

к приказу Министерства водных ресурсов,
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Кыргызской Республики
от « ____ » _____ 2024 г. № _____

**Административный регламент государственной услуги
«Выдача дубликата рыболовных билетов, промыслового журнала на добычу рыбы в
рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта
рыбного хозяйства»**

(глава 4, пункт 66 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых
государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными
учреждениями, утвержденного постановлением Правительства
Кыргызской Республики от 10.02.2012 года № 85)

Глава 1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Департаментом
рыбопромышленного комплекса при Министерстве водных ресурсов, сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики (далее – Департамент).

2. Административный регламент государственной услуги «Выдача дубликата
рыболовных билетов, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных
водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства» (далее –
дубликат) соответствует требованиям стандартов государственных услуг, утвержденных
постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов
государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам
государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными
учреждениями» от 3 июня 2014 года № 303 (в ред. от 14 апреля 2022 года № 215).

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- процедура информирования – в течение 20 минут;
- время приема, регистрации заявления, электронное оформление и направление руководству по СЭД – в течение 60 минут;
- рассмотрение заявления руководством и наложение резолюции по исполнителям госуслуг – в течение 1 рабочего дня;
- составление договора на предоставление госуслуг – в течение 1-го рабочего дня;
- предельное время на подготовку дубликата – 1 рабочий день;
- время выдачи дубликата – 15 минут, пересылка заявителю посредством почтовых услуг – в течение 1 часа.

(2) Перечень документов для потребителей государственной услуги (физические и юридические лица), необходимых для получения государственной услуги:

- заявление о выдачи дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства в письменном, электронном виде;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ, подтверждающий факт оплаты стоимости услуги (чек, квитанция).

(3) Стоимость госуслуги: государственная услуга платная согласно прейскуранта цен, утвержденного приказом Министерства водных ресурсов, сельского хозяйства

и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики (далее – Министерство) и согласованного уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат государственной услуги: дубликат рыболовных билетов, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства.

Глава 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Информирование и консультация потребителя государственной услуги	Информацию можно также получить на официальном сайте Министерства: www.agro.gov.kg
2	Прием, регистрация заявления	Прием, регистрация, проверка на комплектность запрашиваемых документов, электронное оформление и направление руководству по СЭД осуществляется секретарем-делопроизводителем. Основания для отказа: - отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий, действовать от имени другого лица; - наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности
3	Рассмотрение, наложение руководством резолюций и составление договора о предоставлении госуслуги	Рассмотрение и наложение резолюции осуществляется руководством по следующим отделам: - бухгалтерии для выставления счета на оплату стоимости услуги; - главному специалисту-юристу на составление договора (после оплаты заявителем за госуслугу) о предоставлении госуслуги, на которого по приказу возложена обязанность по заключению договоров и полномочия по работе с персональными данными (далее – юрист); - экспертной группе специалистов, осуществляющих проведение обследований для разработки пакета документов (далее – разработчик)
4	Изготовление разработчиком дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства с передачей в дальнейшем юристу и выдача их заявителю юристом	

Глава 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже



Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документы, регулирующие действия	Результат действий
1	2	3	4	5
Процедура 1. Информирование и консультация (одно действие)				
Действие 1.1 Информирование и консультация посредством личного обращения заявителя или уполномоченного представителя либо обращение за получением информации и консультацией по телефону, через средства связи (в том числе по телефону в устной форме)	Специалисты отделов Департамента Обязанности должностного лица: - предоставляет информацию о порядке приема заявки и перечня документов; - представляет информацию о стоимости услуги согласно Прейскуранту тарифов и сроках выполнения госуслуги; - предоставляет информацию о процедуре отказа в предоставлении госуслуги	20 мин	- Постановление Правительства КР «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10 февраля 2012 г. № 85 (в ред. от 31 мая 2022 г. № 289); - Постановление КМ КР «О внесении изменений в некоторые решения ПКР по вопросам перечня государственных услуг и стандартов государственных услуг» от 14 апреля 2022 г. № 215; - Прейскурант тарифов (цен), согласованный с госорганом в сфере антимонопольного регулирования	Предоставление информации: - о порядке приема заявки и перечня документов; - о стоимости услуги согласно Прейскуранту тарифов; - о регламенте предоставления госуслуги. Результатом действия является предоставление информации о порядке предоставления услуги, тарифах потребителю (в том числе по телефону в устной форме)
1 действия	1 чел.	20 мин	3 НПА	
<i>Результат процедуры 1:</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				
Продолжительность процедуры 1: 20 мин.				

