

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти
«Дарыяларда, көлмөлөрдө жана алардын тилкелеринде ышкыбоздук жана
спорттук балык уулоону өткөрүү үчүн маалымат берүү»**

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-бөлүмүнүн 34-пункту)

1-бөлүм. Жалпы жоболор

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Суу чарба, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай министрлигине караштуу Балык чарба комбинатынын департаменти (мындан ары - Башкармалык) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. «Дарыяларда, суу сактагычтарда жана алардын участкторунда рекреациялык жана спорттук балык уулоо үчүн маалымат берүү» мамлекеттик кызматынын администрациялык регламенти (мындан ары - маалымат) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарынын талаптарына жооп берет. Кыргыз Республикасынын 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” (2022-жылдын 14-апрелиндеги № 215 редакциясына ылайык).

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- маалымат процедурасы – 20 мүнөттүн ичинде;
- арызды кабыл алуу, каттоо, электрондук каттоо жана ЭСӨБ үчүн жетекчиликке жөнөтүү убактысы - 60 мүнөттүн ичинде;
- жетекчилик тарабынан арызды кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүчүлөргө токтом чыгаруу - бир сутканын ичинде;
- мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө келишим түзүү - 1 жумушчу күндүн ичинде;
- маалыматты түзүү - аткарылган иштердин көлөмүнө жараша (жеринде болушу мүмкүн) - 1 сааттан 3 жумуш күнүнө чейин;
- маалымат берүү убактысы – 15 мүнөттүн ичинде.

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

- жазуу жүзүндөгү же электрондук түрдө маалымат берүүгө арыз;
- өздүгүн тастыктаган документ (паспорт);
- кызмат көрсөтүүнүн наркын төлөө фактысын ырастоочу документ (чек, квитанция).

(3) Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы: мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Суу чарба, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай

министрлигинин (мындан ары - Министрлик) буйругу менен бекитилген жана ыйгарым укуктуу мамлекет менен макулдашылган прејскурант боюнча төлөнөт. монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү орган.

(4) Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: дарыяларда, суу сактагычтарда жана алардын участокторунда рекреациялык жана спорттук балык уулоо жүргүзүү үчүн маалымат

2-бөлүм. Кызмат көрсөтүү процессте аткарылган процедуралардын тизмеси

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү процедураларды камтыйт:

1-Таблица

№	Название процедуры	Замечания
1	Мамлекеттик кызматтарды керектөөчүлөргө маалымат жана консультация берүү	Маалыматты да төмөнкү жерден алса болот: - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайты - www.agroprod.kg
2	Арызды кабыл алуу жана каттоо	Суралган документтерди кабыл алуу, каттоо, комплекттүүлүгүн текшерүү, электрондук тариздөө жана ЭДБ боюнча жетекчиликке жөнөтүү иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы тарабынан жүргүзүлөт жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу себеби боюнча жүргүзүлөт: - кызматка кайрылган адамдын аны алууга укугунун же башка адамдын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укуктарынын жоктугу; - берилген документтерде чындыкка дал келбеген маалыматтардын болушу.
3	Жетекчилик тарабынан кароо жана чечим чыгаруу, мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү жөнүндө 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-юристка (мындан ары-юрист); - документтердин пакетин иштеп чыгуу үчүн текшерүүлөрдү жүргүзгөн адистердин эксперттик тобуна (мындан ары-иштеп чыгуучу)
4	Эксперттик топ (иштеп чыгуучу) тарабынан маалыматтарды түзүү жана юрист тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүгө маалымат берүү	Иштеп чыгуучу керектүү маалыматты даярдайт жана зарыл болгон учурда, так жана объективдүү маалыматты түзүү үчүн зарыл изилдөөлөрдү жүргүзүү үчүн Департаменттин буйругуна ылайык иш сапарын жүргүзөт, андан кийин иштеп чыгуучу жетекчиликке кол коюуга берет жана ага өткөрүп берет. юрист.

		Юрист дарыяларда, суу сактагычтарда жана алардын аймактарында спорттук жана рекреациялык балык уулоо боюнча маалымат берет.
--	--	---

Глава 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



4-бөлүм.

