

Содействие ПРООН в  
предоставлении  
государственных услуг на  
муниципальном уровне в  
Кыргызской Республике:  
достижения и следующие  
шаги

***Программа ПРООН «Демократическое  
управление»***

## 1-й этап

### **Применена методология докладных карточек граждан как инструмента для:**

- ❑ выявления сфер услуг, в которых имеются существенные недостатки;
- ❑ подготовки отчетности и принятия мер для решения конкретных проблем в определенном секторе предоставления услуг;
- ❑ оценки эффективности системы в секторе предоставления услуг;
- ❑ выявления скрытых расходов – помимо официально установленных тарифов общественных услуг;
- ❑ вовлечения граждан в управление.

## **Опрос граждан-получателей услуг в сельских населенных пунктах позволил:**

- получить исходные данные для оценки доступности, соответствия требованиям и качеству услуг, основанных на учете опыта граждан;
- оценить степень удовлетворённости граждан качеством получаемых услуг;
- определить меры, направленные на исправление недостатков как на уровне МСУ, так и на уровне секторальных министерств;
- выявить коррупционные проявления в сфере услуг, скрытые расходы граждан;
- учесть предложения граждан по улучшению услуг.

## 2-й этап

# Содействие оптимизации системе ОМСУ и системе предоставлению услуг населению

- ❑ сформирован Единый реестр гос. услуг;
- ❑ утверждён типовой стандарт гос. услуг;
- ❑ разработан проект Базового и Дополнительного реестров муниципальных услуг;
- ❑ проект закона о Государственных и Муниципальных услугах направлен в Парламент и прошел первое чтение;
- ❑ разрабатываются стандарты государственных;
- ❑ разрабатывается методика общественного мониторинга гос. услуг (ОНС и НПО)
- ❑ разработан проект типового административного регламента гос. услуг;
- ❑ обновлена и внедрена оценка эффективности деятельности госорганов и разрабатываются рекомендации по оценке эффективности деятельности ОМСУ;
- ❑ в разработанном проекте Стратегии по внедрению электронного управления в КР и плане действий, предоставление э-услуг является одним из приоритетов.

## **В 2012 г. анализ ситуации в пилотных Айыльных Аймаках (АА) по доступу к муниципальным и государственным услугам показал:**

- 56% представителей уязвимых групп не имеют доступа к государственным и муниципальным услугам (отобранных в рамках проекта)
- 43% из них не удовлетворены качеством предоставляемых услуг
- Основные проблемы провайдеров услуг: слабая инфраструктура, низкая квалификация сотрудников ОМСУ, незнание населения о своих правах на получение услуг, удаленность мест предоставления услуг и коррупция.

## **Инициировано создание Центров Предоставления Услуг (ЦПУ) в пилотных Айыльных Аймаках в следующих целях:**

- информирование о порядке оказания государственных и муниципальных услуг
- обеспечение равного доступа граждан
- упрощение процедур предоставления услуг;
- сокращение времени получения услуги, снижение механизмов коррупции;
- непосредственно предоставление муниципальных услуг и обработка устных и письменных заявлений и обращений жителей;
- оказание консультативной и практической помощи в получении государственных услуг;
- Создание наиболее комфортных условий для получателей услуг.

## Правовая основа

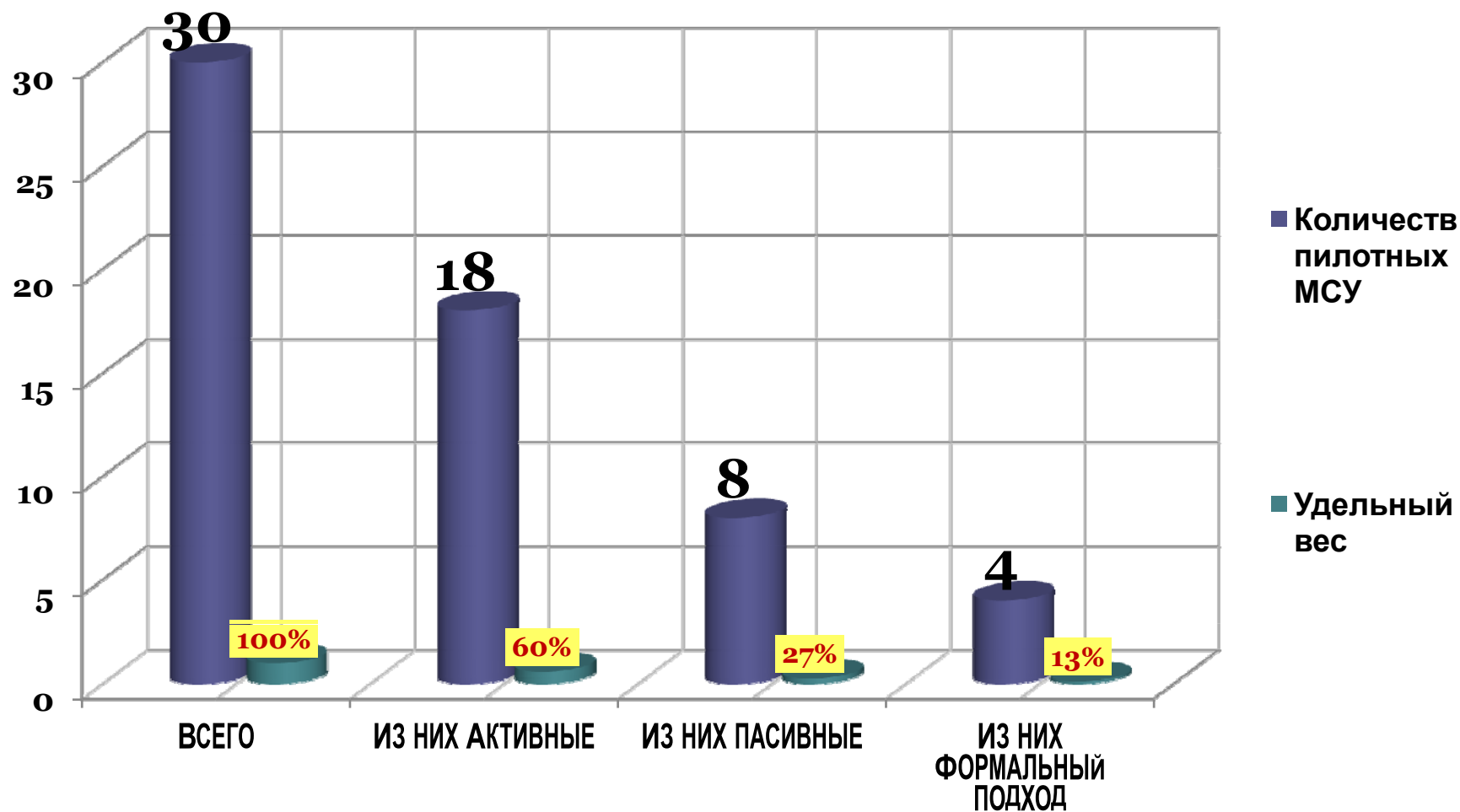
- ❑ Закон Кыргызской Республики «О местном самоуправлении»
- ❑ Концепция административно-территориальной реформы, утвержденный Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 марта 2012 года,
- ❑ Стратегия устойчивого развития Кыргызской Республики, утвержденный Президентом Кыргызской Республики от 21 января 2013 года, правовые акты и инструкции органов государственного управления и местного самоуправления.

