

**Кыргыз Республикасынын Эмгек, социалдык камсыздоо жана миграция
министрлиги, анын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук
мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү
мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Стандарттары**

**III – Бөлүм. Каттоо, маалымдама, күбөлүк жана башка документтерди,
ошондой эле алардын көчүрмөлөрүн жана жуп нускаларын берүү
тармагында**

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Жумушсуз катары каттоо жана тиешелүү маалымкат берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн <u>бирдиктүү реестри</u> (тизмеги), 4-глава, 1-пункт
2	Кызматтарды көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Кыргыз Республикасында эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү борбордук мамлекеттик орган (мындан ары - эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана анын аймактык органдары. Эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органдарынын тизмеси жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат такталарында жана расмий сайтында жайгаштырылат
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жумушу жана маянасы (кирешеси) жок, жумуш издеп жүргөн, ишке кирүүгө даяр, эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органдарына кайрылган Кыргыз Республикасынын эмгекке жарамдуу жарандары жумушсуз катары каттоого турууга укуктуу. Ошондой эле zanyatost.kg порталы жана

		portal.tunduk.kg Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу жумуш издөөчү катары катталуу үчүн электрондук арыз берүүгө укуктуу. Маалымкат жумушсуз катары катталган жарандарга portal.tunduk.kg Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу берилет
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын Конституциясы (46-берене); "Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (10-берене); Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 11-январындагы № 2 <u>токтому</u> менен бекитилген Жарандарды жумушсуз же жумуш издөөчү катары каттоо <u>тартиби</u>
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы	Жумушсуз катары катталгандыгы жөнүндө маалымкат
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт: - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (дааратканаларга, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кирүүлөрү үчүн шарттар болгондо, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар үчүн пандустар, кармагычтар менен жабдылган (имараттар, жайлар); - portal.tunduk.kg Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу жана zanyatost.kg порталы аркылуу электрондук түрдө; - кезек күтүү принциби боюнча. Имараттын ичинде күтүү үчүн орундар, даараткана (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияга кошулуу мүмкүнчүлүгү жок болгон учурда

		сырттагы даараткана), жылытуу, суу түтүгү, телефон болушу керек. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар бөлмөгө көтөрүлүп чыга алышпаса, кызматкер өзү ылдый түшүп, арызын алат. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Кезек күтүүнү кошо алганда, арыз берүүчүдөн документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - 30 мүнөт. Арыз берүүчүнү жумушсуз катары таануу чечими 10 күндүн ичинде кабыл алынат. Кезек күтүүнү кошо алганда, маалымкатты берүүгө чектелген убакыт - 30 мүнөт
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымдоо		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеги) жана стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымдоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; - эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана аймактык органдардын сайттарынан; - zanyatost.kg порталынан; - portal.tunduk.kg Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан; - жалпыга маалымдоо каражаттарынан; - аймактык органга жеке кайрылууда;

		- брошюралардан, буклеттерден, аймактык органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын маалымат такталарынан. Аймактык органдарда жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалыматтарды жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлүшү мүмкүн: - жалпыга маалымдоо каражаттары; - эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана аймактык органдардын сайттары; - portal.tunduk.kg Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы; - zanyatost.kg порталы; - аймактык органдардагы жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарындагы болгон буклеттер жана брошюралар, такталар; - эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы; - жеке кабыл алууда; - телефон аркылуу. Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты менен бирге эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын, аймактык органдардын такталарына, сайттарына жана zanyatost.kg порталына жайгаштырылат
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын, анын аймактык органдардын кабинеттеринин эшиктеринде алардын аталыштары

		көрсөтүлгөн маалыматтык табличкалар болот. Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызматы көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдж) болот. Келүүчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкүдөй негизги принциптерин карманышат: сылык, мээримдүү, адептүү, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүнүүгө аракеттенүү, маектешинин пикирин угуп, анын позициясын түшүнө билүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди таразалап, жүйөлөштүрүү. Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалык ченемдерди, көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү сактоону камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттер) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктары бар адамдар менен пикир алышуу, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Кызмат көрсөтүүлөрдү алууда жарандардын жеке маалыматтары жөнүндө маалыматтар ачыкка чыгарылууга жатпайт жана кызматкерлер тарабынан жеке максаттарда жана үчүнчү жактарга берүү үчүн колдонулушу мүмкүн эмес. Керектөөчү жана ага көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалымат жеке маалыматтар менен иштөөнү жөнгө салуу чөйрөсүндөгү мыйзамдардын

