

Жарандардын жеке камсыздандыруу эсебинен маалымат берүү

| 47. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
|---|---|---|
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жарандардын жеке камсыздандыруу эсебинен маалымат берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 47-пункту |
| 2 | Кызмат көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | <p>Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн мамлекеттик орган (мындан ары - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясатты жүргүзгөн Ыйгарым укуктуу орган).</p> <p>Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн Ыйгарым укуктуу органдын региондук башкармалыктары (мындан ары - региондук башкармалыктар).</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөткөн региондук башкармалыктардын тизмеси, алардын байланыш маалыматтары жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн Ыйгарым укуктуу органдын маалымат такталарында жана расмий сайтында жайгаштырылат</p> |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Социалдык камсыздандыруу органдарында каттоодон өткөн камсыздандырылган адам |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү алуунун укуктук негизи | <p>"Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p> <p>"Милдеттүү мамлекеттик камсыздандыруу максатында Кыргыз Республикасынын жарандарын жекече (индивидуалдык) эсепке алуу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p> <p>"Кыргыз Республикасында мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча пенсиянын топтоо бөлүгүн каржылоо үчүн каражаттарды инвестициялоо жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p> <p>"Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p> <p>"Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу чөйрөсүндөгү айрым маселелер жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 5-</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | июлундагы № 363 токтому менен бекитилген Жарандарды жекече эсепке алуу системасына каттоонун жана камсыздандырылган адамдар жөнүндө маалыматтарды Кыргыз Республикасынын Социалдык фондуна берүүнүн тартиби тууралуу нускама; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 24-октябрындагы № 745 "Кыргыз Республикасынын Социалдык фонду тарабынан Мамлекеттик пенсиялык топтоо фондунун пенсиялык топтолгон каражаттарын төлөп берүү эрежеси жөнүндө" токтому; |
| 5 | Берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн акыркы жыйынтыгы | Камсыздандырылган адамдын жеке камсыздандыруу эсебинен көчүрмө |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүнүн шарттары | Камсыздандырылган адам барганда мамлекеттик кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда берилет: - санитардык-эпидемиологиялык ченемдерге жана өрткө каршы коопсуздук талаптарына жооп берген жайларда; - жарандардын санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканаларга) тоскоолдуксуз жетүүсүн камсыздоо боюнча ден-соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар, кармагычтар, жабдылган ажатканалар бар болгондо; - кезек күтүү принциби боюнча. Имараттар күтүү үчүн орундар менен жабдылышы жана жылуулук, суу түтүгү, телефон байланышы менен камсыздалышы керек. Жеңилдик берилген категориядагы жарандар (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн мамлекеттик кызмат көрсөтүү жайлардын көрүнүктүү жерлеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Документтерди кабыл алуунун чектелген мөөнөтү - 15 мүнөткө чейин. Көчүрмөлөрдү тариздөөнүн мөөнөтү - 3 жумуш күндүн ичинде. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүнүн чектелген мөөнөтү - 15 мүнөткө чейин |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларды кабарлоо | | |
| 8 | Керектөөчүгө берилүүчү мамлекеттик кызмат | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөр аркылуу алууга болот: |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>көрсөтүүлөр (керектүү маалыматтын тизмеси) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү</p> | <ul style="list-style-type: none"> - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органга жана региондук башкармалыктарга жеке кайрылып; - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: www.sf.kg; - жазуу жүзүндө маалымдоо аркылуу (кат жүзүндөгү суроо-талапка жооп); - телефон боюнча; - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан. <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты онлайн режиминде алуу үчүн Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталындагы жеке кабинет аркылуу берилет: portal.tunduk.kg.</p> |
| 9 | <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары</p> | <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө өз убагында жаңыланган маалыматтардын ар бир кайрылган адамга акысыз негизде берилиши кепилденет.</p> <p>Берилүүчү кызмат тууралуу маалымат төмөнкүлөрдө чагылдырылышы мүмкүн:</p> <ul style="list-style-type: none"> - радио, телевидение боюнча, маалымат сайттарында; - мезгилдүү басылмаларда; - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясатты жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтында (www.sf.kg); - мамлекеттик жана расмий тилдерде стенддерде, буклеттерде жана брошюраларда. <p>Даректер, телефон номерлери мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын маалыматтык такталарында, расмий сайтында жайгаштырылат</p> |