## Внедрение пилотных ЦПУ

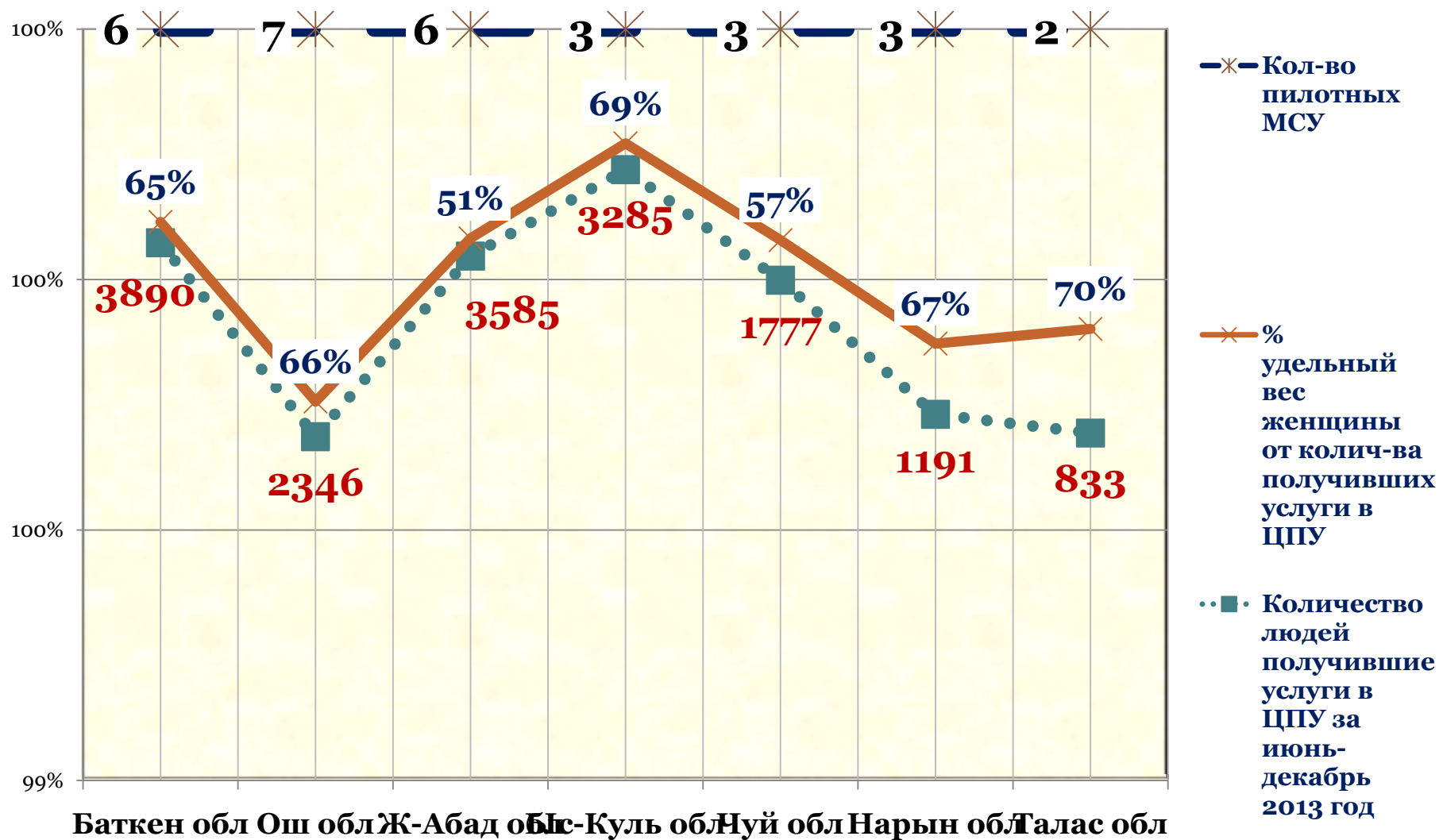
- разработана концепция ЦПУ;
- во всех пилотных ОМСУ выделены помещения для ЦПУ;
- все ЦПУ оснащены мебелью, оргтехникой, генераторами и телевизорами;
- созданы и установлены стенды с информацией о гос/мун. Услугах;
- приняты решения Айыльных Советов о создании ЦПУ и определены ответственные сотрудники;
- проведено обучение, в т.ч. учебные туры по обмену опытом;
- в июне 2013г. начато оказание услуг через ЦПУ;
- внедрен механизм рассмотрения и обжалования жалоб по вопросам предоставления услуг.



