**Жеке жана юридикалык жактарга муниципалдык менчикте турган турак эмес жайларды жана кыймылсыз мүлк объектилерин берүү (менчиктештирүү жолу менен) жөнүндө, же берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечимдерди берүү – Муниципалдык кызматтардын базалык реестринин 12-пункту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту** | | |
| 1. | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы, ошондой эле кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун аны көрсөтүү процессиндеги аракеттеринин кыскача баяндамасы | **Жеке жана юридикалык жактарга муниципалдык менчикте турган турак эмес жайларды жана кыймылсыз мүлк объектилерин берүү (менчиктештирүү жолу менен) жөнүндө, же берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечимдерди берүү - Муниципалдык кызматтардын базалык реестринин 12-пункту** |
| 2. | Кызмат көрсөтүүчү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы | Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органы.  Шаарларда бул кызмат көрсөтүү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органы тарабынан бул кызматты өткөрүп берүү жөнүндө келишим болгондо Мэриянын түзүмдүк/ведомстволук бөлүмдөрү же башка адамдар тарабынан көрсөтүлүшү мүмкүн.  Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын толук аталышы жөнүндө маалымат жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтына жайгаштырылат. |
| 3. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Жеке жана юридикалык жактар. |
| 4. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | – Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  – Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси;  – Кыргыз Республикасынын “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” Мыйзамы;  – Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Мыйзамы;  – Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө” Мыйзамы;  – Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 14-январындагы № 6 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын базалык реестри;  – Жергиликтүү кеңештин токтому менен бекитилген муниципалдык менчик объекттерин башкаруу программасы. |
| 5. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы | Өткөрүлгөн тооруктардын жыйынтыктарынын негизинде же тике сатуу жолу менен менчиктештирилген учурда керектөөчүнүн арызын кароонун жыйынтыгы боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органы менен жеке жактын (же юридикалык жак) ортосунда түзүлгөн Муниципалдык менчикте турган турак эмес жайларды жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүү жөнүндө келишим.  Электрондук аукцион өткөрүү аркылуу муниципалдык менчикте турган турак эмес жайларды жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүүдө – ушул электрондук аукциондун жыйынтыгы жөнүндө түзүлгөн электрондук протоколдун негизинде Муниципалдык менчикте турган турак эмес жайларды жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүү келишими.  Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын муниципалдык менчикте турган турак эмес жайларды жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүүдөн баш тартуу жөнүндө чечимин берүү. |
| 6. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй ишке ашырылат:  – муниципалдык менчикте турган турак эмес жайды жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүү жөнүндө жазуу жүзүндөгү арыздын негизинде менчиктештирүү программасы жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органы тарабынан жактырылгандан кийин;  – аукцион методу менен менчиктештирүү жүргүзүлгөн учурда баштапкы баанын суммасынан кепилдик төгүмдү арыз ээси төлөгөн шартта;  Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй ишке ашырылат:  – арыз ээсинин жеке (оозеки, электрондук түрдө) кайрылуусу/“бирдиктүү терезе” аркылуу:  – белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда;  – жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (дааратканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүү мүмкүнчүлүгү болгон учурда, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар үчүн пандустар, кармагычтар менен жабдылган (имараттар, жайлар) учурда;  – жандуу кезек күтүү принциби боюнча;  Жайларда күтүү үчүн орундар, дааратканалар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияга кошулуу мүмкүн болбогон учурда, короодо), жылытуу, суу түтүгү, телефон бар.  Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңештирилген адамдар, майыптыгы бар адамдар, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет же эгерде алар бөлмөгө көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн аларга түшөт.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү пайдалануу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жайгаштырылат. |
| 7. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Документтерди кабыл алууга чектелген убакыт – 30 мүнөттөн ашык эмес.  Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - муниципалдык менчикте турган турак эмес жайды жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүү жөнүндө арыз берилген күндөн тартып 60 күндүн ичинде каралат.  Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт – 30 мүнөттөн ашык эмес.  Турак эмес жайды жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүү боюнча электрондук аукцион өткөрүлгөн учурда, электрондук аукцион өткөрүү жөнүндө маалыматтык билдирүүдө көрсөтүлгөн мөөнөттө кызмат көрсөтүлөт. |