Процедуранын баяндамалышы жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-Таблица

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)				
<p>1.1. Иш-чара</p> <p>Арыз ээсинин же ыйгарым укуктуу өкүлдүн жеке кайрылуусу же маалымат жана консультацияларды байланыш каражаттары аркылуу (анын ичинде телефон аркылуу оозеки жана электрондук түрдө), ошондой эле расмий веб-сайтта суроо аркылуу мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүгө маалымат жана консультация берүү - www.agro.gov.kg</p>	<p>Департаменттин бөлүмдөрүнүн адистери</p> <p>Кызмат адамынын милдеттери:</p> <ul style="list-style-type: none"> - арызды кабыл алуунун тартиби жана документтердин тизмеси жөнүндө маалыматтарды берет; Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүнүн регламенти жөнүндө маалымат берет; - Тарифтик преysкурантка жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтүнө ылайык кызматтын наркы жөнүндө маалыматтарды берет; -мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун тартиби жөнүндө маалымат берет 	<p>20-мүнөт</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 макулдашылган тарифтердин (баалардын) преysкуранты; 	<p>Маалыматтарды берүү:</p> <ul style="list-style-type: none"> - арызды кабыл алуунун тартиби жана документтердин тизмеси жөнүндө; - Тарифтик преysкурант боюнча кызмат көрсөтүүнүн наркы жөнүндө; - мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү регламенти жөнүндө. <p>Иш-чаранын натыйжасы кызмат көрсөтүүнүн тартиби, тарифтери жөнүндө маалыматты керектөөчүгө (анын ичинде телефон аркылуу оозеки жана электрондук форматта) берүү болуп саналат.</p>

1-иш-чара	1 адам	20-мүнөт	3-ЧУА	
<i>1-процедуранын натыйжасы:</i> <i>Административдик чара көрүүнүн жыйынтыгы боюнча Башкармалыктын бөлүмдөрүнүн адистери арыз ээсине кызматты алуу тартиби, кызмат көрсөтүүнүн наркы, кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу учурлары боюнча толук маалымат жана консультация беришет.</i>				
<i>Процедуранын узактыгы 1: 20 мин</i>				
<i>Процедуранын түрү 1: административдик жол-жоболор</i> <i>Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баштоого өткөрүү ыкмасы: Кийинки жол-жобо үчүн иш-аракеттин натыйжасы өткөрүлбөйт</i>				
2-процедура Өтүнмөнү кабыл алуу, каттоо, документтердин толуктугун текшерүү жана аларды ЭӨКБнын жетекчилигине жөнөтүү (үч иш-чара)				
2.1- иш-чара: А) Кызмат көрсөтүүгө арыздарды кабыл алуу жана каттоо Б) Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (мындан ары - ЖПЭБ) же айыл чарба чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын электрондук ресурсу (мындан ары - мамлекеттик органдын электрондук ресурсу) аркылуу электрондук түрдө арызды кабыл алуу.	Катчы секретарь Катчы-катчынын милдеттери: - келип түшкөн корреспонденцияларды, анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдөн кайрылууларды кабыл алуу жана каттоо; - документтердин толуктугун текшерүү; - документтерди электрондук форматта каттоо; - корреспонденцияларды жетекчиликке кароо үчүн жөнөтүү; - кабыл алынган	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; - арыздын кабыл алынгандыгы жөнүндө билдирүү
				2.2-иш-чара: Документтин толуктугун текшерүү

	документтерди кароо жана даярдоо мөөнөттөрүн көзөмөлдөө			төмөнкү учурларда: - кызмат көрсөтүүгө кайрылган адамдын аны алууга укугу жок болсо, же башка жактын атынан иш алып барууга ыйгарым укугу жок болсо; - берилген документтерде чындыкка дал келбеген маалыматтардын болушу
Действие 2.3: Электронное оформление заявления и направление руководству на рассмотрение по СЭД				Электронное оформление заявления и направление руководству на рассмотрение по СЭД
3-иш-чара	1 адам.	60 мүнөттөн	3-ЧУА	
<i>2-процедуранын натыйжасы:</i> Арызды кабыл алуу, каттоо жана ЭДЖС аркылуу жетекчиликке жөнөтүү				
<i>2-процедуранын узактыгы:</i> 60 мүнөт				
<i>2-процедуранын түрү:</i> административдик				
<i>Кийинки процедуранын саны:</i> 3				
<i>Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баптоо үчүн өткөрүү ыкмасы:</i> мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү бөлүмдөрүнө чечимдерди чыгаруу үчүн Департаменттин жетекчилигине кароого арыз жөнөтүү				
Процедура: 3 Жетекчилик арызды кароо, токтом чыгаруу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү (3 иш-чара)				
3.1. Иш-чара: Жетекчи тарабынан арызды карап чыгуу	Руководитель Департамента Обязанности руководителя: Общее руководство и распределение обязанностей	1 жумуш күндүн ичинде	- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык чарбасы жана суу биоресурстарын коргоо жөнүндө” Мыйзамы;	Арызды карап чыгуу