# Результаты внедрения ЦПУ в 30 пилотных МСУ



# Анализ работы ЦПУ в 30 пилотных МСУ



# Основной принцип это клиенто-ориентированность



# Учебно-практические семинары для работников а\окмоту по их практической работе об оказании услуг населению

- в Орокском а\окмоту для северных областей
- в Мады а\окмоту для Ошской области
- В Кара-Бак а\окмоту для Баткенской области
- В Кызыл-Туу а\окмоту для Жалалабадской области





# Информационные материалы

## Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жолу - Альтернативалык кызмат өтөөдө

Бул кызматты алуу үчүн 6 кадамды өтүү керек:

<b>1</b>	<b>Документтерди даярдоо</b>	<b>Жанында:</b> Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту болуш керек
<b>2</b>	<b>Аскер комиссариатына баруу</b>	Альтернативалык кызмат өтөө тууралуу жарыянын негизинде же чакыруу кагазын алган учурда жаран өзү каттоодо турган райондук аскер комиссариатына/аскер кызматына чакырылган жерине баруу керек
<b>3</b>	<b>Медициналык күбөлөндүрүүдөн өтүү</b>	Милдеттүү түрдө медициналык күбөлөндүрүүдөн өтүү керек  <b>Өтүүчү жай:</b> Өз районунун аскер комиссариаты
<b>4</b>	<b>Төлөө (акчалай взнос/мамлекеттик алым/кызматтар/бланктар)</b>	Альтернативалык кызмат өтөөгө чакыруу тууралуу аскерге чакыруу комиссиясы чечим кабыл алган учурда:  <b>1. Төмөнкүлөр үчүн төлөө керек:</b> - Убактылуу күбөлүктүн бланкы (аскер билетинин ордуна) жана кызматы жөнүндөгү маалымат-учеттук картчасы. - Текшерүүлөр жүргүзүү жана медициналык күбөлөндүрүү картасы.  <b>2. Көрсөтүлгөн кызматтар үчүн төлөө:</b> - Маалымат-учеттук картчасы. - Текшерүүлөр жүргүзүү жана медициналык күбөлөндүрүү картасы.  <b>Төлөөчү жай:</b> Өз районунун аскер комиссариаты
<b>5</b>	<b>Убактылуу күбөлүк (аскер билетинин ордуна) жана кызматы жөнүндөгү маалымат-учеттук картчасын алуу</b>	Убактылуу күбөлүк (аскер билетинин ордуна) жана кызматы жөнүндөгү маалымат-учеттук картчасын алуу керек  <b>Алуучу жай:</b> Өз районунун аскер комиссариаты
<b>6</b>	<b>Төлөө (акчалай взнос/мамлекеттик алым/кызматтар/бланктар)</b>	<b>Аңчалай взносту төлөө керек.</b> <b>Суммасы:</b> 18 000 сом же 180 расчеттук көрсөткүч өлчөмүндө, акча взносунун жалпы өлчөмүнүн алтыдан бир бөлүгүнөн (3 000 сом) кем эмес ар бир кварталдын аягында төлөнүүсү талап кылынат  <b>Аңчалай взнос:</b> Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлигинин атайын сметуна төлөнөт  <b>Төлөнүүчү жай:</b> РСК Банктын райондук филиалы  <b>Банктын реквизиттери:</b> аскер комиссариатында болот

Ушул маалыматтык материал Европа Биримдигинин жана Бирлиги Укуктар Уюмуна социалдык аялдуулукка жетүүгө акчага башкарууну илгерилетүү биргелешип долбоорунун колдоосунда басып чыгарылган. Ушул жарыялоонун мазмуну авторлордун же илгерилетүү тутамы жана Европа Биримдиги жана БУУнун колдарына таандык эмес.



## КАК ПОЛУЧИТЬ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ - РЕГИСТРАЦИОННЫЙ УЧЕТ ПО МЕСТУ ПРОЖИВАНИЯ?

Чтобы получить услугу, нужно пройти 4 шага:

<b>1</b>	<b>ПОДГОТОВИТЬ ДОКУМЕНТЫ</b>	<b>Необходимо:</b>  1. При постановке (прописке) / снятии с регистрационного учета: предъявить следующие документы: Паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина: - свидетельство о рождении - для граждан, не достигших 16-летнего возраста; - справка, выданная воинскими частями и военными учреждениями - для военнослужаших; - военный билет - для граждан, проходящих военную службу по призыву или контракту; - справка об освобождении из мест лишения свободы - для граждан, освободившихся из мест лишения свободы; - удостоверение личности. 2. Документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение (ордер, договор, заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение или иной документ), или его надлежаще заверенная копия. 3. Адресный листок выбытия в случае предварительного снятия с регистрационного учета. 4. Для военнообязанных (призывников) - военный билет (удостоверение о приписке к призывному участку) с отметкой о снятии с воинского учета по месту прежнего места жительства и постановкой на воинский учет по новому месту жительства.
<b>2</b>	<b>ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	<b>Необходимо:</b>  1. При постановке (прописке) / снятии с регистрационного учета: - Обратиться не позднее 10 рабочих дней со дня прибытия на новое место жительства с заявлением по установленной форме. <b>2. Заполнить:</b> - адресный листок регистрации; - адресный листок выбытия; - талон учета избирателей к адресному листку регистрации и выбытия; - талон статистического учета к листу регистрации; - талон статистического учета к листу выбытия.  <b>Место приема заявления и документов:</b> айыл окмоту <b>Должность:</b> ответственный секретарь
<b>3</b>	<b>ОПЛАТИТЬ (госпошлина, услуги, бланочная продукция). государственная пошлина за регистрацию (прописку) по месту жительства взимается.</b>	<b>Необходимо:</b> Оплатить: - за бланки  <b>Место оплаты:</b> айыл окмоту <b>Должность:</b> ответственный секретарь
<b>4</b>	<b>ПОЛУЧИТЬ ПОСТАНОВКУ НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ УЧЕТ, СНЯТИЕ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА</b>	<b>Необходимо:</b> Обратиться за получением регистрации.  <b>Место получения:</b> айыл окмоту <b>Должность:</b> ответственный секретарь <b>Когда:</b> не позднее 3 рабочих дней со дня предъявления им документов для регистрации.



Данный информационный материал подготовлен по поддержке совместного проекта Европейского Союза и ООН «Предоставление информации о услугах по регистрации граждан в социальных сетях».

Содержание данной публикации может не отражать точку зрения Европейского Союза и ООН.



# МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮ ЖОЛУ - ЖАШ КУРАГЫ БОЮНЧА ПЕНСИЯГА ЧЫГУУДА

Кызматтардан пайдалануу үчүн 4 кадамды өтүү керек:

## 1 ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРДОО

- 1) Жалпы негизде курагы боюнча пенсияны белгилөө арызы менен теңизди документтерди ташылуу керек:
  - Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн – паспорт же паспорттун ордуна айыл өкмөтү, же Кыргыз Республикасынын ички органы тарабынан берилген маалымат;
  - чакындын расмий статусуна ээ жарандар үчүн – чакындыгы тууралуу күбөлүк;
  - Кыргыз Республикасынын территориясында турактуу жашаган чет өлкөлүк жарандар үчүн – Кыргыз Республикасынын ички органы тарабынан берилген жашап турууга уруксаат;
  - жашы 16га жетпегендер – туулгандыгы тууралуу күбөлүк.
- 2) 1996-жылга чейинки мезгилдеги эмгек стажы жана камсыздандырылган стажга теңештирилген (окуу, армияда кызмат өтөө, балдарды багуу) мезгилдеги эмгеги жөнүндөгү документтер (эмгек китепчесинин көрөкчүрмөсү, дипломдун көрөкчүрмөсү, эскер билетинин көрөкчүрмөсү, эмгек стажы тууралуу дагы башка документтер).

3) 1992-жылдын 1-январынан 1995-жылдын 31-декабрына чейин жеке ишканаларда иштеген же индивидуалдуу эмгек ишмердүүлүгү менен алектенген жактар үчүн – ушул мезгил аралында камсыздандыруу взносу төлөгөндүгү жөнүндө Социалдык фонддун органдары тарабынан берилген маалымат.

4) Камсыздандырылган жактын, пенсияга чыгуу үчүн кайрылгандардын каалоосу менен 1996-жылдын 1-январына чейинки катары менен каалаган 60 айдагы иштегендиги тууралуу айлык акысы (кирешеси) жөнүндөгү баштапкы бухгалтердик документтердин негизинде жумуш берүүчүлөр же мамлекеттик органдар тарабынан берилген маалымат.

Жумуш берүүчүнүн ишмердүүлүгү токтотулган учурда аталган маалыматтар анын укугу мурасына, жогору турган орган же керектүү маалыматтарды камтыган мамлекеттик архивдик мекемелер тарабынан берилет.

5) Баштапкы бухгалтердик документтердин негизинде жумуш берүүчүлөр тарабынан берилген 1996-жылдын 1-январынан баштаган мезгил аралында иштегендиги жана эмгек акысы жөнүндөгү маалымат (Социалдык фонддун райондук башкармалыгында күбөлөндүрүү зарыл).

6) Башка фамилияга берилген документтер бар болсо, никенин катталгандыгы же ажыратылгандыгы жөнүндө күбөлүк.

7) «Мамлекеттик пенсиялык социалдык камсыздандыруу жөнүндөгү» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 13-статьясына ылайык пенсияга кошулчу акы алуу укугун аныктаган документтер:

- Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучусу же Улуу Ата Мекендик согуштун майыбынын, же аларга теңештирилген жактын күбөлүгү;
- «Чарообылдагы АЭСтеги авариянын таасирин жоюунун катышуучусунун» күбөлүгү;
- «Кыргыз Республикасынын Ардактуу донору», «Кыргыз ССРинин Ардактуу донору», «СССРдин Ардактуу донору» күбөлүгү;

• сот же башка мамлекеттик органдар (прокуратура же улуттук коопсуздук органдары) берген акталгандыгы жөнүндөгү маалымат;

• жалгыз жашаган II группадагы майыптын бирөөнүн жардамына зарылдыгы тууралуу медициналык мекемелердин маалыматы; ошондой эле анын жалгыз жашагандыгы, жашаган ордунан алган маалымат менен текшерүүнүн актысы аркылуу ырасталат;

• энелердин СССРдин «Баатыр эне» жана Кыргыз Республикасынын «Баатыр эне» ордендери менен сыйлангандыгы ырастоочу документтер.

8) Пенсиялык күбөлүктү алуу үчүн 3x4 см өлчөмүндөгү эки сүрөт.

Камсыздандырылган стаж (эмгек китепчесинин Башкасы) жана эмгек акы жөнүндөгү документтер түп нускада, калган документтер көчүрмөсүндө кабыл алынат.

## 2 АРЫЗ БЕРҮҮ

Пенсияны белгилөө жөнүндөгү арызы менен кайрылуу керек.

Арызда төмөнкүлөр көрсөтүлүш керек:

- камсыздандырылган жактын социалдык коргоо күбөлүгүнүн персоналдуу идентификациялык номери;
- паспорттук маалыматтар.

Документтер кабыл алынгандан кийин ал жөнүндө тил кат берилет.

Документтердин түп нускасы (паспорт, нике, балдардын туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрү, диплом ж.б.) арыздын ээине кайтарылып берилет, ал эми эмгек китепчеси пенсия белгиленгенден кийин гана кайтарылат.

Арызды жана документтерди кабыл алуучу жай: Социалдык фонддун райондук Бөлүмү

## 3 ТӨЛӨӨ

(мамлекеттик алым/кызматтар/бланктар). Мамлекеттик алым: мыйзамда каралган эмес

- Керек:**  
Бланктарга төлөө:
- арызга;
  - иштегендиги жана айлык акысы жөнүндө билдирмөлөргө;
  - маалыматтарга.

**Төлөө жайы:** Социалдык фонддун райондук бөлүмү

## 4 ПЕНСИЯЛЫК КҮБӨЛҮКТҮ АЛУУ, ПЕНСИЯНЫН БЕЛГИЛЕНИШИ

**Керек:**  
Кемсиз күбөлүктү алуу үчүн кайрылуу. Пенсияны белгиленгендиги жөнүндөгү чечим чыккандан кийин пенсиялык күбөлүк берилет. Күбөлүккө пенсиянын өлчөмү жана белгиленген күнү тиешелүү жазуулар менен ырасталып, печатталып берилет.

**Алуу жайы:** Социалдык фонддун райондук бөлүмү



# КАК ПОЛУЧИТЬ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ - ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК?

