

Кыргыз Республикасынын суу ресурстары,
айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай
министрлигинин буйругуна

“ _____ ” _____ 2024-жылдын

№ _____

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти

“Балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоо үчүн балык уулоо белетинин дубликатын, өнөр жай журналын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун берүү”

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 10.02.2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин (тизмесинин), 4-бөлүмүн, 66-пункту

1-бөлүм. Жалпы жоболор

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын суу ресурстары, Айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай министрлигинин алдындагы Балык өнөр жай комплекси департаменти (мындан ары – Департамент) жүргүзөт.

2. “Балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоо үчүн балык уулоо белеттеринин дубликатын, өнөр жай журналын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун берүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти” (мындан ары – дубликат) ” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнунда “мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө № 303 токтому менен бекитилген (ред. 2022-жылдын 14-апрелинде №215), Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- маалымдоо процедурасы-20 мүнөттүн ичинде; арызды кабыл алуу, каттоо, электрондук тариздөө жана ЭДБ боюнча жетекчиликке жөнөтүү убактысы-60 мүнөттүн ичинде;
- арызды жетекчилик тарабынан кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучулар боюнча резолюция коюу-1 жумушчу күндүн ичинде;
- мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө келишим түзүү – 1-иш күндүн ичинде;
- дубликатты даярдоонун чектелген убактысы-1 жумушчу күн;
- дубликатты берүү убактысы - 15 мүнөт, почта кызматы аркылуу арыз ээсине жөнөтүү – 1 сааттын ичинде.

(2) мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр (жеке жана юридикалык жактар) үчүн документтердин тизмеси:

- балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участкасында, дарыяларда балык кармоого балык уулоо билетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун жазуу жүзүндө, электрондук түрдө берүү жөнүндө арыз;

- өздүгүн тастыктоочу документ (паспорт);
- кызматтын наркын төлөгөндүгүн тастыктаган документ (чек, квитанция).

(3) мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы: Кыргыз Республикасынын суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай министрлигинин (мындан ары – Министрлик) буйругу менен бекитилген жана монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашылган баалардын преysкурантына ылайык мамлекеттик кызмат акы төлөнөт.

(4) мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участкасында, дарыяларда балык кармоо үчүн балык уулоо билеттеринин, өнөр жай журналынын, көлмөнүн паспортунун, балык чарбасынын паспортунун дубликаты.

2-бөлүм. Процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

кызмат көрсөтүү

4. Кызматты өндүрүү иш-чарасы төмөнкү топтомун камтыйт:

