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Иштөө графиги:  дүйшөмбү, шейшемби, бейшемби, жума күндөрү 8:30дан 17:30га чейин.  Кабыл алуу жандуу кезек тартибинде жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүзөгө ашырылат:  – радио, телекөрсөтүү, маалыматтык сайттар;  ­– газеталар;  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты;  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (portal.tunduk.kg);  – маалымат такталары, буклеттер жана брошюралар;  – коомдук кабылдама;  – телефон боюнча.  Коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүнүштөрүнүн даректери, телефон номерлери жана иштөө режими коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтына жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен баарлашуу | Келүүчүлөр менен баарлашуу учурунда кызматкерлер этиканы сактайт жана төмөнкүдөй болууга тийиш:  – сылык-сыпаа, ак ниет, сабырдуу, принциптүү болууга;  –  жарандарды уга билүү жана алардын көз карашын түшүнүү;  – жарандарга кеңеш берүү учурунда өзүнүн оюн аргументтөө жана негизделген жоопторду берүү;  – жарандардын кайрылуусунун маңызын кылдат териштирүү, кеңеш берүү менен жардам көрсөтүү жана өтүнүчүн ишке ашыруу үчүн арызды белгиленген тартипте кабыл алуу.  Кызмат адамдары кызыкчылыктардын кагылышын жокко чыгаруучу, жарандарга көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыздаган Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын бузулушуна жол бербеген кесиптик-этикалык ченемдерди сактоосу керек. Өзгөчө муктаждыктагы адамдар (угуусу, көрүүсү жана таяныч-кыймыл системасы боюнча ДМЧА) менен баарлашуу аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүзөгө ашырылат |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги | Мамлекеттик кызматты алуу үчүн керектөөчү аймактык бөлүнүштөргө төмөнкү документтерди берет:  – аскер комиссарынын атына арыз;  – паспорттун көчүрмөсү (№ 1 формадагы карточканын көчүрмөсү);  – паспортто башка райондо жашагандыгы көрсөтүлсө, жашаган жеринен маалымкат;  – ак фондо 3х4 см өлчөмүндөгү 2 даана түстүү сүрөт |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөндөгү критерийлер менен аныкталат:  – кызмат көрсөтүүнүн ушул стандарттын талаптарына шайкештиги;  – кызмат көрсөтүүлөрдү алган адамдарды жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө;  – жеткиликтүүлүк, жарандардан кызматты алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн гана документтерди талап кылуу;  – кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын төмөндөгүлөргө шайкеш келүүсү: имаратка кирүүнүн жеткиликтүүлүгү, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктун болуусу, жарандарды кабыл алуу үчүн ыңгайлуу график, маалыматтык колдоонун болуусу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматта);  – мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сылыктыгы жана сыпайылыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө кеңеш берүү;  – акыркы жыйынтыктын (алынган кызматтын) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү |
|  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Берилбейт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Ушул стандарттын 3 жана  12-пункттарында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келбеген учурларда |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай эмес көрсөтүлгөн учурда керектөөчү оозеки же жазуу жүзүндө аймактык бөлүнүштүн жетекчилигине же коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга даттануу менен кайрылууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана анда төмөнкүлөр камтылышы керек: керектөөчүнүн аты-жөнү, жашаган дареги, телефон номери, ошондой эле дооматтын маңызы, керектөөчүнүн колу жана күнү. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну каттоого алат жана  1 күндүн ичинде жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.  Даттанууларды жана дооматтарды кароо аймактык бөлүнүштөрдүн же коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана керектөөчүнүн жоопту алуу мөөнөтү, анын катталган күнүнөн баштап 14 күндөн ашпоосу керек.  Керектөөчү жазуу жүзүндөгү жоопко канааттанбаган учурда Кыргыз Республикасынын көзөмөлдөөчү же сот инстанцияларына Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте кайрылууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып турушу керек |