| **Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү алуучуларга маалымдоо** | | |
| 8. | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси), муниципалдык кызмат көрсөтүүнү стандартташтырууга жооптуу орган жөнүндө маалымдоо | Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөндөгүдөй алууга болот:  – жергиликтүү өз алдынча башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтынан же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынан;  – маалымат такталарынан, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын брошюраларынан жана буклеттеринен.  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан.  Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын иш графиги жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын расмий сайтына же маалымат такталарына жайгаштырылат.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.  Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жаатындагы саясатты жөнгө салуучу ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган муниципалдык кызмат көрсөтүүнү стандартташтырууга жооптуу орган болуп саналат |
| 9. | Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуунун жолдору (мүмкүн болгон бардык ыкмаларды мүнөздөө же тизмектөө) | Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлөт:  жергиликтүү өз алдынча башкаруу жана этностор аралык мамилелер чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты;  – жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын расмий сайты;  – жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын маалымат такталары, буклеттери жана брошюралары;  – жарандардын жеке кайрылуусу жана телефон аркылуу байланышуу (телефон номерлери жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын сайтында жайгаштырылат).  – ошондой эле ММК (радио, телекөрсөтүү, гезиттер) аркылуу;  – Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу;  – кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымдоо калк менен болгон жолугушууларда, жазуу жүзүндөгү кайрылууларга жооп берүү жана "ишеним телефону" аркылуу жүргүзүлөт.  Даректер, телефон номерлер, иш режими, ошондой эле муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын расмий сайтында, маалымат такталарында, брошюраларында/буклеттеринде жайгаштырылат. |
| **Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү** | | |
| 10. | Келүүчүлөр менен баарлашуу | Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктеринде маалыматтык табличкалар жайгаштырылат.  Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн персонификацияланган табличкалары (бейдждери) болот.  Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, боорукер, так, сабырдуу, принципиалдуу болуу, маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешти угуп жана анын позициясын түшүнө билүү, ошондой эле кабыл алынып жаткан чечимдерди далилдей билүү.  Бардык кызматкерлер тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдерди сактоону, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышуусун жокко чыгарган кызматтык нускамалар (функционалдык милдеттер) жана кесиптик-этикалык ченемдер сакталууга тийиш.  Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар, пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт. |
| 11. | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилет. |
| 12. | Керектүү документтердин жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:  а) муниципалдык менчикте турган турак эмес жайларды жана кыймылсыз мүлк объекттерин аукциондо же конкурста сатуу жолу менен менчиктештирүүдө; кийин сатып алуу менен башкарууга өткөрүп берүүдө же кийин сатып алуу менен ижарага өткөрүп берүүдө:  – арыз ээси жөнүндө маалымат (аны бир беткей идентификациялоо үчүн зарыл болгон маалыматтар, юридикалык жактар үчүн анын чет өлкөлүк болуп саналары тууралуу кошумча көрсөтүлөт);  – менчиктештирүүгө коюлган объекттин сыпаттамасы жана анын жайгашкан жери;  б) турак эмес жайларды жана объекттерди электрондук аукцион өткөрүү жолу менен менчиктештирген учурда:  – катталгандан кийин электрондук соода аянтчасы аркылуу электрондук документтерди же болбосо документтердин электрондук үлгүлөрүн (алардын маалымдаректерин сактоо менен сканерлөө жолу менен электрондук-санариптик формага өзгөртүлгөн кагаз жүзүндөгү документтерди) берүү.  Электрондук аукциондорго тоорук өткөрүлгөнгө чейин электрондук соода аянтчасында (жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын жеке кабинети аркылуу) каттоодон өткөн адамдарга жол берилет. Каттоо төмөнкүдөй жүргүзүлөт:  – жеке жактар үчүн – электрондук санариптик кол тамганы же ID-картаны пайдалануу менен, электрондук чиптин (e-ID) болушу же талапкердин катталган телефон номерине жөнөтүлүүчү ПИН-кодду ырастоо менен;  – юридикалык жактар үчүн - электрондук кол тамганы пайдалануу менен.  Жеке жактар үчүн идентификациянын колдонулган формаларына ылайык бул электрондук кол тамга жок болгон учурда, юридикалык жактын мамлекеттик каттоо/кайра каттоо жөнүндө сканерден өткөрүлгөн күбөлүгүн жана жетекчини дайындоо жөнүндө буйрукту же жеке жактын идентификациялык маалыматтары боюнча каттоону жүргүзгөн адамга мыйзамдарга ылайык таризделген сканерленген ишеним катты тиркөө менен. |