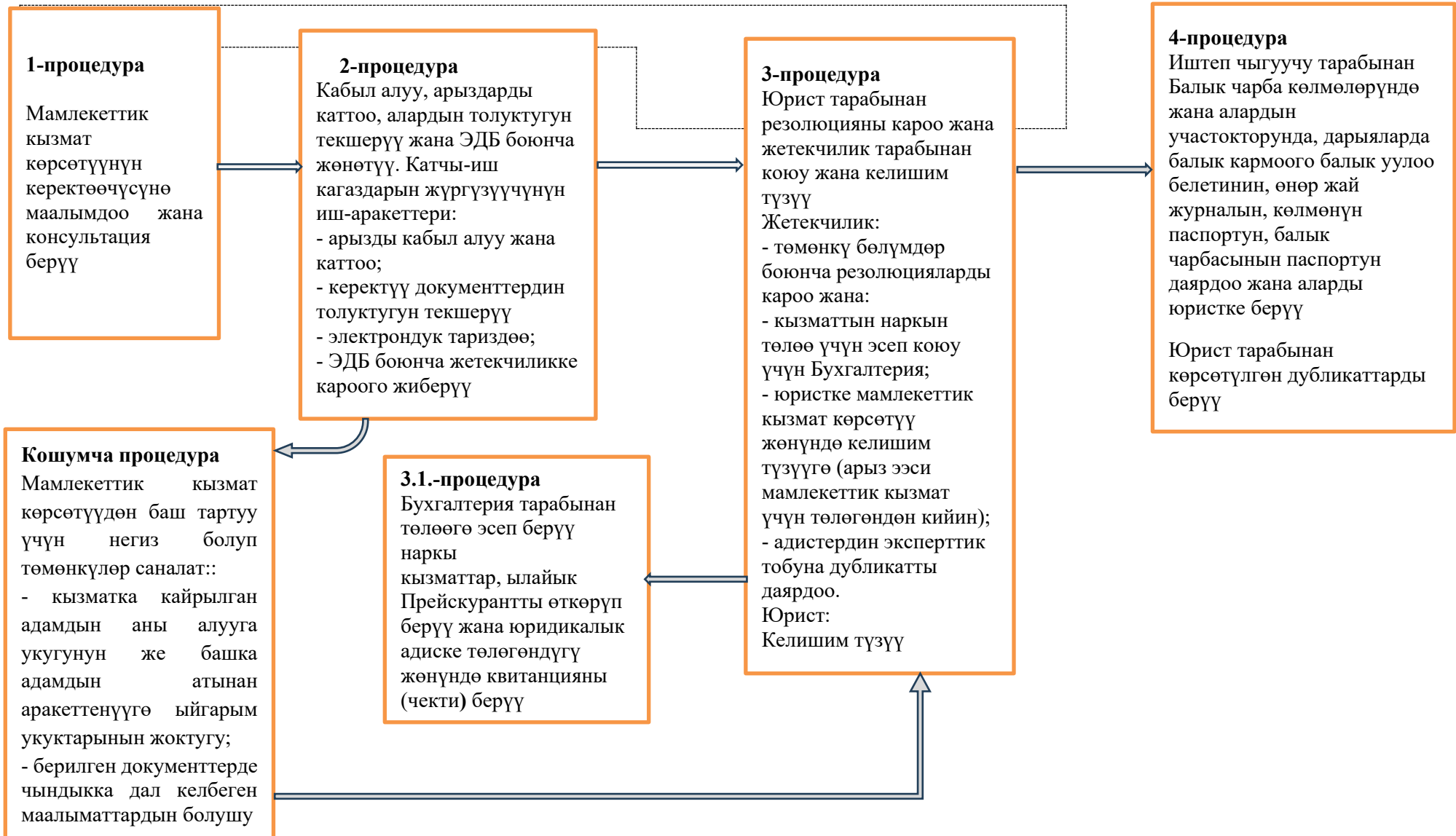
Таблица 1

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнө маалымдоо жана консультация берүү	Маалыматты министрликтин расмий сайтынан да алууга болот - www.agro.gov.kg
2	Арызды кабыл алуу, каттоо	Суралган документтерди кабыл алуу, каттоо, комплекттүүлүгүн текшерүү, электрондук тариздөө жана ЭДБ боюнча жетекчиликке жөнөтүү катчы-иш кагаздарын жүргүзүүчү тарабынан ишке ашырылат. Баш тартуу үчүн негиздер: - кызматка кайрылган адамдын аны алууга укугунун же башка адамдын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укуктарынын жоктугу; - берилген документтерде чындыкка дал келбеген маалыматтардын болушу
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө резолюцияларды кароо, жетекчилик тарабынан коюу жана келишим түзүү	Резолюцияны кароо жана коюу жетекчилик тарабынан төмөнкү бөлүмдөр боюнча жүзөгө ашырылат:: - кызматтын наркын төлөө үчүн эсеп коюу үчүн Бухгалтерия; – буйрук боюнча келишимдерди түзүү боюнча милдет жана жеке маалыматтар менен иштөө боюнча ыйгарым укуктар жүктөлгөн мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүүгө (арыз

		ээси мамлекеттик кызмат үчүн төлөгөндөн кийин) Башкы адис-юристке (мындан ары-юрист); - документтердин пакетин иштеп чыгуу үчүн текшерүүлөрдү жүргүзгөн адистердин эксперттик тобуна (мындан ары-иштеп чыгуучу)
4	Иштеп чыгуучу тарабынан Балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоого балык уулоо билетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун андан ары юристке берүү менен даярдоо жана аларды арыз ээсине юрист берүү	

3-бөлүм. Жол-жоболордун өз ара байланышынын Блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада сүрөттөлгөн



4-Бөлүм. процедуранын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-Таблица