		ченемдерин эске алуу менен тиешелүү мамлекеттик органдардын суроо талабы боюнча берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн аракеттеринин тизмеги	Эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кайрылган жарандарды жумушсуз же жумуш издөөчү катары каттоодо жашаган жери же болбосо барган жери боюнча аймактык органдар тарабынан төмөнкүдөй документтер суралат: - Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн - паспорт (ID-карта); - Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу жашаган чет өлкөлүк жарандар үчүн - Кыргыз Республикасынын тышкы миграция чөйрөсүндөгү мыйзамдарына ылайык берилген жашоого уруксат; - качкындын расмий статусу бар жарандар үчүн - качкын күбөлүгү; - кайрылмандын расмий статусу бар адамдар үчүн - кайрылмандын күбөлүгү; - Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрүнүн катарынан бошотулган жана эмгек китепчеси жок адамдар үчүн - аскердик билети; - эмгек китепчеси же камсыздандыруу стажы жөнүндө маалыматтарды камтыган документтери; - кесиптик квалификациясын ырастаган документтери. Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүчү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүү максатында башка мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан "Түндүк" ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу арыз ээси жөнүндө маалыматтарды алууга укуктуу. Биринчи жолу жумуш издеп жаткан (мурда иштебеген), кесиби (адистиги)

		жок адамдар паспортун же ким экендигин ырастоочу башка документин жана билими жөнүндө документин (болсо) көрсөтүшөт
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Акысыз
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат: - көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын стандарттарында билдирилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убактысында болуу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырланышына жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүү шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка кире алуу, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу болгон кабыл алуу графиги, мамлекеттик колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда); - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бүткүл жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү; - акыркы жыйынтыктын (алынган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө дал келүүсү

15	Электрондук форматта мамлекеттик кызмат көрсөтүү	Мамлекеттик кызмат portal.tunduk.kg Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы же zanyztost.kg порталы аркылуу мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга суроо талапты кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт. Эскертүү: мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук арыз жиберүү үчүн өтүнмө ээсинин квалификациялуу электрондук колтамгасы болгондо өтүнмө ээси жеке кабинет аркылуу portal.tunduk.kg же zanyztost.kg порталдарында катталышы керек. Онлайн интерактивдүүлүгүнүн баскычы - 3 (веб-баракчада арызды электрондук формада толтуруу жана кагаз жүзүндө басып чыгарбастан мамлекеттик органдын кароосуна кабыл алуу функциясы бар). Жумушсуз катары катталгандыгы жөнүндө маалымкатты portal.tunduk.kg Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан алууга болот
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Төмөнкүлөр жумушсуз катары таанылбайт жана катталбайт: - 16 жашка чыга элек жарандар; - Кыргыз Республикасынын пенсиялык мыйзамдарына ылайык курагы боюнча пенсия дайындалган жарандар; - аймактык органга алар катталган күндөн тартып 10 календардык күндүн ичинде аларга ылайыктуу жумуш сунуштоого келбеген жарандар, ошондой эле аларды жумушсуз катары каттоо үчүн аймактык орган тарабынан белгиленген мөөнөттө келбеген жарандар; - аймактык органда алар катталган күндөн тартып 10 календардык күндүн ичинде ылайыктуу жумуштун, анын ичинде убактылуу мүнөздөгү жумуштун эки вариантынан баш тарткан, биринчи

		жолу жумуш издеп жүргөн (мурда иштебеген) жана кесиби (адистиги) жок жарандар; - кесипке даярдоодон же сунушталган акы төлөнүүчү коомдук жумуштан, анын ичинде убактылуу мүнөздөгү жумуштан эки жолу баш тарткан жарандар; - ишинин жана кирешесинин жоктугу жөнүндө атайылап жалган маалыматтарды камтыган документтерди тапшырган жарандар; - эркиндигинен ажыратылбастан түзөтүү жумуштарына соттун чечими менен, ошондой эле эркиндигинен ажыратуу түрүндөгү жазага соттолгон жарандар; - иштеген жарандар
17	Даттануу тартиби	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда арыз берүүчү белгиленген тартипте аймактык органдын жетекчисине кайрылууга укуктуу. Мамлекеттик кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын же аймактык органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн кол тамгасын жана датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумуш күндүн ичинде каттап, иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын же аймактык органдын жетекчилигинин кароосуна жиберет.