Чтобы получить услугу, нужно пройти 5 шагов:

## 1 ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

**Необходимо:**  
Получить, заполнить и сдать:

Заявление на выдачу правоудостоверяющего документа - государственного акта о праве частной собственности на земельный участок.

**Место приема заявления и документов:**

Районное управление Департамента кадастра и регистрации прав на недвижимое имущество государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики.

## 2 ПОДГОТОВИТЬ ДОКУМЕНТЫ

**Необходимо:**  
Предоставить следующие документы:

- Решение айыл өкмөтү о предоставлении земельного участка в собственность под индивидуальное жилищное строительство – оригиналы в 3-х экземплярах.
- Справка из государственного регистра об отсутствии жилой площади.
- Акт отвода под земельный участок - оригиналы в 2-х экземплярах.
- Для физического лица - паспорт или иной, заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина. Для представителя физического лица - паспорт и доверенность на осуществление государственной регистрации.

## 3 ОПЛАТИТЬ (госпошлина, услуги, бланочная, продукция)

**Необходимо:**  
Оплатить за предоставление услуги (работы):

Сумма оплаты утверждается айылным кеңешем (от 800 до 2500 сомов - в зависимости от объема выполненных работ и площади земельного участка).

**Место оплаты:** Районное управление Департамента кадастра и регистрации прав на недвижимое имущество государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики.

## 4 ОРГАНИЗОВАТЬ ПОСЕЩЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**Необходимо:**

Организовать посещение специалистом районного управления Департамента кадастра и регистрации прав на недвижимое имущество земельного участка для выполнения землеустроительных и других необходимых работ.

## 5 ПОЛУЧИТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКТ О ПРАВЕ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

**Необходимо:**  
Получить государственный акт о праве частной собственности на земельный участок.

**Место получения:**  
Районное управление Департамента регистрации населения государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики.

Когда: не ранее 30 календарных дней с момента сдачи документов.



Данный информационный материал создан при поддержке совместного проекта Европейского Союза и ООН «Повышение эффективности управления вое-Восточными социальными сервис-Восточными».

Содержание данной публикации может не отражать точку зрения Европейского Союза и ООН.



Ушул маалыматтык материал Европа Биримдигинин жана Биргиздин Улуттар Коопсуздук Кеңешинин арасындагы аймактык өнүктүрүү жетилик башкаруучу ишмерчиликтуу биргелешип долбоорунун колдоосунда басыл чыгарылган. Ушул маалыматтык материалдуу жарыялоонун максаты - Кыргыз Республикасынын Биримдиги жана БУУнун көзкарашына чыгып барышына мүмкүн.





# МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮ ЖОЛУ - ПАСПОРТ АЛУУДА

Кызматтардан пайдалануу үчүн 4 кадамды өтүү керек:

**1 ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЙРДОО**

4-б с/м өткөмүндөгү жаатыраак кызмат түзүлүгүн ак фондо, бетти ак сүрөттөгү, 2 түстүү фотосүрөт, кичүүмдү төмөнкү документтер берилет:

**16 жашка жеткен жаран үчүн:**

- туушандыгы тууралуу кубулуш;
- арыс берүүчүлүк жарыяланган аныктоо үчүн ата-энесинин паспорттору (мындаму окуялары) же алардын бирөөнү (сизинчес жок учурда), же Кыргыз Республикасынын жарандыгына тийиштүүгү жөнүндө маалымат;
- социалдык жерге кубулушту;

**Биринчи жолу паспорт алып жаткан жаран үчүн:**

- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортунун 1994-жылдагы үлгүсү же бөлбөс Советтик Социалисттик Республикалар Союзунун жаранынын паспортунун 1974-жылдагы үлгүсү, же ур-бактын атын акыркысын жазган дуткармалгандыгы тууралуу маалымат, же Кыргыз Республикасынын жарандыгына тийиштүүгү жөнүндө маалымат;
- туушандыгы тууралуу кубулуш (бар болсо);
- адамга туура болгон же акыркысындагы жөнүндө кубулуш;
- социалдык жерге кубулушту;

**Кыргыз Республикасынын жарандыгына кайра алынгандыгына же калабына келтирилгендиктине байланыштуу паспорт алып жаткан жаран үчүн:**

- чет өлкөлүк паспорт;
- ташкыртпн Кыргыз Республикасынын жарандыгына кайра алынгандыгы же калабына келтирилгендиктине жөнүндө маалымат;
- туушандыгы тууралуу кубулуш (бар болсо);
- адамга туура болгон же акыркысындагы жөнүндө кубулуш;
- социалдык жерге кубулушту;

**Аскер кызматкер же аскер кызматкеринин статусуна төбөтөрлөгөн жактан үчүн:**

- аскер кызматкеринин ишандыгын кубулоңдурган же аны алмаштыруучу документ;
- туушандыгы тууралуу кубулуш (бар болсо);
- адамга туура болгон же акыркысындагы жөнүндө кубулуш;
- социалдык жерге кубулушту;

**паспорту амангытыруу үй бүлөлүк абалын, улутту, фамилиясын, атын, агасынын атын, жашын жерин өзгөртүүгө байланыштуу же, паспорттун атын жазуулардын так эместиги аныктама жана жараша паспорттун амангытырып жаткан жаран үчүн:**

- алмаштырылуучу паспорт;
- адамга туура болгон же акыркысындагы жөнүндө кубулуш (үй-бүлөлүк абалына жана фамилиясын өзгөрткөндө);
- улутун өзгөрткөндүгү тууралуу таякма (3-үлүтүн өзгөрткөн учурда);
- туушандыгы тууралуу кубулуш же фамилиясын, атын, агасынын атын өзгөрткөндүгү жөнүндө маалымат (фамилиясын, атын, агасынын атын өзгөрткөн учурда);

**паспорту жоготкондо же жараксыз болуп калганда**

- паспорту менен түзүнү өткөндүгүн, жараксыз болуп калгандыгын (тамганын, чет эл каламы жараксыздык) байланыштуу алмаштырып жаткан жаран үчүн:
- алмаштырылуучу паспорт;

**паспорту жоготкондугуна байланыштуу алмаштырып жаткан жаран үчүн:**

- жоготкон паспортту калабына келтирүү жөнүндөгү иш аякмы (делоосу) (сүрүү тирбиши жана ишти алып барууну каалды каттоо жатаймдыгы мыйрамы укуктуу органдык аныктоо);
- туушандыгы тууралуу кубулуш (бар болсо);

Арыс-анкетаны толтуруу үчүн берилген жеке документтер, алмаштырылуучу паспорт менен тааныштыруу жөнүндөгү дүмүрчөктөн башкасы жаранга кайтарылып берилет.