Тип процедуры 1: административная процедура

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Результат данного действия для начала следующего действия не передается

Процедура 2. Прием и регистрация заявления (три действия)

<p>Действие 2.1: А) Прием и регистрация заявления на получение услуги Б) Прием заявки в электронной форме посредством Государственного портала электронных услуг (далее-ГПЭУ), либо Электронного ресурса уполномоченного государственного органа в сфере агропромышленного комплекса (Далее-Электронный ресурс госоргана)</p>	<p>Секретарь-делопроизводитель</p> <p>Обязанности секретаря-делопроизводителя:</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществление приема и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе заявлений от потребителей госуслуг;- проверка документов на их комплектность;- оформление документов в электронный формат;- направление корреспонденции руководству на рассмотрение;- отслеживание сроков рассмотрения и подготовки, поступивших на исполнение документов	<p>в течение 60 минут</p>	<ul style="list-style-type: none">- Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58;- Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525;- Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120	<p>Регистрация заявления; - уведомление о приеме заявления</p>
--	---	---------------------------	---	--

Действие 2.2: Проверка документов на их полноту				Проверка документов на их полноту и уведомление об отказе в предоставлении госуслуги в следующих случаях: - отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий, действовать от имени другого лица; - наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности
Действие 2.3: Электронное оформление заявления и направление руководству на рассмотрение по СЭД				Электронное оформление заявления и направление руководству на рассмотрение по СЭД
3 действия	1 чел.	60 мин	3 НПА	
<i>Результат процедуры 2:</i>				
<i>Прием, регистрация заявления, проверка документов на их комплектность и направление по СЭД руководству</i>				
<i>Продолжительность процедуры 2: 60 мин</i>				
<i>Тип процедуры 2: административная процедура</i>				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление заявления на рассмотрение руководству Департамента для наложения резолюций в отделы по предоставлению госуслуг</i>				
Процедура: 3. Рассмотрение руководством заявления, наложение резолюций и составление договора о предоставлении государственной услуги (3 действия)				
Действие 3.1: Рассмотрение заявления руководством	Руководитель Департамента Обязанности руководителя:	Один рабочий день	- Закон Кыргызской Республики «Об аквакультуре, рыболовстве и	Рассмотрение заявления

<p>Действие 3.2: Распределение поручений по следующим отделам: - бухгалтерии для выставления счета на оплату стоимости услуги; - юристу на составление договора (после оплаты заявителем за госуслугу) о предоставлении госуслуги; - экспертной группе специалистов на изготовление дубликата</p>	<p>Общее руководство и распределение обязанностей</p> <p>Главный специалист (юрист) Департамента</p> <p>Обязанности специалиста-юриста:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема и регистрации заявления; - составление договора о предоставлении госуслуги; - ответственность за юридическую грамотность при оформлении договора; - ответственность за работу с персональными данными; - ответственность за ведение и сохранность договоров; - направление заявки для проведения исследований; - выдача конечных результатов в соответствии с договором 		<p>охране водных биоресурсов» от 17 марта 2021 года № 35; - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58;</p> <p>- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 2009 г. № 561 (в ред. от 19 февраля 2019 г. № 67); - Постановление Правительства Кыргызской Республики от 24 июня 2015 г. № 410;</p> <p>- Постановление Правительства КР «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10 февраля 2012 г. № 85 (в ред. от 31 мая 2022 г. № 289); - Приказ МСХППиМКР от 04 марта 2019 г. № 4-дп</p>	<p>Распределение поручений</p>
<p>Действие 3.3: Составление договора о предоставлении госуслуги юристом</p>				<p>Составление договора о предоставлении государственной услуги заявителю</p>
<p>3 действия</p>	<p>3 человека</p>	<p>Один рабочий день</p>	<p>6 НПА</p>	
<p><i>Результат процедуры 3:</i> Рассмотрение руководством заявления и наложение резолюций и составление договора о предоставлении госуслуги</p>				
<p><i>Продолжительность процедуры:</i> один рабочий день</p>				
<p>Тип данной процедуры: организационно-управленческая процедура</p>				
<p><i>Номер следующей процедуры:</i> 4</p>				