		Даттануулар жана дооматтар эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын же аймактык органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана арыз ээсине жооп берүү мөөнөтү ал катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоого тийиш. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге арыз ээси канааттанбаган учурда эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын же аймактык органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан аз эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу түрдө каралып турушу керек
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Кайрылмандарга күбөлүктөрдү берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмегинин) 4-главасынын 2-пункту
2	Мамлекеттик кызмат көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Кыргыз Республикасында кайрылмандын күбөлүгүн берүү кызматын кошо алганда, эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү бирдиктүү мамлекеттик саясат жүргүзгөн борбордук мамлекеттик органы (мындан ары - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана анын аймактык органдары (мындан ары - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органы)
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Этностук кыргыздар

4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын Конституциясы (50-берене); "Кыргыз Республикасына көчүп келүүчү этникалык кыргыздарга берилүүчү мамлекеттик кепилдиктер жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-жылдын 13-ноябрындагы № 629 "Кайрылмандын күбөлүгүнүн бланкынын үлгүсүн бекитүү жөнүндө" токтому
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы натыйжасы	Кайрылмандын күбөлүгүн берүү менен "Кайрылман" макамынын ыйгарылышы
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат төмөнкүдөй көрсөтүлөт: - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (даараткана, жуунуучу бөлмө) тоскоолсуз кирүү мүмкүнчүлүгү болгондо, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар, кармоочтор, менен жабдылган (имарат, жай); - кезек күтүү принциби боюнча. Имаратта күтүү жайлары, даараткана (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияга кошулуу мүмкүнчүлүгү жок болсо - сырттагы), жылытуу системасы, суу түтүгү, телефон болот. Жеңилдик берилген категориядагы жарандар (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, оорук эмгекчилери жана аларга теңештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, же эгерде алар тепкичтен көтөрүлүп чыга алышпаса, анда кызматкер арызын кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет. Келгендерге ыңгайлуу болушу үчүн, кызмат көрсөтүлүүчү жайда кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон

		документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - 30 мүнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - 2 айга чейин. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт - 20 мүнөт
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан жана анын аймактык органдарынан; - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын www.mz.gov.kg сайтынан; - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органына жана анын аймактык органдарына жеке кайрылууда; - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын маалыматтык такталарынан, брошюралардан, буклеттерден. - Кыргыз Республикасынын чет өлкөлөрдөгү дипломатиялык жана консулдук мекемелеринин www.mfa.gov.kg жана www.dcsmfa.kg сайттарынан. Эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда жана анын аймактык органдарында жарандарды кабыл алуу - алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык жана консулдук мекемелеринде - алар кайрылган күнү

		жана алдын-ала жазылуу аркылуу жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет
9	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (гезиттер, радио, телекөрсөтүү); - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын www.mz.gov.kg сайты; - маалыматтык такталар, брошюралар, буклеттер; - жеке кайрылуу жана телефон аркылуу; - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын коомдук кабылдамасы аркылуу. Даректери, телефон номерлери жана иштөө режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен бирге, эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын такталарына жана сайтына жайгаштырылат. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрүнүн жана консулдук мекемелеринин даректери, телефон номерлери жана иштөө режими www.mfa.gov.kg жана www.dcsmfa.kg сайттарында жайгаштырылат
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен баарлашуу	Эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда жана анын аймактык органдарында кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлердин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет. Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдж) болот.

		Келгендер менен баарлашуу учурунда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө аракеттенүү, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынган чечимди жүйөлөштүрө алуу. Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү этиканын ченемдерин сактоону, таламдардын кагылышуусун болтурбай, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу функционалдык милдеттерин аткарышат жана кесиптик-этикалык ченемдерди сакташат. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (угуусу, көрүүсү боюнча ДМЧА жана таяныч-кыймылдоо аппараты бузулган, улгайган жарандар, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Кызмат көрсөтүүнү алуучу адам жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негизде гана берилиши мүмкүн
12	Тиешелүү документтердин/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү тарабынан иш-аракеттердин тизмеги	Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкүлөр зарыл: - жеке өзү же ишеним берилген адамы аркылуу (нотариус аркылуу таризделген ишеним каты болгон учурда) эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органынын же Кыргыз Республикасынын чет