**2 АРЫС БЕРҮҮ**

**Төмөнкүлөрү толтуруу жана тапшыруу керек:**

- N 1 форма боюнча арыс. Арыс - фамилиясы, документтердин кабыл алуучу жерин жана, датасын, улутун - фамилиясы, атын жана, - паспортту алуу (аймактыруу) арысы (мында арыс - арыс-анкетаны); (документтерди тапшырып берилет);
- Арыс-анкетаны жаралган алу же анын мыйзамдуу өкүлү же бөлбөс паспорт-анылык жана каттоо иштери бөлүмүнүн кызматкери тарабынан арыс берүүчүнүн документтеринин негизинде басма тапталар менен I экеминерде маалыматка же расмий тилде толтурулат.

**Арыс арыс жана документтерди кабыл алуу жайы:**

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын Калкты каттоо департаментинин райондук башкармалыгынын паспорт-анылык иштер бөлүмү.

Ошондой эле Калкты каттоо департаментинин райондук башкармалыгынын паспорт-анылык иштер бөлүмүнүн адис жандардан документтерди кабыл алуучу жургуот:

**Арыс арыс жана документтерди кабыл алуу жайы: алыс өкмөтү**

**3 ТӨЛӨӨ (мамлекеттик алыс/агасынын/бланын)**

**Талам зарыл:**

- 1. Мамлекеттик алым (16 жашка чейинкидеги боюнча паспорт алып жаткан жарандар үчүн таяк кылыбайт);
- Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун бергендикти үчүн мамлекеттик алым төмөндөгү өлгөндө алынат:
  - фамилиясын, атын, агасынын атын, жашын ордун которгондо же улутун өзгөрткөндө - 30 сом. Жашаган жери боюнча учетте турган жана жумушуну буюнча жардам ача алган, жумушун жарыялардан (мында арыс - жумушсуз жарандар), Кыргыз Республикасына турактуу жашоо ордун кайтып келип жаткан этникалык кыргыздардан алынайт;
  - жоготкон же жараксыз болгон паспортту алмаштырганда - 100 сом, бир эсеги түтүкү көрсөтүүгү көчүмдүү. Жумушсуз жарандар менен этникалык кыргыздардан алынайт.

**Банкага төлөнөт: РКК Банктын райондук филиалы**

- 2. Төлөө керек:
  - аргандык бланын;
  - арыс-анкетанын биринчиси.
- Суммасы:** өз бланы менен
- 3. Төлөө паспортту дайрдоо үчүн **Суммасы:** 147,40 сом

**Төлөөчү жай:** Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын Калкты каттоо департаментинин райондук башкармалыгынын паспорт-анылык иштер бөлүмү.

**4 КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖАРАНЫНЫН ПАСПОРТУН АЛУУ**

Паспорт алуу үчүн жаранга дүмүрчөсү көрсөтүлгөн мөөнөтү (арысы жана документтерди берген күндөн баштап, 20-22 калкындагы күндүн ичинде) өзү кайрылып керек. Кыргыз Республикасынын жарандыгы боюнча берилет.

**Алуу жайы:** Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын Калкты каттоо департаментинин райондук башкармалыгынын паспорт-анылык иштер бөлүмү.

**Паспортту төз арыс алууда:**

Арыс жана документтерди тапшыруу керек.

**Арыс арыс жана документтерди кабыл алуу жайы:** Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын Калкты каттоо департаментинин райондук башкармалыгынын Документтер тизмелүүчү бөлүмү (ДТБ)

**Төлөө:** алыс тапшыруу кызматтар үчүн (жандар үчүн алыс тапшыруу негизде тез мөөнөттү паспортту дайрдоодо, арыс-анкетанын бланына жана паспортту алысого таяктыруу тууралуу дүмүрчөктү керги жок).

**Веруу жайы:** Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын Калкты каттоо департаментинин райондук башкармалыгынын ДТБ.

Ушул маалыматтык материал Европа Биримдигинин жана Биринчи Улуттар Уюмунун «Социалдык алыс келтирилүү жана алыс бакаруу» программасынын биримдигине болбойтуну көпчүлүккө басып чыгарды. Ушул жарыялоонун макуму авторлордун жаптырылган тутан жана Европа Биримдиги жана БУУнун колдоо кызыгына чыгышына ба мурун.



# КАК ПОЛУЧИТЬ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ – ПОЛУЧЕНИЕ ПЕНСИИ ПО СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА?

Чтобы получить услугу, нужно пройти 4 шага:

**1 ПОДГОТОВИТЬ ДОКУМЕНТЫ**

**Необходимо:**

- 1. С заявлением о назначении пенсии по случаю потери кормильца представить следующие документы:
  - 1) Для граждан Кыргызской Республики - паспорт или справка, выданная алыс өкмөтү или органом внутренних дел Кыргызской Республики соответствующим образом,
    - для граждан, имеющих официальный статус беженца - удостоверение беженца;
    - для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Кыргызской Республики - вид на жительство, выданный органом внутренних дел Кыргызской Республики;
    - для лиц, не достигших 16-летнего возраста - свидетельство о рождении.
  - 2) Документ о трудовом стаже за период работы до 1996 года и о периодах работы, приравненных к страховому стажу (учеба, служба в армии, уход за детьми), а также трудовая книжка с ксерокопией, диплом с ксерокопией, военный билет с ксерокопией, другие документы о трудовом стаже.
  - 3) Для лиц, работающих с 1 января 1992 года по 31 декабря 1995 года на частных предприятиях или занятых индивидуальной трудовой деятельностью - справки, выданные органами Социального фонда, об уплате страховых взносов за этот период.
  - 4) Справки о заработной плате (доходе) за любые 60 месяцев работы подряд до 1 января 1996 года по желанию застрахованного лица, обратившегося за пенсией, выданные работодателями, либо государственными органами на основании первичных бухгалтерских документов.
  - В случае прекращения деятельности работодателя указанные справки выданыс правопрепреемником, вышедшим из органов или государственными архивными учреждениями, располагающими необходимыми сведениями.
  - 5) Справка о занятости и заработной плате за период с 1 января 1996 года, выданная работодателем на основании первичных бухгалтерских документов (необходимо заверить в районном управлении Социального фонда).
  - 6) Свидетельство о регистрации или расторжении брака, которое представляется при наличии документов, выданных на другое фамилию.
  - 7) Документы, подтверждающие право на получение надбавок к пенсиям в соответствии со статьей 13 Закона Кыргызской Республики "О государственном пенсионном социальном страховании":
    - удостоверение участника Великой Отечественной войны или инвалида Великой Отечественной войны, или приравненных к ним лиц;
    - удостоверение "Исключение ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС";
    - удостоверения "Почетный донор Кыргызской Республики", "Почетный донор Кыргызской ССР", "Почетный донор КР";
    - справка о реабилитации, выданная судебными или иными государственными органами (органы прокуратуры или национальной безопасности);
    - справка лечебного учреждения о необходимости в постороннем уходе за одним инвалидом II группы; при этом факт одиночного проживания подтверждается справкой с места жительства и актом обследования;
    - документы, подтверждающие награждение матерей орденами "Мать-героиня" СССР и "Баатыр эне" Кыргызской Республики.
  - 8) Две фотографии размером 3x4 см для получения пенсионной фотографии.
- 11. Дополнительно к документам кормильца представляются:
  - нотариально заверенная копия свидетельства органа записи актов гражданского состояния о смерти кормильца (или документ, удостоверяющий его

**2 ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Необходимо:**

- Обратиться с заявлением о назначении пенсии. В заявлении должны быть указаны:
  - персональный идентификационный номер удостоверения социальной защиты застрахованного лица (умершего, иждивенца и получателя пенсии);
  - данные паспорта.
- При приеме документов выдается расписка об их получении.
- Подлинники документов (паспорт, свидетельства о браке, рождении детей, диплом и др.) возвращаются заявителю, а трудовая книжка возвращается ему после назначения пенсии.
- Место приема заявления и документов:** Районное отделение Социального фонда

**3 ОПЛАТИТЬ (посланный/услуги/бланочная продукция). Государственной пошлины: законодательством не предусмотрено.**

**Необходимо:**

- Оплатить за бланки:
  - заявления;
  - справки о занятости и заработной плате;
  - справки
- Место оплаты:** Районное отделение Социального фонда

**4 ПОЛУЧИТЬ ПЕНСИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ**

**Необходимо:**

- Обратиться за получением пенсионного удостоверения. Пенсионное удостоверение выдается после вынесения решения о назначении пенсии.
- Размер и дата назначения пенсии, подтверждающая соответствующая запись в пенсионном удостоверении, скрепленной печатью.
- Место получения:** территориальное отделение Социального фонда по месту жительства.
- Когда:** не ранее 15 дней со дня приема заявления либо со дня представления дополнительных документов.

Данный информационный материал является частью проекта «Получение государственной услуги Пенсионного фонда и ОН» (проект финансируется из бюджета Республики Кыргызстан).



# Плакат

## Как работает Центр Предоставления Услуг в Айыл Окмоту?

Схема получения госуслуг: Простая!  
 Уровень сложности: Низкий!  
 Количество посещений в районные государственные органы: Сокращено!  
 Информированность населения о предоставляемых услугах: Высокая!  
 Доступ к получению консультаций и практической помощи: Имеется!

**ЦПУ предоставляет услуги:**

**Муниципальные услуги**

- Выдача справок (жанды справок):
  - состав семьи;
  - место жительства;
  - наличие света;
  - маломобильности;
  - получение кредита;
- Получение земельного участка под индивидуальное строительство жилья
- Подключение к водоснабжению

**Государственные услуги**

- Услуги ЗАГС:
  - регистрация брака;
  - регистрация рождения;
  - регистрация смерти;
- Выдача паспортов
- Альтернативная служба
- Услуги социальной защиты
- Оформление пенсии
- Оформление права собственности на земельный участок
- Прописка и выписка граждан по месту жительства

**Граждане! Обращайтесь в свой айыл окмоту за получением государственных и муниципальных услуг!**

Делегация Европейского Союза в Республике Казахстан  
 Республика Казахстан  
 Министерство внутренних дел Республики Казахстан  
 Департамент административных органов  
 Департамент административных органов  
 Департамент административных органов

## Айыл Өкмөтүндөгү Кызмат көрсөтүү борбору кандай иштейт?

Мамлекеттик кызматтарды алуунун соомагы: Жөнөкөй!  
 Тагандыгынын деңгээли: Төмөн!  
 Мамлекеттик жана райондук органдарга баргандыгынын саны: Кыскача!  
 Көрсөтүлүү кызматтар жөнүндөгү маалымдануунун деңгээли: Жогору!  
 Практикалык жардам жана консультацияларды алуу мүмкүнчүлүгү: Бар!

**ККБ төмөнкү кызматтарды көрсөтөт:**

**Муниципалдык кызматтар**

- Маалыматтарды берүү (маалыматтардын түрү):
  - үй-бүлө коомун;
  - мекенден керек;
  - малы; бардык; өнөрчү;
  - жардамчылык;
  - көчмөчүлүк;
- Жаңы малчас үй куруу үчүн жер участкасын алуу
- Суу менен камсыздандырууну камсыздоо

**Мамлекеттик кызматтар (ЖААЖдын кызматтары (баргандык маалыматтын көрсөтүлүшү):**

- Малы кеттөө;
- Табигый ресурстарды кеттөө;
- Суу менен камсыздоо кеттөө;
- Альтернативдик кызмат
- Социалдык коргоо кызматтары;
- Пенсияны оформит алуу
- Жер участкасын бөлүнө билгичке укугуу информат алуу
- Жарандык маалымат жергиликтүү бийликте жана кеттөөдөн чыгаруу

**Жарандар! Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды колдоо үчүн өзүңүздүн айыл өкмөтүңүзгө баргыңыз!**

Делегация Европейского Союза в Республике Казахстан  
 Республика Казахстан  
 Министерство внутренних дел Республики Казахстан  
 Департамент административных органов  
 Департамент административных органов  
 Департамент административных органов



# Буклет

## КАК ЦПУ РАБОТАЕТ?

Основную работу с документами, согласование документов осуществляет сотрудник ЦПУ.