| 90. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Аскерге милдеттүүлөргө, мөөнөттүү жана контракттык кызматтагы аскер кызматчыларына, прапорщиктерге жана офицерлерге аскердик каттоо документтеринин дубликаттарын берүү – Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-глава, 9-пункт |
| 2 | Кызмат көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасынын мамлекеттик эгемендигин, аймактык бүтүндүгүн жана конституциялык түзүлүшүн камсыз кылуу үчүн арналган коргоо маселелерин тейлеген, Кыргыз Республикасынын коргонуу жөндөмдүүлүгүн чыңдоо боюнча мамлекеттик аскер саясатын иштеп чыгуучу жана ишке ашыруучу аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы (мындан ары – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган).  Коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүнүштөрү (мындан ары – аймактык бөлүнүштөр).  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары менен аймактык бөлүнүштөрдүн тизмеси коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат тактасында жана расмий сайтында жайгаштырылган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр төмөнкүлөр болуп саналат:  – аскерге милдеттүүлөр;  – мөөнөттүү жана контракттык кызматтардын аскер кызматчылары;  – прапорщиктер жана офицерлер;  – аскерге чакырылуучулар, аскердик кызматка жараксыз деп таанылгандар;  – 25 жаш курагындагы жана андан улуу, ошондой эле эркиндигинен ажыратуу жайларынан бошотулган жарандар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү алуунун укуктук негиздери | “Кыргыз Республикасынын жарандарынын жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө, аскердик жана альтернативдик кызматтар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы |
| 5 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасы | Аскердик каттоо документтин (аскердик билет) дубликаты |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй жүргүзүлөт:  – белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген, күтүү үчүн орундары, даараткана (региондордо борборлоштурулган суу түтүктөрүнө жана канализацияга туташуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурларда-короодогу), жылытуусу, суу түтүктөрү, телефону бар жайларда;  – имараттарга жана санитардык-гигиеналык жайларга (даараткана, жуунуучу бөлмөлөр) ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдар (мындан ары – ДМЧА)  үчүн пандустар жана кармоочтор менен жабдылган (имараттарга, жайларга) аскердик каттоо документин (аскердик билетти) алууну каалаган жарандардын тоскоолдуксуз кирүүсү камсыздалган;  – жандуу кезек принциби боюнча.  Жеңилдик берилген категориядагы жарандар (Улуу Ата мекендик Согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн маалымат такталарында керектүү документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылган |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн мөөнөтү | Арыз берүү мөөнөтү – 15 мүнөттөн ашык эмес.  Кызмат көрсөтүүнүн/берүүнүн мөөнөтү – 3 жумуш күндөн ашык эмес.  Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын алуунун мөөнөтү – 30 мүнөттөн ашык эмес.  Бир айдын ичинде (эгерде башка райондорго/шаарларга суроо-талап жиберүү зарыл болсо) |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүн маалымдоо | | |
| 8 | Керектөөчүгө берилүүчү мамлекеттик кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеги) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтынан (mil.gov.kg);  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан (portal.tunduk.kg);  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жеке кайрылуу аркылуу;  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүнүштөрүнүн маалымат такталарынан, брошюраларынан, буклеттеринен.  Коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда жана анын аймактык бөлүнүштөрүндө жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.  Иштөө графиги:  – дүйшөмбү, шейшемби, бейшемби, жума күндөрү 8:30дан 17:30га чейин.  Кабыл алуу жандуу кезек тартибинде жүргүзүлөт.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүзөгө ашырылат:  – радио, телекөрсөтүү, маалыматтык сайттар;  – газеталар;  – коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты;  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (portal.tunduk.kg);  – маалымат такталары, буклеттер жана брошюралар;  – коомдук кабылдама;  – телефон боюнча.  Коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүнүштөрүнүн даректери, телефон номерлери жана иштөө режими коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтына жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен баарлашуу | Келүүчүлөр менен баарлашуу учурунда кызматкерлер этиканы сактайт жана төмөнкүдөй болууга тийиш:  – сылык-сыпаа, ак ниет, сабырдуу, принциптүү болууга;  –  жарандарды уга билүү жана алардын көз карашын түшүнүү;  – жарандарга кеңеш берүү учурунда өзүнүн оюн аргументтөө жана негизделген жоопторду берүү;  – жарандардын кайрылуусунун маңызын кылдат териштирүү, кеңеш берүү менен жардам көрсөтүү жана өтүнүчүн ишке ашыруу үчүн арызды белгиленген тартипте кабыл алуу.  Кызмат адамдары кызыкчылыктардын кагылышын жокко чыгаруучу, жарандарга көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыздаган Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын бузулушуна жол бербеген кесиптик-этикалык ченемдерди сактоосу керек. Өзгөчө муктаждыктагы адамдар (угуусу, көрүүсү жана таяныч-кыймыл системасы боюнча ДМЧА) менен баарлашуу аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүзөгө ашырылат |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги | Мамлекеттик кызматты алуу үчүн керектөөчү аймактык бөлүнүштөргө төмөнкү документтерди берет:  – аскер комиссарынын атына арыз;  – паспорттун көчүрмөсү (№ 1 формадагы карточканын көчүрмөсү);  – паспортто башка райондо жашагандыгы көрсөтүлсө, жашаган жеринен маалымкат;  – аскердик каттоо документи жоголгон учурда табылгалар столунан маалымкат;  – айып пул төлөнгөндүгү жөнүндө билдирме (квитанция);  – аскердик билеттин бланкы үчүн акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;  – ак фондо 3х4 см өлчөмүндөгү 2 даана түстүү сүрөт |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөө негизинде көрсөтүлөт.  Баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Баалардын прейскуранты аскердик каттоо документинин (аскердик билеттин) дубликатынын наркын көрсөтүү менен коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтында жана аймактык бөлүнүштөрүнүн маалымат такталарында жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөндөгү критерийлер менен аныкталат:  – кызмат көрсөтүүнүн ушул стандарттын талаптарына шайкештиги;  – кызмат көрсөтүүлөрдү алган адамдарды жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө;  – жеткиликтүүлүк, жарандардан кызматты алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн гана документтерди талап кылуу;  – кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын төмөндөгүлөргө шайкеш келүүсү: имаратка кирүүнүн жеткиликтүүлүгү, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктун болуусу, жарандарды кабыл алуу үчүн ыңгайлуу график, маалыматтык колдоонун болуусу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматта);  – мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сылыктыгы жана сыпайылыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө кеңеш берүү;  – акыркы жыйынтыктын (алынган кызматтын) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Берилбейт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Ушул стандарттын 3 жана  12-пункттарында көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келбеген учурларда |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай эмес көрсөтүлгөн учурда керектөөчү оозеки же жазуу жүзүндө аймактык бөлүнүштүн жетекчилигине же коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга даттануу менен кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана анда төмөнкүлөр камтылышы керек: керектөөчүнүн аты-жөнү, жашаган дареги, телефон номери, ошондой эле дооматтын маңызы, керектөөчүнүн колу жана күнү. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну каттоого алат жана 1 күндүн ичинде жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.  Даттанууларды жана дооматтарды кароо аймактык бөлүнүштөрдүн же коргоо маселелерин тейлеген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана керектөөчүнүн жоопту алуу мөөнөтү, анын катталган күнүнөн баштап 14 күндөн ашпоосу керек.  Керектөөчү жазуу жүзүндөгү жоопко канааттанбаган учурда Кыргыз Республикасынын көзөмөлдөөчү же сот инстанцияларына Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте кайрылууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып турушу керек |