Процедуранын жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-чараны узактыгы	Иш-чараны жөнгө салуучу документтер	Иш-чаранын натыйжасы
1	2	3	4	5
Процедура 1. Информирование и консультация (одно действие)				
<p>1.1 иш-чара Арыз ээсинин же ыйгарым укуктуу өкүлдүн жеке кайрылуусу же болбосо телефон аркылуу, байланыш каражаттары аркылуу (анын ичинде оозеки формадагы телефон аркылуу) маалымат алуу жана консультация алуу үчүн кайрылуу</p>	<p>Департаменттин бөлүмдөрүнүн адистери</p> <p>Кызмат адамынын милдеттери:</p> <ul style="list-style-type: none"> - арызды жана документтердин тизмесин кабыл алуу тартиби жөнүндө маалымат берет; - тарифтердин преysурантына жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөттөрүнө ылайык кызмат көрсөтүүнүн наркы жөнүндө маалымат берет; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жол-жобосу жөнүндө маалымат берет 	<p>20 мин</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 «Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү тууралуу» токтому (2022-жылдын 31-майындагы редакциясына ылайык) № 289); - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги № 215 “Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеги жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары боюнча Кыргыз Республикасынын айрым чечимдерине өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу” токтому; - монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү мамлекеттик орган менен 	<p>Маалымат берүү:</p> <ul style="list-style-type: none"> - арызды жана документтердин тизмесин кабыл алуу тартиби жөнүндө; - тарифтердин преysурантына ылайык кызматтын наркы жөнүндө; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн Регламенти жөнүндө. <p>Аракеттин натыйжасы керектөөчүгө кызмат көрсөтүүнүн тартиби, тарифтери жөнүндө маалымат берүү болуп саналат (анын ичинде телефон аркылуу оозеки түрдө)</p>

			макулдашылган тарифтердин (баалардын) прејскуранты;	
1-аракет	1 адам.	20 мин	3 УЧА	
<i>1-процедуранын жыйынтыгы:</i>				
По результатам административного действия специалистами отделов Департамента заявителю предоставляется подробная информация и консультация о порядке получения услуги, стоимости услуги, информация о случаях отказа в предоставлении услуги				
Процедуранын узактыгы 1: 20 мин.				
1-процедуранын түрү: административдик процедура				
<i>Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн берүү ыкмасы:</i> бул иш-аракеттин натыйжасы кийинки аракеттин башталышы үчүн берилбейт				
2-иш-чара. Арызды кабыл алуу жана каттоо (үч иш-аракет)				
2.1 иш-чара: А) кызмат көрсөтүүнү алууга арызды кабыл алуу жана каттоо Б) электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (мындан ары-МЖБМ) же агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын электрондук ресурсу (мындан ары-мамлекеттик органдын электрондук ресурсу) аркылуу электрондук формада өтүнмөнү кабыл алуу	Катчы-иш кагаздарын жүргүзүүчү Катчы-иш кагаздарын жүргүзүүчүнүн милдеттери: - келип түшкөн кат-кабарларды, анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдөн арыздарды кабыл алуу жана каттоо; - документтердин комплекттүүлүгүн текшерүү; - документтерди электрондук форматка тариздөө; - корреспонденцияны жетекчиликтин кароосуна жөнөтүү;	60 мүнөттүн ичинде	- 2008-жылдын 14-апрелиндеги № 58 "Жеке маалыматтар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелери; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.	Арызды каттоо; - арызды кабыл алуу жөнүндө билдирүү

	<p>- кароо жана даярдоо мөөнөттөрүнө көз салуу, келип түшкөн документтердин аткарылышын</p>			
<p>2.2 иш-чара: Документтердин толуктугун текшерүү</p>				<p>Документтердин толуктугун текшерүү жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жөнүндө кабарлоо төмөнкү учурларда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кызматка кайрылган адамдын аны алууга укугунун же башка адамдын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укуктарынын жоктугу; - берилген документтерде чындыкка дал келбеген маалыматтардын болушу