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление поручений соответствующим отделам по предоставлению госуслуг с составление договора о предоставлении госуслуги

Процедура 4. Изготовление разработчиком дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства с передачей в дальнейшем юристу и выдача их заявителю юристом (3 действия)

<p>Действие 4.1: Изготовление разработчиком дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства</p>	<p>Обязанности ответственных</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация заявки; - составление информации о проведении спортивного и любительского рыболовства в реках, водоемах и их участках; - изготовление дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства 	<p>В течение рабочего дня</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Закон Кыргызской Республики «Об аквакультуре, рыболовстве и охране водных биоресурсов» от 17 марта 2021 года № 35; - Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58; - Постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 2009 г. № 561 (в ред. от 19 февраля 2019 г. № 67) 	<p>Изготовление разработчиком дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства</p>
<p>Действие 4.2: Передача дубликатов юристу</p>			<p>Передача юристу дубликатов</p>	
<p>Действие 4.3: Выдача дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства юристов заявителю нарочно или посредством почтовых услуг</p>	<p>Обязанности специалиста-юриста:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема и регистрации заявления; - составление договора о предоставлении госуслуги; - ответственность за работу с персональными данными; - ответственность за юридическую грамотность при оформлении договора; - ответственность за ведение и сохранность договоров; 		<p>Действие 4.3. Выдача дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства юристом заявителю нарочно</p>	

Тип данной процедуры: административная процедура

	- направление заявки для проведения исследований; - выдача конечных результатов в соответствии с договором			
3 действия	2 чел.	Один рабочий день	3 НПА	

Результат процедуры 4

Выдача дубликата рыболовного билета, промыслового журнала на добычу рыбы в рыбохозяйственных водоемах и их участках, реках, паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства заявителю

Продолжительность процедуры: в течение рабочего дня

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: **результат данного действия является последним**