| <p>Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү</p> | | |
| 10 | <p>Келүүчүлөр менен пикир алмашуу</p> | <p>Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органда кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин каалгаларында маалыматтык</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>табличкалар жайгаштырылат.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлерде аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жекече табличкалар (бейджер) болушу керек.</p> <p>Келүүчүлөр менен пикир алмашууда бардык кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташы керек: сылык, ак ниеттүү, сыпайы, чыдамкай, принциптүү, маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү, жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынган чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер тарабынан кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү, жарандарга карата этиканы, көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын жокко чыгарган кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.</p> <p>Өзгөчө муктаждыктагы адамдар менен пикир алмашуу, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт</p> |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Алуучу жана ага көрсөтүлгөн мамлекеттик кызмат тууралуу маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана тийиштүү мамлекеттик органдын суроо-талабы боюнча жана алуучунун макулдугу болгондо берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | <p>Жеке камсыздандыруу эсебинен көчүрмөлөрдү алуу үчүн арыз ээси мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органга, региондук башкармалыктарга кайрылышы керек же Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталындагы жеке кабинет аркылуу: portal.tunduk.kg.</p> <p>Арыз ээси төмөнкүлөрдү көрсөтүшү керек:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт; - эркин формадагы арыз. <p>Башка адам тарабынан алынганда арыз ээсинин атынан иш аракет кылуу укугун ырастаган нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн ишеним кат берилет.</p> <p>Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу өзүнүн жеке кабинетине кирүү мүмкүндүгүн алуу үчүн: portal.tunduk.kg. арыз ээси калкты каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга (КТБ) кайрылып, булуттуу электрондук</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | кол тамганы алуу үчүн каттоого арыз бериши керек |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү акысыз берилет |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта айтылган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тууралыгы жана өз убагында берилиши; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка шарттар боюнча кодулоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга ылайыктыгы: имаратка кирүү мүмкүнчүлүгү, коммуналдык-тиричилик ыңгайлуулугунун, жарандарды кабыл алуу үчүн ыңгайлуу графиктин, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басылган жана электрондук форматтарда); - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сылыктыгы жана адептүүлүгү, зарыл болгон документтерди толтурууда жардам көрсөтүүсү жана кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кеңеш берүүсү; - акыркы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүсүнө дал келиши; - даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болушу |
| 15 | Электрондук түрдө кызмат көрсөтүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү ошондой эле электрондук форматта (онлайн-режим) мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыз кылуу жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын корпоративдик тармагы боюнча же электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу маалыматтык коопсуздук максатында жеке маалыматтарды коргоону эске алуу менен көрсөтүлөт: portal.tunduk.kg . |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүдөн баш тартуу | <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкүдөй учурларда баш тартылышы мүмкүн:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленбеген үлгүдөгү же кемтиги бар арыз ээсинин ким экендигин ырастоочу документтер берилгенде; |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл болгон документтер берилбегенде;</p> <p>- маалымат базасына санкциясыз кирген учурда</p> |
| 17 | Даттануу тартиби | <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыкканда алуучу мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органга белгиленген тартипте кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүүлөр талаптагыдай берилбесе, алуучу региондук башкармалыктын жетекчисине оозеки же жазуу жүзүндө даттанууга укуктуу.</p> <p>Жазуу жүзүндө даттануу эркин формада берилет жана мамлекеттик кызмат алуучунун аты жөнү, жашаган жери, телефон номери, ошондой эле доонун маңызы, мамлекеттик кызмат алуучунун колу жана датасы камтылышы керек.</p> <p>Быйгарым укуктуу кызматкер даттанууну бир жумушчу күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жиберет.</p> <p>Жазуу жүзүндө кайрылууну карап чыгуунун жана алуучу жооп жиберүүнүн мөөнөтү аны каттаган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.</p> <p>Региондук орган тарабынан кабыл алынган даттануу боюнча чечимге макул болбогон учурда, алуучу жогору турган инстанцияга - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясатты жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органга кайта даттанууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүдөн баш тартуу жөнүндө кабыл алынган чечим менен канааттанбаганда же сапатсыз берилгенде алуучу мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен камсыздоо жаатында саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын чечимин соттук тартипте даттанууга укуктуу</p> |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуу мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралып турат |