”;

2) “Медициналык кызматтар” IX бөлүмүнүн 1-главасы төмөнкүдөй редакцияда баяндалсын:

“

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Аскердик-дарыгердик комиссия тарабынан жарандарды медициналык күбөлөндүрүү – Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 2-глава, 1-пункт |
| 2 | Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлиги (мындан ары – КР КМ):  – КР КМ аскердик бейтапканасы;  – КР КМ аскердик госпиталы 44549-аскер бөлүгү (мындан ары – а/б);  – КР КМ аскердик госпиталы 34594-а/б;  – Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлиги (мындан ары – КР ИИМ);  КР ИИМ Аскердик-дарыгердик комиссиясы (мындан ары – АДК);  – Ош облустук ички иштер башкармалыгынын медициналык кызматынын АДКсы (мындан ары – ИИБ МК АДК);  Штаттан тышкаркы АДК:  – Ысык-Көл облустук ИИБ МК АДК;  – Нарын облустук ИИБ МК АДК;   * Жалал-Абад облустук ИИБ МК АДК;   – Талас облустук ИИБ МК АДК;  – Баткен облустук ИИБ МК АДК |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр | Кыргыз Республикасынын жарандары:  – жогорку аскер окуу жайларына тапшыруучулар;  – контракт боюнча аскердик кызматка чакырылгандар;  –И.К. Ахунбаев атындагыКыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын (Бишкек ш.) аскердик кафедрасында окуган студенттер,аларды кабыл алууда жана окуусун аяктоодо;  –КР ИИМдин жогорку окуу жайларына тапшыруучулар;  – Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарына (мындан ары – ИИО) кызматка кабыл алынуучулар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | – “Кыргыз Республикасынын жарандарынын жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө, аскердик жана альтернативдик кызматтар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  – “Кыргыз Республикасынын укук коргоо органдарында кызмат өтөө жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  – Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын  18-декабрындагы № 771 “Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрүндө, башка аскердик түзүлүштөрүндө жана мыйзам менен аскердик кызмат (тынчтык жана согуш убагында) каралган мамлекеттик органдарында медициналык күбөлөндүрүү жөнүндө жобону бекитүү жөнүндө” токтому;  – Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын  27-октябрындагы № 517 “Кыргыз Республикасынын укук коргоо органдарында медициналык жана психодиагностикалык күбөлөндүрүү жөнүндө (тынчтык жана согуш мезгилинде) жобону бекитүү тууралуу” токтому |
| 5 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасы | Аскердик кызматка, ички иштер органдарындагы кызматка, окуу жайына кирүүгө даярдыктын даражасы жөнүндө белгиленген формадагы маалымкат |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй жүргүзүлөт:  – белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда;  – жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (даараткана, жуунуучу бөлмө), анын ичинде көрүү жана угуу боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдар жана кыймыл-таяныч аппараты бузулган ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдар үчүн пандустар, кармоочтор менен жабдылган имаратка, жайларга тоскоолсуз кирүү мүмкүндүгү камсыздалган;  – жандуу кезек принциби боюнча.  Имаратта күтүү үчүн орундар, дааратканалар (региондордо борборлоштурулган суу түтүктөрүнө жана канализацияга туташуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурларда-короодогу), жылытуусу, суу түтүктөрү, телефон бар.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеги жайгаштырылган |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн мөөнөтү | КР КМ: кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү катары менен 2 күндөн ашык эмес.  Өзгөчө учурларда, жеке көрсөткүчтөр болгондо жалпы мөөнөт 10 күнгө чейин узартылышы мүмкүн.  Биринчи күнү:  – канды, заараны жалпы анализге тапшыруу – 15 мүнөт;  – көкүрөк клетка органдарынын флюорографиясы – 20 мүнөт.  Экинчи күнү:  – дарыгер-адистердин кароосу  3 сааттан ашык эмес;  – күбөлөндүрүү жана аскердик кызматка жарактуулугу жөнүндө маалымкат берүү – 15 мүнөткө чейин.  КР ИИМ: кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү 3 жумуш күнүнө чейин.  