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4

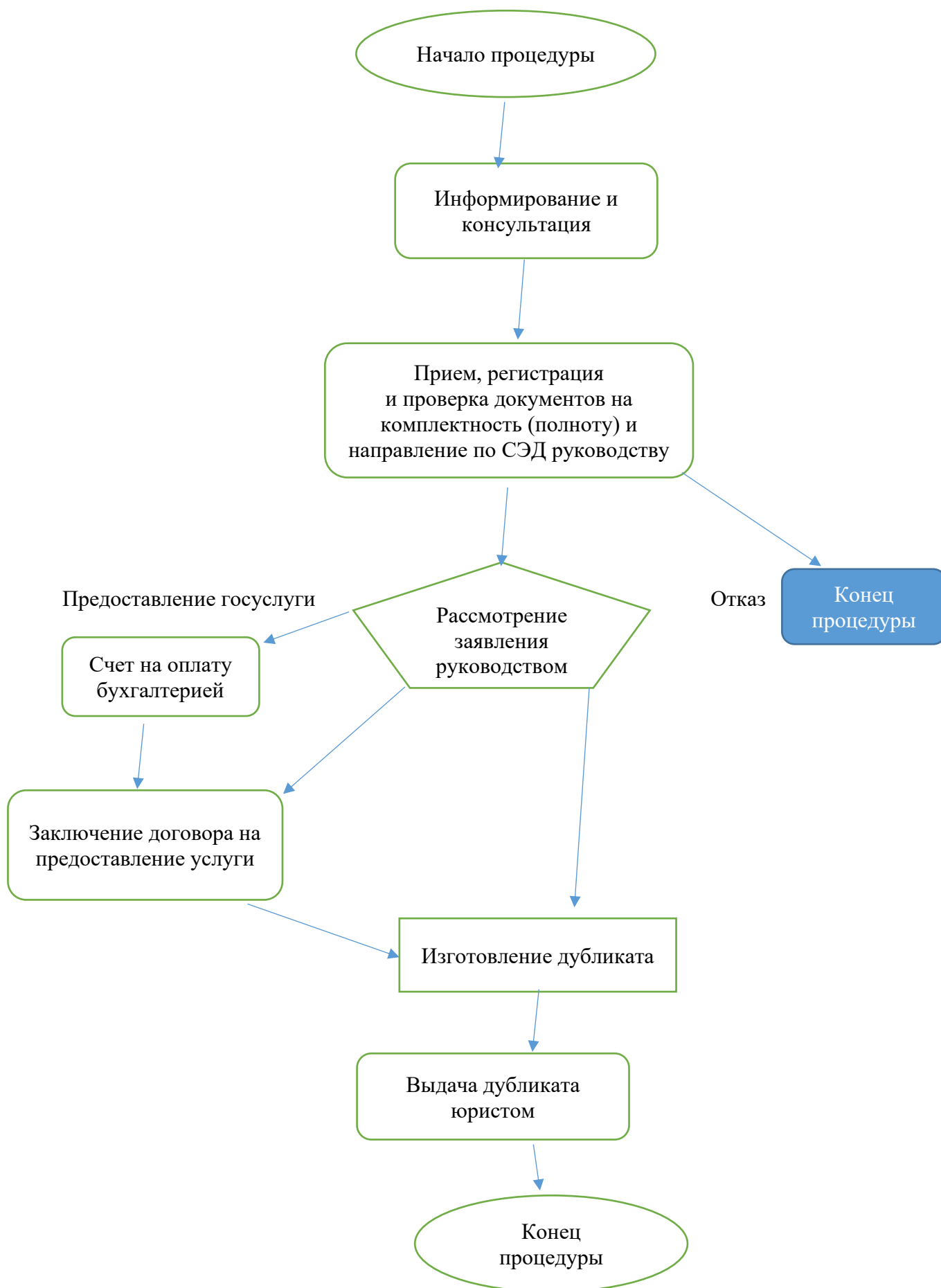


Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	4
- административных процедур;	2
- организационно-управленческих процедур;	1
- вспомогательных процедур;	
- специальных процедур	
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни, месяцы)	Один рабочий день
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	4
4. Число документов, запрашиваемых у физических и юридических лиц	3
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего	нет
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	3
7. Число документов, регулирующих производство услуги	8
8. Другое	

Глава 6. Контроль исполнения требований административного регламента

5. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

6. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется директором или заместителем директора Департамента.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками (должностными лицами) положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего (текущего) контроля является выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействия) специалистов и должностных лиц.

Проведение проверок осуществляется на постоянной основе, при каждом обращении заявителя.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно должны приниматься меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента.

7. Внешний контроль исполнения требований административного регламента, осуществляется комиссией, образуемой приказом директора Департамента. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В том числе в целях оптимизации

процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка должна быть рассмотрена директором Департамента в установленный срок и соответствующая информация о принятых решениях и мерах по устранению нарушений и недостатков должна быть направлена в адрес председателя комиссии и доведена до потребителей государственной услуги.

Комиссионная проверка исполнения требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

Глава 7. Контроль исполнения требований административного регламента

8. Административный регламент услуг утверждается в рамках делегированных отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики приказом Министерства водных ресурсов, сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики.

Проект административного регламента услуги подлежит согласованию с государственными и муниципальными органами в соответствии с требованиями Положения о порядке делегирования отдельных нормотворческих полномочий.

9. Административный регламент должен регулярно пересматриваться с периодичностью соответствующей периодичности пересмотра стандарта государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

10. Внесения изменений и пересмотр административного регламента должны быть обеспечены директором Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе на основании рекомендации по результатам внешнего контроля (оценки) исполнения требований административного регламента.

Глава 8. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

11. За нарушение требований административного регламента должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии законодательством Кыргызской Республики.

12. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

Глава 9. Заключительные положения

13. Административный регламент вводится в действие с даты его утверждения, если не оговорены другие сроки.

14. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

Разработчики административного регламента

Иманкулова Ч.Ж. – главный специалист отдела рыболовства Департамента.