**Юридикалык жактарга жарандардын жеке камсыздандыруу эсебиндеги,
пенсиясынын өлчөмү жөнүндө маалыматтарды берүү**

| 48. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
|---|--|---|
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Юридикалык жактарга жарандардын жеке камсыздандыруу эсебиндеги, пенсиясынын өлчөмү жөнүндө маалыматтарды берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмеги) 48-пункту |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган жана мамлекеттик саясат жүргүзгөн мамлекеттик орган (мындан ары - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө мамлекеттик башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу орган) |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Мамлекеттик органдардан тышкары юридикалык жактар (мамлекеттик эмес уюмдар, мекемелер, коммерциялык структуралар, финансы-кредиттик уюмдар ж.б.) |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011- жылдын 5-июлундагы № 363 «Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу чөйрөсүндөгү айрым маселелер жөнүндө» токтому менен бекитилген Жарандарды жекече эсепке алуу системасына каттоонун жана камсыздандырылган адамдар жөнүндө маалыматтарды Кыргыз Республикасынын Социалдык фондуна берүүнүн тартиби тууралуу нускама; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012- жылдын 24-октябрындагы № 745 «Кыргыз Республикасынын Социалдык фонду тарабынан Мамлекеттик пенсиялык топтоо фондунун пенсиялык топтолгон каражаттарын төлөп берүү эрежеси жөнүндө» токтому; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 17-декабрындагы ПЖ № 64 «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусуна санариптик технологияларды киргизүүнү активдештирүү боюнча кечиктирилгис чарапар жөнүндө» Жарлыгы |
| 5 | Көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Камсыздандырылган адамдын камсыздандыруу чегерүүлөрү, пенсиянын өлчөмү жана пенсиялык топтоолор жөнүндө маалыматтар |

| | | |
|--|--|--|
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Мамлекеттик кызмат (маалымат берүү) көрсөтүлөт: - жеке маалыматтар массивин кармоочу менен түзүлгөн макулдашуу болгондо; - жеке маалыматтар субъекти жеке маалыматтар массивин кармоочуга анын жеке маалыматтарын чогултууга жана иштеп чыгууга макулдугун бергенден кийин |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Суроо-талапты (арызды) кабыл алуунун чектүү убактысы - 5 мүнөткө чейин. Маалыматты тариздөө мөөнөтү - 1 жумуш күндүн ичинде. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектүү убакыт - 10 мүнөткө чейин |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтардын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - маалыматтык системалардын ортосундагы интеграция аркылуу (ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы, корголгон каналдар ж.б.); - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу органга, региондук башкармалыктарга жеке кайрылганда; - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтында: www.socfond.kg ; - жазуу жүзүндө маалымдоо аркылуу (жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп); - телефон аркылуу; - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасында; - Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалымат төмөнкүлөрдө чагылдырылышы мүмкүн: - жалпыга маалымдоо каражаттары (гезиттер, радио, теле көрсөтүү, сайттар ж.б.) аркылуу; - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтында (www.socfond.kg); - стенддерде, буклеттерде жана брошюраларда, мамлекеттик жана расмий тилдерде. Даректер, телефон номерлери мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсия менен |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| | | камсыздоо чөйрөсүндө саясат жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын маалымат стенддеринде, расмий сайтында жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | <p>Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органда мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин каалгаларында маалыматтык табличкалар жайгаштырылат. Калкты тейлөөчү бардык кызматкерлерде аты-жөнү жана кызматын көрсөтүү менен жекелештирилген таанытмасы (бейджер) болот.</p> <p>Юридикалык жактар суроо-талап кылганда маселенин маңызы боюнча жооп берилет, юридикалык жактын суроо-талабы анын позициясын түшүнүү менен кылдат изилденет, ошондой эле кабыл алынган чечимдер аргументтештирилет.</p> <p>Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалык ченемдерди, көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун четтетүүчү кесиптик-этикалык ченемдерди сактоосу керек.