	өлкөлөрдөгү дипломатиялык жана консулдук мекемелеринин жооптуу кызматкерлерине кайрылуу; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген форма боюнча бланкта өтүнүч катын, ошондой эле кайрылмандын күбөлүгүн берүү жөнүндө анкетаны толтуруу. Өтүнүч берүүчү адам же анын ыйгарым укуктуу өкүлү кайрылман макамын берүү жөнүндө өтүнүч менен бирге Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте легалдаштырылган төмөнкү документтерди берет: - паспорт же аны алмаштыруучу документ; - туулгандыгы тууралуу күбөлүк; - үй-бүлөсүнүн курамы тууралуу маалымкат; нике тууралуу күбөлүк. Туулгандыгы тууралуу күбөлүгү жок болгон учурда, өтүнүч берген адамдын улутун ырастоо үчүн төмөнкү документтердин бири берилет: - жакын туугандарынын биринин (ата-энесинин, балдарынын, бала асырап алгандардын, ата-энелери бир жана ата-энелеринин бири өгөй ага-инилеринин жана (же) эже-карындаштарынын, эже-сиңдилеринин, чоң атасынын, чоң энесинин, таята-таянесинин, неберелеринин) туулгандыгы тууралуу күбөлүгү; - ата-энесинин никеси тууралуу күбөлүк; - алыс туугандарынын (аталаш ага-инилеринин жана (же) эже-карындаштарынын, эже-сиңдилеринин) биринин туулгандыгы тууралуу күбөлүгү. Жогоруда аталган документтерге кошумча төмөнкүлөрдү тиркөө зарыл:
--	--

		- адамдын жүзүн даана чагылдырган 30x40мм өлчөмүндөгү түстүү сүрөт - 2 даана; - тез көктөмө - 1 даана; - кагаз конверт - 1 даана
13	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык анын аныктыгы жана өз убагында болушу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, жаш курагы, саясий жана башка ишенимдери, билими, теги, мүлктүк жана башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, кызмат алыш үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - стандартта белгиленген талаптарга кызмат көрсөтүү шарттарынын дал келиши: имаратка кирүү мүмкүнчүлүгү, коммуналдык-тиричилик шарттарынын болушу, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда); - мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жүрүшүндө консультация берүү; - акыркы натыйжанын (көрсөтүлгөн кызматтын) мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун күткөндөрүнө дал келүүсү; - даттануу жана сунуштар китебинин керектөөчү үчүн жеткиликтүү жайда болушу

15	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	Жарым-жартылай берилет. Документтерди электрондук түрдө тапшырса болот, ал эми кайрылмандын күбөлүгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн жеке өзүнө берилет
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылышы мүмкүн: - ушул стандарттын 3 жана 12-пункттарына ылайык келбеген учурда; - кайрылмандын күбөлүгүн берүүгө тоскоолдук болуучу фактылар жөнүндө маалымат ички иштер жана улуттук коопсуздук органдары тарабынан тастыкталган учурда; - эгерде керектөөчү тынчтыкка жана адамзаттын коопсуздугуна каршы кылмыш кылса; - эгерде керектөөчү мамлекеттер аралык, улуттар аралык жана диний касташууну тутандырса; - эгерде керектөөчү Кыргыз Республикасынын эгемендигине жана көз карандысыздыгына каршы чыгып, анын аймагынын биримдигин жана бүтүндүгүн бузууга чакырса; - эгерде керектөөчү террористтик аракеттери же киши өлтүргөндүгү үчүн соттолгон болсо; - эгерде керектөөчү келген максаты тууралуу өтүнүч катын берүү учурунда өзү жөнүндө жалган маалымат берген болсо; - эгерде бул Кыргыз Республикасынын жарандарынын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо үчүн зарыл болсо
17	Даттануу тартиби	Кызмат көрсөтүү тиешелүү түрдө көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки жана

		кат жүзүндө кайрылууга укуктуу. Кат жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, жашаган дареги, телефон номери, ошондой эле доонун мазмуну, колу жана берилген күнү көрсөтүлөт. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумуш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жиберет. Даттануулар жана дооматтар эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат. Кат жүзүндөгү кайрылууну кароо жана керектөөчүнүн жооп алуу мөөнөтү, катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечим канааттандырбаган учурда, керектөөчү эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине соттук тартипте даттанууга укуктуу
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра кароо мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен дайыма кайра каралууга тийиш