Если получение необходимых заявителю документов предполагает посещение нескольких структурных подразделений госорганов и МСУ, то в подобных случаях работа проводится по следующей схеме. Заявитель приходит в ЦПУ и получает полную информацию и консультацию в оформлении своих документов.

Сотрудник ЦПУ оказывает следующие услуги:

- оказывает практическую помощь заявителю в оформлении и подготовке документов,
- предоставляет полную информацию графика работ и контактных данных ответственных специалистов территориальных подразделений государственных органов.

### Функции ЦПУ:

1. Информирование о порядке оказания государственных и муниципальных услуг.
2. Предоставление муниципальных услуг и обработка устных и письменных заявлений и обращений жителей.
3. Оказание консультативной и практической помощи в получении государственных услуг.

## ЧТО ЦПУ ОЖИДАЕТ ПОЛУЧИТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ РАБОТЫ?

ЦПУ создается в айылном аймаке для оказания максимально большого количества услуг населению, сокращения времени оказания услуг и обеспечения к ним равного доступа для граждан, в особенности социально уязвимых слоев населения (дети, молодежь, женщины).

## КУДА ОБРАЩАТЬСЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГ?

**Граждане! Обращайтесь в свой айыл окмоту за получением государственных и муниципальных услуг!**



Данный информационный материал издан при поддержке совместного проекта Европейского Союза и ООН «Продвижение добросовестного управления для достижения социальной справедливости».

Содержание данной публикации может не отражать точную точку зрения Европейского Союза и ООН.



## ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В АЙЫЛ ОКМОТУ

Бишкек-2013

## ККБ КАНДАЙ ИШТЕЙТ?

ККБнын кызматкери документтер менен негизги иштерди жана документтерди макулдашууну жүргүзөт.

Эгерде өтүнүүчүгө керектүү документтерди алуу үчүн маморгандар менен ЖӨӨБнын бир нече структуралык бөлүктөрүнө барууга туура келсе, анда төмөндөгүдөй схема менен иш жүргүзүлөт. Өтүнүүчү ККБга келип, өз документтерин даярдоо боюнча толук маалымат жана консультация ала алат.

ККБнын кызматкери төмөнкү кызматтарды көрсөтөт:

- өтүнүүчүгө документтерди даярдоого жана оформить этүүгө практикалык жардам берет;
- мамлекеттик органдардын территориялык бөлүктөрүнүн жооптуу адистеринин контактары жана иш графиги боюнча толук маалымат берет.

### Иштин үч түрү бар:

1. Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүүнүн тартиби жөнүндө маалымдоо.
2. Калктын жазуу түрүндөгү жана оозеки кайрылууларын карап чыгуу жана муниципалдык кызмат көрсөтүү.
3. Мамлекеттик кызматтарды алууда консультативдик жана практикалык жардам көрсөтүү.

## ККБ ИШТИН НАТЫЙЖАСЫНАН ЭМНЕНИ КҮТӨТ?

Калкка максималдуу кызмат көрсөтүү, кызмат көрсөтүүнүн убактысын кыскартуу жана жарандардын, өзгөчө калктын аялуу катмарынын (балдар, жаштар, аялдар) кызматтарга жетишин камсыздоо үчүн ККБ айыл аймактарында түзүлөт.

## КЫЗМАТТАРДАН КОЛДОНУУ ҮЧҮН КАЙДА КАЙРЫЛУУ КЕРЕК?

**Жарандар! Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтардан колдонуу үчүн өзүңүздүн айыл өкмөтүңүзгө кайрылыңыз!**



Ушул маалыматтык материал Европа Биримдигинин жана Бириккен Улуттар Уюмунун «Социалдык акыйкаттуулукка жетүүгө ак-ниет башкарууну илгерилетүү» биргелешкен долбоорунун колдоосунда басып чыгарылган.

Ушул жарыялоонун мазмуну авторлордун жоопкерчилигин түзөт жана Европа Биримдиги жана БУУнун көзкарашын чагылдырбашы да мүмкүн.



## АЙЫЛ ӨКМӨТҮНДӨ КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮ БОРБОРУ

Бишкек-2013

***Вот что говорит житель  
Орокского айыл окмоту  
Куттубек:***

*Открытие ЦПУ в айыл окмоту для нас стало очень хорошим событием, особенно мне как владельцу фермерско-крестьянского хозяйства часто приходится ездить в райцентр. Сначала получить, какие то документы, потом заполнить и едешь обратно. Часто бывает, что-то пропускаешь или забываешь указать, а там иногда не принимают, зачастую там ответственные специалисты заняты и много времени и денег тратил на элементарные технические вопросы. Теперь, я эти все технические вопросы могу решить здесь в ЦПУ айыл окмоту, к тому же сокращаются мои финансовые расходы, связанные с частым посещением райцентра.*





# Основные проблемы функционирования ЦПУ в Органах Местного самоуправления

- отсутствие нормативно-правовых актов КР о взаимодействии МСУ с районными гос.органами по гос.услугам;
- создание формальных бюрократических барьеров со стороны районных гос. органов по техническим вопросам предоставления гос.услуг;
- наличие дублирующих и избыточных документов межведомственного взаимодействия;
- коммерциализация предоставления общественных услуг населению со стороны районных гос.органов;
- формальный подход по предоставлению услуг отдельными органами МСУ;
- слабая материально-техническая база МСУ.

## **Дальнейшие шаги по улучшению предоставления услуг населению на уровне местного самоуправления**

- Оптимизация межведомственного взаимодействия между государственными органами на районном уровне;
- Оптимизация целостности услуг между ОМСУ и территориальными государственными органами;
- 3-й этап: Внедрение оказания услуг населению на местах по принципу «единого окна»