2.3 иш-чара: Арызды электрондук түрдө тариздөө жана ЭДБ боюнча жетекчиликке кароого жиберүү				Арызды электрондук түрдө тариздөө жана ЭДЖ боюнча жетекчиликке кароого жиберүү
3-иш-чара	1 адам	60 мүн	3-УЧА	
2-процедуранын жыйынтыгы:				
<i>Арызды кабыл алуу, каттоо, документтердин комплекттүүлүгүн текшерүү жана ЭДБ боюнча жетекчиликке жөнөтүү</i>				
Процедуранын узактыгы 2: 60 мин				
Процедуранын түрү 2: административдик процедура				
<i>Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн өткөрүп берүү ыкмасы:</i> мамкызматтарды көрсөтүү боюнча бөлүмдөргө резолюцияларды коюу үчүн арызды Департаменттин жетекчилигинин кароосуна жиберүү				
Жол-жобосу: 3. Арызды жетекчиликтин кароосу, резолюцияларды коюу жана м Бир жумуш күнүамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү (3-иш-чара)				
3.1 Иш-чара: Жетекчиликтин арызды карап чыгуусу	Бөлүм башчысы Менеджердин милдеттери:	Бир жумуш күн	- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык чарбасы жана суу биоресурстарын коргоо жөнүндө” Мыйзамы; - 2008-жылдын 14-апрелиндеги № 58 “Жеке маалыматтар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы No 67 редакциясына ылайык); - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы No 410 токтому;	Арыздарды кароо
3.2 иш-чара: Төмөнкү бөлүмдөр боюнча тапшырмаларды бөлүштүрүү: - кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын төлөө үчүн эсеп-фактураларды берүү боюнча бухгалтердик бөлүм; - мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишимди түзүү үчүн юрист (арыз берүүчү	Жалпы башкаруу жана милдеттерди бөлүштүрүү бөлүмдүн башкы адиси (юрист). Юридикалык адистин милдеттери: - арыздарды кабыл алуу жана каттоо; - мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү;			Тапшырмаларды бөлүштүрүү

мамлекеттик кызматтын акысын төлөгөндөн кийин);-	- келишим түзүүдө укуктук сабаттуулук үчүн жоопкерчилик; - жеке маалыматтар менен иштөө үчүн жоопкерчилик; - келишимдерди сактоо жана сактоо үчүн жоопкерчилик; - изилдөөгө өтүнмө жөнөтүү; - келишимге ылайык акыркы жыйынтыктарды берүү		- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы No 85 «Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү тууралуу» токтому (2022-жылдын 31-майындагы редакциясына ылайык) № 289); - Айыл чарба жана өнөр жай комплекс министрлигинин 2019-жылдын 4-мартындагы № 4-п буйругу	
3.3 иш-чара Юрист тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү				Арыз ээсине мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү
3-иш-чара	3 адам	Бир жумуш күн	6-УЧА	

Результат процедуры 3-жол-жобонун натыйжасы: жетекчилик тарабынан арызды кароо жана резолюцияларды коюу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү: Рассмотрение руководством заявления и наложение резолюций и составление договора о предоставлении госуслуги

Процедуранын узактыгы: бир жумушчу күн

Бул процедуранын түрү: уюштуруу-башкаруу процедурасы

Кийинки процедуранын номери: 4

Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү менен мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча тиешелүү бөлүмдөргө тапшырмаларды жөнөтүү