Кошумча медициналык текшерүүлөрдү жүргүзүү зарыл болгон учурда мөөнөттөр 10 күнгө чейин узартылышы мүмкүн.  Биринчи күнү:  – документтерди кабыл алуу – 30 мүнөткө чейин;  – дарыгер-эксперттердин кароосу – 4 сааттан ашык эмес.  Экинчи күнү:  – канды, заараны анализге тапшыруу, наркотест берүү, көкүрөк клеткасынын органдарынын флюорографиясы 1 сааттын ичинде, В, С гепатитине, ВИЧке кандын анализи – 3 күнгө чейин;  – психологиялык тесттерди тапшыруу – 2 сааттын ичинде.  Үчүнчү күнү:  – психиатр жана психолог менен маектешүү – 30 мүнөткө чейин;  – токтомду кабыл алуу жана маалымкат берүү – 30 мүнөткө чейин |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүн маалымдоо | | |
| 8 | Керектөөчүгө берилүүчү мамлекеттик кызматтар (керектүү маалыматтардын тизмеги) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:  – КР КМдин расмий сайтынан (mil.gov.kg);  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан (portal.tunduk.kg);  – КР КМдин коомдук кабылдамасынан;  – КР КМдин аскердик бейтапканасынан;  – КР КМдин 44549-а/б аскердик госпиталынан;  – КР КМдин 34594-а/б аскердик госпиталынан;  – жашаган жери боюнча райондук, шаардык аскер комиссариаттарынан;  – И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын алдындагы аскердик кафедрасынан (Бишкек ш.).  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.  Даректер, ишеним телефонунун номери, бейтапкананын, госпиталдардын, КР КМдин жооптуу башкармалыгынын телефондорунун номерлери, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты аскер комиссариаттарынын маалымат такталарында, КР КМдин расмий сайтында жайгаштырылат.  КР ИИМ:  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан (portal.tunduk.kg);  – төмөнкүлөрдө жайгашкан маалымат такталарынан:  – ИИМ АДК – Бишкек ш.,  Киев көч., 58;  – Ош облустук АДК – Ош ш.,  Ленин көч., 199;  – Жалал-Абад облустук АДК – Жалал-Абад ш., Шопоков көч., 37;  – Нарын облустук АДК – Нарын облусунун ИИБ имараты, Нарын ш., Ленин көч., 27;  – Ысык-Көл облустук АДК – ИИБ имараты, Каракол ш., Кутманалиев көч., 146а;  – Талас облустук АДК – Талас ш., Бердике-Батыр көч., 200-үй, 1-бат.  – Баткен облустук АДК – Баткен ш., Раззаков көч., 4.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.  Кызмат көрсөтүүчү мекемелердин тизмеси, алардын даректери, телефон номерлери, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге КР ИИМдин маалымат такталарына, расмий сайтына (mvd.gov.kg) жайгаштырылат |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүзөгө ашырылат:  – КР КМ аскердик-медициналык башкармалыгына кайрылганда;  – ушул стандарттын 2-пунктунда көрсөтүлгөн бейтапканага жана госпиталдарга кайрылганда;  – райондук (шаардык) аскер комиссариаттарынын, ЖОЖдордун аскердик факультеттеринин (кафедраларынын) такталарында;  – КР КМ жана КР ИИМдин расмий сайттарында;  – КР ИИМ ИИБ кадрлар бөлүмдөрүндө;  – ушул стандарттын 8-пунктунда көрсөтүлгөн КР ИИМ штаттык жана  штаттан тышкаркы АДКларынын маалымат такталарында;  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (portal. tunduk.kg) аркылуу |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен баарлашуу | Кызмат көрсөтүүчү жогоруда аталган уюмдардын кабинеттеринин каалгаларында көрсөткүчтөрү бар табличкалар болууга тийиш. Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жекелештирилген табличкалары (бейдждери) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык-сыпаа, ак ниет, адептүү, сабырдуу, принциптүү болууга, маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешти угуп, анын позициясын түшүнө билүү, ошондой эле кабыл алынган чечимдерди аргументтөө.  Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоого тийиш, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербейт, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыз кылат, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбайт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана суроо-талапка ылайык берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги | Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү төмөнкүлөрдү аткарууга тийиш:  КР КМ:  1. Каттоо жайына кайрылып, төмөнкүлөрдү берүүгө:  – инсандыгын ырастоочу документ (паспорт, аскердик билет);  – аскер комиссариатынан жолдомо, же жогорку окуу жайдын аскер факультетинде, аскер кафедрасында окуган учурда кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн жалпы тизмеси берилет;  – амбулатордук карта ф. № 025/У же аскер кызматчысынын медициналык китепчеси;  – психоневрологиялык, наркологиялык, кургак учук диспансерлеринен маалымкаттар.  