| 13. | Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы | Кызмат акысыз көрсөтүлөт. |
| 14. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:  – ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык ишенимдүүлүк жана өз убагында болуу;  – курагы, жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы жана диний ишеними боюнча басмырлоого жол бербөө;  – жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  – кызмат көрсөтүү шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдардын имаратка, жайга кирүү мүмкүндүгү, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулуктарынын болушу, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма форматында);  – муниципалдык кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү;  – акыркы натыйжанын (алынган кызматтын) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө ылайык келиши;  – жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болушу. |
| 15. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн ыкмалары, аны электрондук форматта көрсөтүүнүн өзгөчөлүктөрү | Муниципалдык менчикте турган турак эмес объекттерди жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүү жөнүндө чечим жана тиешелүү менчиктештирүү келишимин түзүү же турак эмес объектти жана кыймылсыз мүлктү менчиктештирүүдөн баш тартуу жөнүндө чечим белгилүү форма боюнча (бланкта) түзүлөт, анын электрондук версиясы (тексттик файл) бар, ал кызмат көрсөтүүчү ыйгарым укуктуу органдын кызматкери тарабынан толтурулуп, басып чыгарылат жана кызмат көрсөтүүнү алуучуга жеке өзү барган учурда кагаз түрүндө берилет.  Электрондук форматтагы кызмат көрсөтүү электрондук аукциондорду өткөрүүдө турак эмес жайларды жана кыймылсыз мүлк объекттерин менчиктештирүү учурунда жеке жана юридикалык жактарга жергиликтүү кеңеш тарабынан белгиленген муниципалдык менчикте турган мүлктү ажыратуу тартибинде берилиши мүмкүн жана муниципалдык мүлктү менчиктештирүү методдорун колдонуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталган тартипте жүргүзүлөт. |
| **Муниципалдык кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби** | | |
| 16. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Муниципалдык кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан баш тартуу үчүн негиздердин тизмеси:  – кызмат көрсөтүү үчүн кайрылган адамдын аны алууга укугу жоктугу (18 жашка толо элек) же башка адамдын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугу жок;  – кызмат көрсөтүүнү алуучунун өздүгүн ырастоочу документ белгиленген үлгүлөргө ылайык келбесе, ошондой эле бул документти колдонуу мөөнөтү өтүп кеткен учурда;  – ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин жоктугу же берилген документтер (анын ичинде электрондук документтер) талаптагыдай таризделбеген учурда.  – арыз менчиктештирүүгө тоорук өткөрүү жөнүндө билдирүүдө белгиленген арыздарды кабыл алуу мөөнөтү же электрондук аукцион өткөрүү жөнүндө маалыматтык билдирүүдө көрсөтүлгөн дата жана убакыт өткөндөн кийин берилсе;  – арыз ээсинин атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугу жок адам тарабынан арыз берилген болсо;  – кызмат көрсөтүү үчүн кайрылган жак тоорукту электрондук аукцион формасында өткөргөнгө чейин электрондук соода аянтчасында каттоодон өтпөй калган учурда. |
| 17. | Даттануу тартиби | Даттануунун сотко чейинки тартиби: тейлөө жол-жоболору (кызмат көрсөтүүнүн орду, убактысы, мөөнөтү, ыңгайлуулугу боюнча талаптар) бузулган учурда, ошондой эле кызмат көрсөтүүдөн баш тарткан, документтерди кабыл алуудан баш тарткан ж.б. учурларда кызматты керектөөчү мыйзамдарда белгиленген тартипте оозеки, жазуу жүзүндө/электрондук кайрылуу менен жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын жетекчилигине кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу эркин формада берилет жана анда кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, жашаган дареги, телефон номери, ошондой эле доонун маңызы, кызмат алуучунун колу жана датасы камтылууга тийиш.  Кайрылууларды кароо Кыргыз Республикасынын административдик иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.  Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууну кароо жана арыз ээсинин жооп алуу мөөнөтү ал катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндөн ашпоого тийиш.  Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын жарандардын кайрылууларын каттоо үчүн жооптуу кызматкери бир жумушчу күндүн ичинде жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органынын жетекчилигинин кароосуна жиберет.  Кызмат көрсөтүүчү ыйгарым укуктуу органдын жана кызмат адамдарынын аракеттерине жана аракетсиздигине административдик иш жана административдик жол-жоболор жөнүндө мыйзамдарда каралган тартипте кызмат көрсөтүүнүн ар кандай этабында даттануу.  Даттануунун соттук тартиби: кайрылуу боюнча кабыл алынган чечим менен макул болбогон учурда арыз ээси ыйгарым укуктуу органдын чечимине Кыргыз Республикасынын жарандык процесстик мыйзамдарынын же административдик-процесстик мыйзамдарынын талаптарына ылайык соттук тартипте даттанууга укуктуу. |
| 18. | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү | Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты 3 жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен дайыма каралып турууга тийиш. |