<p>3.2. Иш-чара: тапшырмаларды төмөнкү бөлүмдөргө бөлүштүрүү: - бухгалтерияга кызмат көрсөтүүнүн наркын төлөө үчүн эсеп-дүмүрчөктү берүү; - юристке мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү үчүн (арыз берүүчү мамлекеттик кызмат үчүн акы төлөгөндөн кийин); - адистердин эксперттик тобуна маалымат даярдоого</p>	<p>Департаменттин жетекчиси Жетекчинин милдеттери: Жалпы башкаруу жана милдеттерди бөлүштүрүү Департаменттин башкы адиси (юрист) Юрист адистин милдеттери: - арызды кабыл алуу жана каттоо; - мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү; - келишим түзүүдө юридикалык сабаттуулук үчүн жоопкерчилик; - келишимдерди алып баруу жана сактоо үчүн жоопкерчилик; - изилдөөлөрдү жүргүзүү үчүн арыз жөнөтүү; - келишимге ылайык акыркы жыйынтыктарды берүү</p>		<p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы No 67 редакциясына ылайык); - 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);</p>	<p>Тапшырмаларды бөлүштүрүү</p>
<p>Действие 3.3: Составление договора о предоставлении госуслуги юристом</p>		<p>1 жумуш күндүн ичинде</p>	<p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы No 410 токтому; - Айыл чарба жана өнөр жай комплекси министрлигинин 2019-жылдын 4-мартындагы № 4-п буйругу;</p>	<p>Келишим түзүү</p>
<p>3-иш-чара</p>	<p>2-адам.</p>	<p>Бир жумуш күндүн ичинде</p>	<p>5-ЧУА</p>	
<p><i>3-процедуранын натыйжасы:</i> Жетекчилик тарабынан арызды карап чыгуу, чечим чыгаруу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү</p>				
<p><i>Процедуранын узактыгы:</i> бир жумушчу күндүн ичинде</p>				
<p>Бул жол-жобонун түрү: уюштуруу жана башкаруу тартиби</p>				
<p><i>Кийинки процедуранын саны:</i> 4</p>				

Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча тиешелүү бөлүмдөргө көрсөтмөлөрдү жөнөтүү

Тартип: 4. Эксперттик топ тарабынан маалыматтарды түзүү жана адвокаттын арыз ээсине маалымат берүүсү (үч кадам)				
<p>Иш-чара 4.1: Маалыматтарды түзүү кол коюу үчүн жетекчиликке өткөрүп берүү менен</p>	<p>Жооптуу адамдардын милдеттери: - арызды каттоо; - дарыяларда, суу сактагычтарда жана алардын аймактарында спорттук жана рекреациялык балык уулоо боюнча маалыматтарды түзүү; - зарыл болгон учурда суунун гидрофизикалык жана гидрохимиялык көрсөткүчтөрүн алуу;</p>	<p>Бир сааттан 3 жумушчу күнгө чейин</p>	<p>- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык чарбасы жана суу биологиялык ресурстарын коргоо жөнүндө” Мыйзамы. - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы № 67 редакциясына ылайык) - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы № 410 токтому. - Айыл чарба жана өнөр жай комплекси министрлигинин 2019-жылдын 4-мартындагы № 4-б буйругу</p>	<p>Составление информации о проведении спортивного и любительского рыболовства в реках, водоемах и их участках при необходимости осуществление выезда в соответствии с приказом Департамента с целью проведения необходимых обследований для составления точной и объективной информации.</p>
<p>Иш-чара 4.2: Юристке маалымат берүү</p>	<p>- суу объектисинин гидрологиялык режимин изилдөө; - балык кармоонун лимиттерин белгилөө үчүн дарыялардагы балыктардын түрдүк курамын жана запастарын аныктоо; - алынган маалыматтарды талдоо</p>			
<p>Действие 4.3: Выдача информации юристом заявителю нарочно,</p>	<p>Обязанности специалиста-юриста: - осуществление приема и регистрации заявления; - составление договора о</p>	<p>15 минут</p>	<p>- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык чарбасы жана суу биоресурстарын коргоо жөнүндө” Мыйзамы;</p>	<p>Дарыяларда, суу сактагычтарда жана алардын участкторунда спорттук жана рекреациялык балык</p>