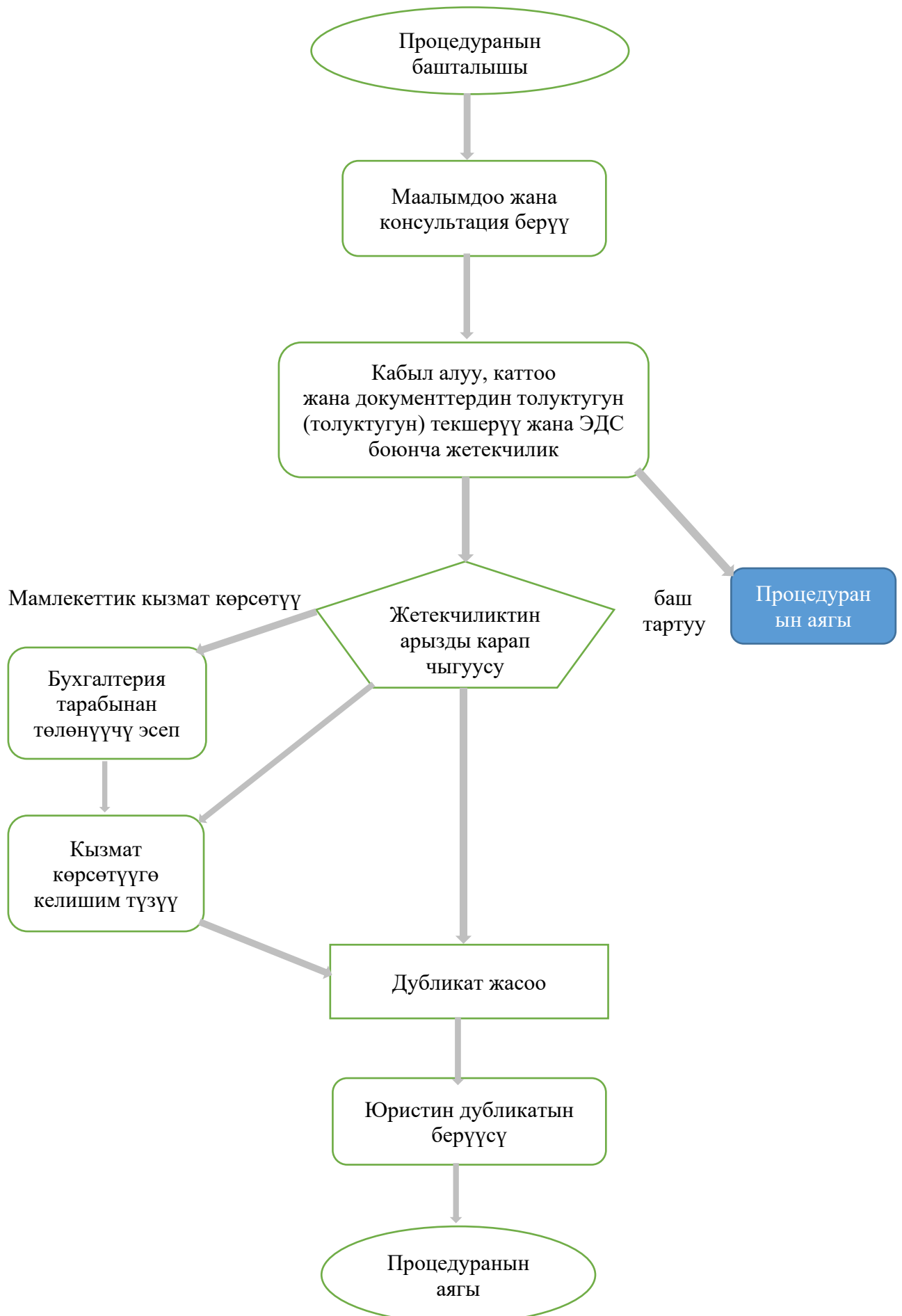
4 процедура. Иштеп чыгуучу тарабынан Балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоого балык уулоо билетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун андан ары юристке берүү менен даярдоо жана аларды арыз ээсине юрист берүү (3 аракет)

<p>4.1 иш-чара: Иштеп чыгуучу тарабынан Балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоого балык уулоо белетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун даярдоо</p>	<p>Жооптуу адамдардын милдеттери - өтүнмөнү каттоо; - дарыяларда, көлмөлөрдө жана алардын участокторунда спорттук жана ышкыбоздук балык уулоону жүргүзүү жөнүндө маалыматтарды түзүү; - балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоо үчүн балык уулоо белетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун даярдоо</p>	<p>Жумуш күнү ичинде</p>	<p>- Кыргыз Республикасынын “аквакультура, балык уулоо жана суу биоресурстарын коргоо жөнүндө” 2021-жылдын, 17-мартындагы, №35 Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын 2008-жылдын 14-апрелидеги №58 “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” Мыйзамы, ; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы №561 токтому (ред. 2019-жылдын 19-февралындагы №67);</p>	<p>Иштеп чыгуучу тарабынан Балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоого балык уулоо белетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун даярдоо</p>
<p>4.2 иш-чара: Передача дубликатов юристу</p>			<p>Юристке дубликаттарды берүү</p>	
<p>4.3 иш-чара: Арыз ээсине балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоо үчүн балык уулоо билетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, юристтердин балык чарбасынын паспортун кол менен же почта кызматы аркылуу берүү</p>	<p>Адис юристтин милдеттери: - арызды кабыл алууну жана каттоону жүзөгө ашыруу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү; - жеке маалыматтар менен иштөө үчүн жоопкерчилик; - келишимди тариздөөдө юридикалык сабаттуулук үчүн жоопкерчилик;- келишимдердин жүргүзүлүшү жана сакталышы үчүн жоопкерчилик; - изилдөөлөрдү жүргүзүү үчүн өтүнмөнү жиберүү; - келишимге ылайык акыркы жыйынтыктарды берүү</p>		<p>4.3 иш-чара. Арыз ээсине юрист тарабынан Балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоого балык уулоо билетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун колмо-кол берүү</p>	