Жогорку аскердик окуу жайларына тапшыргандар жана контракт боюнча аскердик кызматка чакырылгандар Республикалык “СПИД” борборунан маалымкат бериши керек.  Мурда аскер кызматынан бошотулган адамдар өздүк делосунан көчүрмө тапшырышы керек.  2. Кызмат көрсөтүүнүн наркын мекеменин кассасына төлөөгө жана төлөгөндүгү тууралуу квитанция алууга.  3. Адистердин текшерүүсүнөн жана экспертизасынан өтүүгө.  4. Мекеменин улук медайымынан күбөлөндүрүлгөн маалымкат алууга.  КР ИИМ:  комиссияга келгендер:  1. Каттоо жайына кайрылып, төмөнкүлөрдү бериши зарыл:  – КР ИИМ кадрлар бөлүмүнөн жолдомо;  – аскердик билет (каттоо күбөлүгү), паспорт;  – 3х4 см өлчөмүндөгү эки сүрөт;  – психиатриялык жана наркологиялык борборлордон же кабинеттерден каттоодо турбагандыгы жөнүндө маалымкаттар;  – жашаган жери боюнча бейтапканадан амбулатордук картадан алынган көчүрмө.  Мурда ички иштер органдарынан бошотулган адамдар кызматтан бошотуунун себеби жөнүндө буйруктан көчүрмө берүүгө тийиш.  2. Кызмат көрсөтүүнүн наркын кассага төлөөгө жана төлөгөндүгү тууралуу квитанция алууга.  3. Адистердин кароосунан жана текшерүүсүнөн өтүүгө.  4. Мекеменин медайымынан белгиленген формадагы күбөлөндүрүлгөн корутунду алууга |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акы төлөө негизинде көрсөтүлөт.  Баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча КР КМ жана КР ИИМ жетекчилиги тарабынан бекитилет.  Кызмат көрсөтүүнүн наркы баалардын прейскурантында чагылдырылат, ал кызмат көрсөтүүчү мекемелердин маалымат такталарында жана КР КМ жана ИИМдин расмий сайттарында жайгаштырылган.  Баткен облусунун ИИБ МК АДКсы облустун калкына акысыз кызмат көрсөтөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөндөгү критерийлер менен аныкталат:  – керектөөчү үчүн актуалдуулук;  – кызмат көрсөтүүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык аныктыгы жана өз убагындыгы;  – жынысы, расасы, тили, этностук таандыктыгы, диний ишеними, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоого жол бербөө;  – кызмат көрсөтүүнүн шарттарына шайкештиги: имаратка, жайга жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктун болуусу, жарандарды кабыл алуу үчүн ыңгайлуу график, маалыматтык колдоонун болуусу жана жеткиликтүүлүгү;  – жеткиликтүүлүк, жарандардан кызматты алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн гана документтерди талап кылуу;  – мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сылыктыгы жана сыпайылыгы, керектүү документтерди толтурууга кызматкерлердин жардам берүүсү жана кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  – жарандардын даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болушу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Берилбейт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Төмөнкү учурларда кызмат көрсөтүүдөн баш тартылат:  – керектөөчү ушул стандарттын  3-пунктунун талаптарына туура келбегенде;  – керектөөчү ушул стандарттын  12-пунктунда саналган, зарыл болгон документтерди бербегенде |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат талаптагыдай эмес көрсөтүлгөн учурда керектөөчү оозеки же жазуу жүзүндө КР КМдин жана КР ИИМдин жетекчилигине даттануу менен кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин формада берилет жана анда кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн аты-жөнү, жашаган дареги, телефон номери, ошондой эле дооматтын маңызы, керектөөчүнүн колу жана датасы камтылышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер 1 күндүн ичинде даттанууну каттоого алат жана жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.  Даттанууларды жана дооматтарды кароо КР КМдин жана КР ИИМжин жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана керектөөчүгө жоопту жиберүү мөөнөтү, ал катталган күндөн баштап 14 күндөн ашпоосу керек.  Кабыл алынган чечимге макул болбогон учурда керектөөчү коргоо жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып турушу керек |

”.