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (көрүүсү жана угуусу боюнча жана таяныч-кыймыл системасынын бузулууларына ээ ДМЧА, улгайган жарандар, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) үчүн баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана ыңгайлуу формаларда жүргүзүлөт</p> |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | <p>Ушул стандарттын 6-пунктуна ылайык келген учурда маалыматтык системалардын ортосундагы интеграция аркылуу (ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү системасы, корголгон каналдар ж.б.) алуучу жана ага көрсөтүлгөн мамлекеттик кызмат тууралуу маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана тийиштүү мамлекеттик эмес уюмдардын, мекемелердин, коммерциялык структуралардын, финансы-кредиттик уюмдардын ж.б. суроо-талабы боюнча берилиши мүмкүн</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеси | <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү төмөнкүлөргө милдеттүү:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу орган менен маалымат алмашуу жөнүндө макулдашуу түзүүгө; - ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы үчүн коопсуздук серверин орнотууга; - электрондук түрдө маалымат алмашуу үчүн зарыл болгон реквизиттерди алмашууга; - жеке маалыматтарын иштеп чыгууга жана берүүгө субъекттин макулдугун алууга |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | <p>Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде юридикалык жактарга (мамлекеттик эмес уюмдарга, мекемелерге, коммерциялык структураларга, финансы-кредиттик уюмдарга, ж.б.) көрсөтүлөт:</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органдын стенддеринде жана расмий сайтына жайгаштырылган баалардын преysкурантында чагылдырылат (www.socfond.kg).</p> <p>Баалардын преysкуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органдын ички актысы менен бекитилет</p> |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык аныктыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, б.а. жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - мамлекеттик 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 |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>жеткиликтүүлүгү;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бүткүл жүрүшүндө зарыл болгон документтерди даярдоого көмөк көрсөтүү жана консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү; - даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук түрдө кызмат көрсөтүү | <p>Мамлекеттик кызмат portal.tunduk.kg. электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга юридикалык жактын суроо-талабын кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт. Эскертүү: мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүмнө жөнөтүү үчүн юридикалык жак арыз ээсинин квалификациялуу электрондук кол тамгасы болгон учурда жеке кабинети аркылуу portal.tunduk.kg. электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында катталууга тийиш.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн баскычы - 3 (веб-баракча өтүмөнү электрондук формада толтуруу жана аны мамлекеттик органдын кароосуна кагаз жүзүндө басып чыгарбастан кабыл алуу функциялык мүмкүндүгүнө ээ)</p> |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу үчүн негиздер жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | <p>Төмөндөгү юридикалык жактарга мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техникалык жана маалыматтык коопсуздукка шайкеш келбеген («Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу интеграциялоо үчүн программалык-аппараттык каражаттардын жоктугу, ошондой эле маалыматтык коопсуздук талаптарына шайкеш эместиги); - жеке маалыматтардын субъектинин анын жеке маалыматтарын иштеп чыгууга жана берүүгө макулдугу болбогон. - ушул стандарттын 12-пунктуна шайкеш келбеген учурда |

| | | |
|----|--|--|
| 17 | Даттануу тартиби | <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер жаралганда алуучу белгиленген тартипте мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле мамлекеттик кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөсө, алуучу региондук башкармалыктын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин формада берилет жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун жана датасын камтууга тийиш.</p> <p>Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну бир жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жиберет.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана алуучуга жооп жөнөтүү мөөнөтү ал катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоого тийиш.</p> <p>Региондук башкармалык кабыл алган даттануу боюнча чечим менен макул болбогон учурда алуучу жогору турган инстанцияга - мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органга кайрадан даттанууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жөнүндө кабыл алынган чечим канааттандырбаган же сапатсыз берилген учурда алуучу мамлекеттик социалдык камсыздандыруу жана пенсиялык камсыздоо чөйрөсүндө башкарууну жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра кароонун мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда кеминде бир жолку мезгилдүүлүк менен кайра каралат |