

Кыргыз Республикасынын  
Министрлер Кабинетине караштуу  
Мамлекеттик кызмат жана  
жергиликтүү өз алдынча башкаруу  
иштери боюнча мамлекеттик  
агенттиктин  
2025-жылдын “\_\_” \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ буйругуна  
1-тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу  
Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери  
боюнча мамлекеттик агенттиктин коомдук кабылдамасынын  
(Мындан ары – Коомдук кабылдама) иштөө тартиби**

1. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин коомдук кабылдамасы (Мындан ары – Коомдук кабылдама) жарандарга жана коомчулукка мамлекеттик органдар менен ыкчам өз ара аракеттенүү мүмкүнчүлүктөрүн берүү максатында уюштурулат.

2. Коомдук кабылдама юридикалык жак болуп саналбайт, мөөрү жана штампы жок.

3. Коомдук кабылдама өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана тескемелерин жана ушул Иштөө тартибин жетекчиликке алат.

4. Коомдук кабылдаманын уюштуруучулук жактан ишин чечимдерди аткарууну контролдоо башкармалыгынын персонал менен иштөө жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмү камсыз кылат.

5. Коомдук кабылдама төмөнкү милдеттерди чечүү үчүн түзүлөт:

1) кабыл алууну уюштуруу, жарандардын жазуу жүзүндө жана оозеки кайрылууларын эсепке алуу жана аларды өз убагында кароо;

2) жарандарга алардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын жүзөгө ашырууга көмөктөшүү;

3) жарандардын Агенттик менен өз ара аракеттенүү мүмкүнчүлүктөрүн берүү;

4) жарандар менен иштөөнү жакшыртуу боюнча зарыл болгон маалыматты Агенттиктин түзүмдүк бөлүмдөрүнө берүү.

6. Коомдук кабылдаманын ишинин башкы багыты - арыз берүүчүлөрдүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында кепилденген мүмкүнчүлүктөрүн жана укуктарын түшүндүрүү максатында Коомдук кабылдамага кайрылган жарандарга консультация берүү жана кызматтык милдеттеринин чегинде

жарандар тарабынан коюлган маселелерди чечүүдө мүмкүн болуучу практикалык жардам көрсөтүү.

7. Жарандар Коомдук кабылдамага ар түрдүү ыкмалар менен кайрыла алышат:

- 1) Коомдук кабылдамага өзү келүү;
- 2) реалдуу убакыт режиминде видеоконференцбайланышка чыгуу;
- 3) жазуу жүзүндө кайрылуу;
- 4) электрондук кайрылуу жөнөтүү.

8. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин жооптуу кызматкерлери белгиленген тартипте жарандарды кабыл алууну төмөнкүдөй жүзөгө ашырат:

1) жарандардын кайрылууларын кабыл алат, атайын журналга каттайт жана жарандардын кайрылууларындагы көтөрүлгөн маселелерди чечүүгө көмөк көрсөтүү боюнча чараларды көрөт;

2) жарандарды жетекчиликтин жеке кабыл алуусу үчүн күн сайын жазуу жүргүзөт;

3) жарандардын кайрылуулары боюнча кызматтык документтерди тариздейт, каттайт, аткарууга өткөрүп берет;

4) көтөрүлгөн маселелердин маңызы боюнча зарыл болгон түшүндүрмөлөрдү жана сунуштамаларды берет;

5) жарандардын жазуу жүзүндө жана оозеки кайрылууларын талдайт жана жалпылайт, Коомдук кабылдамага келип түшкөн жарандардын жеке кайрылууларын маалыматтар базасына киргизет;

6) иштин абалы жана жарандардын кайрылууларынын мүнөздөмөсү жөнүндө маалыматты жетекчиликке берет;

7) жарандардын пайда болгон даттанууларынын себептерин жоюу; Агенттиктин Коомдук кабылдасынын ишин өркүндөтүү жана жакшыртуу боюнча сунуштарды жетекчиликке киргизет;

8) жарандардын даттанууларын кароонун мөөнөттөрүнүн сакталышына контроль жүргүзөт;

9) жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн формаларын жана методдорун өркүндөтүү жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча сунуштарды даярдоого катышат;

10) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык белгиленген убакыт ичинде жарандардын кайрылуулары боюнча иштерди, кызматтык документтерди түзөт жана сактайт.

9. Коомдук кабылдамалар үчүн арналган жайлар санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана ченемдерге ылайык келүүгө тийиш:

1) кире бериште “Коомдук кабылдама” деген такта жана иш тартиби жайгаштырылат;

2) жарандарды кабыл алууну уюштуруу үчүн эмерек жана инвентарь менен жабдылат;

3) компьютердик техника жана уюштуруу техника каражаттары менен, электрондук даректи ыйгаруу менен Интернет тармагына жетүү камсыздалат;

4) абаны кондициялоо системасы, өрткө каршы система жана өрт өчүрүү каражаттары, өзгөчө кырдаалдар келип чыкканда кабарлоо системасы жана биринчи зарылдыктагы дары каражаттары бар дары салгыч менен жабдылат;

5) жетиштүү санда чыгымдык материалдар, канцелярия товарлары менен камсыздалат;

6) жарандарды жеке кабыл алууну күтүүчү жер отургучтар, столдор, маалыматтык такталар менен жабдылат, канцелярия шаймандары менен камсыздалат.