<p>в электронной форме посредством Государственного портала электронных услуг (далее-ГПЭУ), либо Электронного ресурса госоргана</p>	<p>предоставлении госуслуги; - ответственность за юридическую грамотность при оформлении договора; - ответственность за ведение и сохранность договоров; - ответственность за работу с персональными данными; - направление заявки для проведения исследований; - выдача конечных результатов в соответствии с договором</p>		<p>- 2008-жылдын 14-апрелиндеги № 58 "Жеке маалыматтар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы № 67 редакциясына ылайык) - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы № 410 токтому; - Айыл чарба жана өнөр жай комплекси министрлигинин 2019-жылдын 4-мартындагы № 4-6 буйругу - Кыргыз Республикасынын Айыл чарба министрлигинин 2023-жылдын 26-майындагы № 201-НИ буйругу</p>	<p>уулоону жүргүзүү жөнүндө адвокаттын арыз ээсине маалымат берүүсү</p>
<p>3-иш-чара</p>	<p>1-2 адам.</p>	<p>Бир сааттан 3 жумуш күнгө чейин</p>	<p>6-ЧУА</p>	
<p><i>4-процедуранын натыйжасы:</i></p>				
<p><i>Арыз ээсине дарыяларда, суу сактагычтарда жана алардын участкторунда спорттук жана рекреациялык балык уулоонун жүрүшү жөнүндө маалыматтарды берүү</i></p>				
<p><i>Процедуранын узактыгы: бир сааттан үч жумушчу күнгө чейин</i></p>				
<p><i>Бул процедуранын түрү 4: атайын жана административдик</i></p>				
<p><i>Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: бул иш-чаранын натыйжасы акыркы болуп саналат</i></p>				

5. 1, 2, 3, 4- процедураларды аткаруу схемасы (алгоритми)