Бул жол-жобонун түрү: административдик жол-жобо

3 иш-чара	2 адам.	Бир жумушчу күн	3 УЧА	
4-процедуранын жыйынтыгы Арыз ээсине балык чарба көлмөлөрүндө жана алардын участокторунда, дарыяларда балык кармоого балык уулоо белетинин, өнөр жай журналынын дубликатын, көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун берүү				
<i>Процедуранын узактыгы:</i> жумуш күнүнүн ичинде				
<i>Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн берүү ыкмасы:</i> бул иш-аракеттин натыйжасы акыркы болуп саналат				

5. 1, 2, 3, 4-жол-жоболорду аткаруунун схемалары (алгоритмдери)



Кызмат параметринин аталышы	Сандык маалыматтар
1. Процедуралардын саны, бардыгы: анын ичинде: - административдик жол-жоболор; - уюштуруу-башкаруу жол-жоболору; - көмөкчү процедуралар; - атайын процедуралар	4 2 1
2. Дарылоонун жалпы узактыгы (мүнөт, саат ,күн, ай)	Бир жумуш күнү
3. Электрондук форматта аткарылуучу жол-жоболордун саны	4
1. Жеке жана юридикалык жактардан Суралган документтердин саны	3
5. Кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы	жок
6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны	3
7. Кызмтер өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны	8
8. Башка	

6-Бөлүм. Администрациялык мекеменин талаптарынын аткарылышын контролдоо регламентинин

5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) контроль директор же Департаменттин директорунун орун басары тарабынан дайыма жүргүзүлөт.

Ички (учурдагы) контроль кызматкерлер (кызмат адамдары) тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

Ички (учурдагы) контролдун максаты мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн укуктарынын бузулушун аныктоо жана четтетүү, адистердин жана кызмат адамдарынын чечимдерине, аракеттерине (аракетсиздигине) карата келип түшкөн даттанууларга (анын ичинде ишеним телефону боюнча) жоопторду кароо, чечим кабыл алуу жана даярдоо болуп саналат.

Текшерүүлөрдү жүргүзүү арыз ээсинин ар бир кайрылуусунда туруктуу негизде жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр, анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн конкреттүү керектөөчүсүнүн арызы боюнча да жүргүзүлүшү мүмкүн.

Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжалары боюнча администрациялык регламенттин талаптарын аныкталган бузууларды четтетүү боюнча токтоосуз чаралар көрүлүүгө тийиш.

7. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоо Департаменттин директорунун буйругу менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат. Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет. Анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессин оптималдаштыруу максатында административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн. Бул маалымкат Департаменттин директору тарабынан белгиленген мөөнөттө каралышы керек жана тартип бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча кабыл алынган чечимдер жана чаралар жөнүндө тиешелүү маалымат Комиссиянын төрагасынын дарегине жиберилүүгө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнө жеткирилүүгө тийиш. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын комиссиялык текшерүү жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7-Бөлүм. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

8. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине өткөрүлүп берилген айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарынын алкагында Кыргыз Республикасынын суу ресурстары, Айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай министрлигинин буйругу менен бекитилет.

Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин долбоору айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын өткөрүп берүү тартиби жөнүндө жобонун талаптарына ылайык мамлекеттик жана муниципалдык органдар менен макулдашылууга тийиш.

9. Административдик регламент мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра кароонун тиешелүү мезгилдүүлүгүнүн мезгилдүүлүгү менен үзгүлтүксүз кайра каралып турууга тийиш, бирок үч жылда бир жолудан кем эмес.

10. Администрациялык регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жана кайра кароо Департаменттин мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу директору тарабынан, анын ичинде администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы контролдоонун (баалоонун) натыйжалары боюнча сунуштаманын негизинде камсыз кылынууга тийиш.

8-Бөлүм. Кызмат адамдарынын жоопкерчилиги администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн

11. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Департаменттин кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

12. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мекемеде сакталат.

9-Бөлүм. Корутунду жоболор

13. Эгерде башка мөөнөттөр эскертилбесе, административдик регламент ал бекитилген күндөн тартып колдонууга киргизилет.

14. Административдик регламент кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

Административдик регламентти иштеп чыгуучулар
Иманкулова Ч.Ж. – Департаменттин балыкчылык бөлүмүнүн башкы адиси.