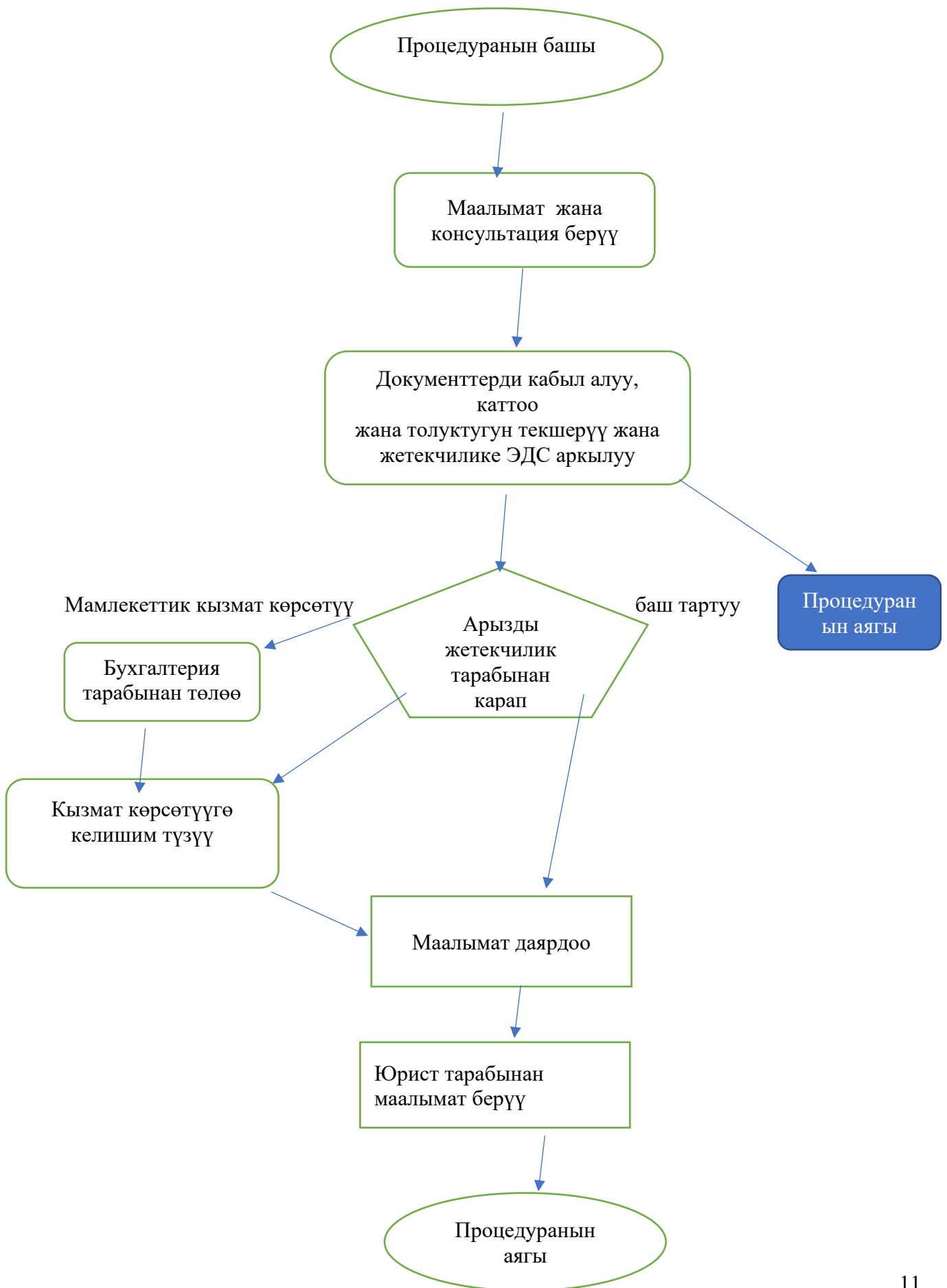


Таблица 3

Кызмат параметринин аталышы	Сандык маалыматтар
1. Процедуранын саны, бардыгы: анын ичинде: - административдик процедуралар; - уюштуруу жана башкаруу процедуралар; - жардам берүүчү процедуралар; - атайын процедуралар	4 3 1 1
2. Процедуранын жалпы узактыгы (мүнөттөр, сааттар, күндөр, айлар	уюштуруу жана башкаруу жол-жоболорун эске алуу менен бирден үч жумушчу күнгө чейин
3. Электрондук форматта аткарылган процедуралардын саны	4
3. 3. Жеке жана юридикалык жактардан суралган документтердин саны	3
5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүгө катышкан үчүнчү тараптык уюмдардын саны, бардыгы	жок
6. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан адамдардын саны	3
7. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	8
8. Башка	

6-бөлүм.

Кызмат параметринин аталышы	Сандык маалыматтар
1. Процентуранын саны, бардыгы:	4
анын ичинде:	2
- административдик процедуралар;	1
- уюштуруу жана башкаруу процедуралар;	
- жардам берүүчү процедуралар;	
- атайын процедуралар	
2. Процентуранын жалпы узактыгы (мүнөттөр, сааттар, күндөр, айлар)	Бир жумуш күн
3. Электрондук форматта аткарылган процедуралардын саны	4
4. Жеке жана юридикалык жактардан суралган документтердин саны	3
5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүгө катышкан үчүнчү тараптык уюмдардын саны, бардыгы	жок
6. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө катышкан адамдардын саны	3
7. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	8
8. башка	

Административдик регламенттин талаптарын аткарылышын көзөмөлдөө

5. Административдик регламенттин талаптарын сактоо жүргүзүлөт ички (учурдагы) жана тышкы контроль.

6. Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышына ички (учурдагы) контроль *департаменттин директору же директордун орун басары тарабынан* дайыма жүзөгө ашырылат.

Ички (учурдагы) контроль кызматкерлер (кызмат адамдары) тарабынан административдик регламенттердин жоболорун, ошондой эле мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

Ички (учурдагы) контролдун максаты мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн укуктарын бузууларды аныктоо жана четтетүү, адистердин жана кызмат адамдарынын чечимдерине, аракеттерине (аракетсиздигине) келип түшкөн даттанууларды (анын ичинде ишеним телефону аркылуу) кароо, чечимдерди кабыл алуу жана жоопторду даярдоо болуп саналат.

Ар бир арыз берүүчүнүн кайрылуусу менен текшерүүлөр үзгүлтүксүз жүргүзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр, анын ичинде мамлекеттик кызматтын конкреттүү керектөөчүнүн арызы боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн.

Текшерүүлөрдүн натыйжалары боюнча административдик регламенттердин талаптарын бузууларды жоюу боюнча токтоосуз чаралар көрүлүүгө тийиш.

7. Административдик регламенттин талаптарынын сакталышын тышкы контролдоо

Департаменттин директорунун буйругу менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат. Комиссиянын ишинин натыйжалары маалымкат түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды четтетүү боюнча сунуштар белгиленет. Тактап айтканда, мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү процессин оптималдаштыруу максатында административдик регламенттерди өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Бул маалымкат Департаменттин директору тарабынан белгиленген мөөнөттө каралууга тийиш жана кабыл алынган чечимдер жана бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар жөнүндө тиешелүү маалымат комиссиянын төрагасына жөнөтүлүп, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөргө жеткирилиши керек.

Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышын комиссиялык текшерүү жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7 Бөлүм 7. 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 (мындан ары – Министрлик) 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.

Бөлүм 8. 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.

Бөлүм 9. 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.