

Кыргыз Республикасынын Суу чарба, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай министрлигинин 2024-жылдын “____” _____ № _____ буйругуна

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттери
“Уюштуруу жана жүргүзүү үчүн документтердин аквакультура (көлмө, бассейн, капас, жайыт, эс алуу)” пакетин даярдоо**

(Көрсөтүү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-главасынын 35-пункту Өкмөттүн токтому менен бекитилген мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери Кыргыз Республикасынын 2012-жылдын 10-февралындагы №85)

1-глава. 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. “Аквакультураны (көлмө, бассейн, капас, жайыт, рекреациялык) уюштуруу жана күтүү үчүн документтердин пакетин даярдоо” мамлекеттик кызматынын администрациялык регламенти (мындан ары - документтердин пакети) бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр стандарттарынын талаптарына жооп берет. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтому (14-апрелиндеги редакциясына ылайык) 2022 № 215).

Документтер пакетинин жарактуу мөөнөтү 5 жыл.

3. Кызмат көрсөтүү стандарты талап кылган 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 көрсөтүүлөргө токтом чыгаруу - 1 жумушчу күндүн ичинде;
- мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө келишим түзүү – 1 жумушчу күндүн ичинде;
- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү регионго жараша арыз катталган күндөн тартып 5тен 15 жумушчу күнгө чейин. Чүй облусунда болжолдуу убакыт 5 жумушчу күн; Ысык-Көл, Нарын, Талас облусунда – 10 жумушчу күн; алыскы түштүк облусунда (Ош, Жалал-Абад, Баткен) – 15 жумушчу күн;
- документтердин пакетин берүү убактысы – 15 мүнөттүн ичинде (кол менен), документтердин пакетин арыз ээсине почта байланышы аркылуу жөнөтүү – 1 сааттын ичинде.

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

а) жеке адам үчүн:

- документтердин пакетин даярдоого арыз;

• текшерүү үчүн түп нускасын көрсөтүү менен инсандыгы ырастоочу документтин көчүрмөсү;

• көлмө жана бассейндик балык чарбачылыгын уюштурууда жер участогуна укук белгилөөчү документтер;

• кызмат үчүн төлөмдүн квитанциясы (чек).

б) юридикалык жак үчүн:

• документтердин пакетин даярдоого арыз;

• күбөлүк, устав;

• көлмө жана бассейндик балык чарбачылыгын уюштурууда жерге укук белгилөөчү документтер;

• кызмат үчүн төлөмдүн квитанциясы (чек).

(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 преysкурant боюнча төлөнөт. монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү орган.

(4) Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: жайыттарды, капастарды, рекреациялык аквакультураларды уюштуруу үчүн суу сактагычтын паспорту жана балык өстүрүүчү биологиялык негиздеме (ФБС), көлмө жана бассейндик аквакультураны уюштуруу жана балык чарбасынын корутундусу.

Процессте аткарылуучу процедуралардын тизмеси 2-бөлүм

4. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүү төмөнкү жол-жоболордун комплексин камтыйт:

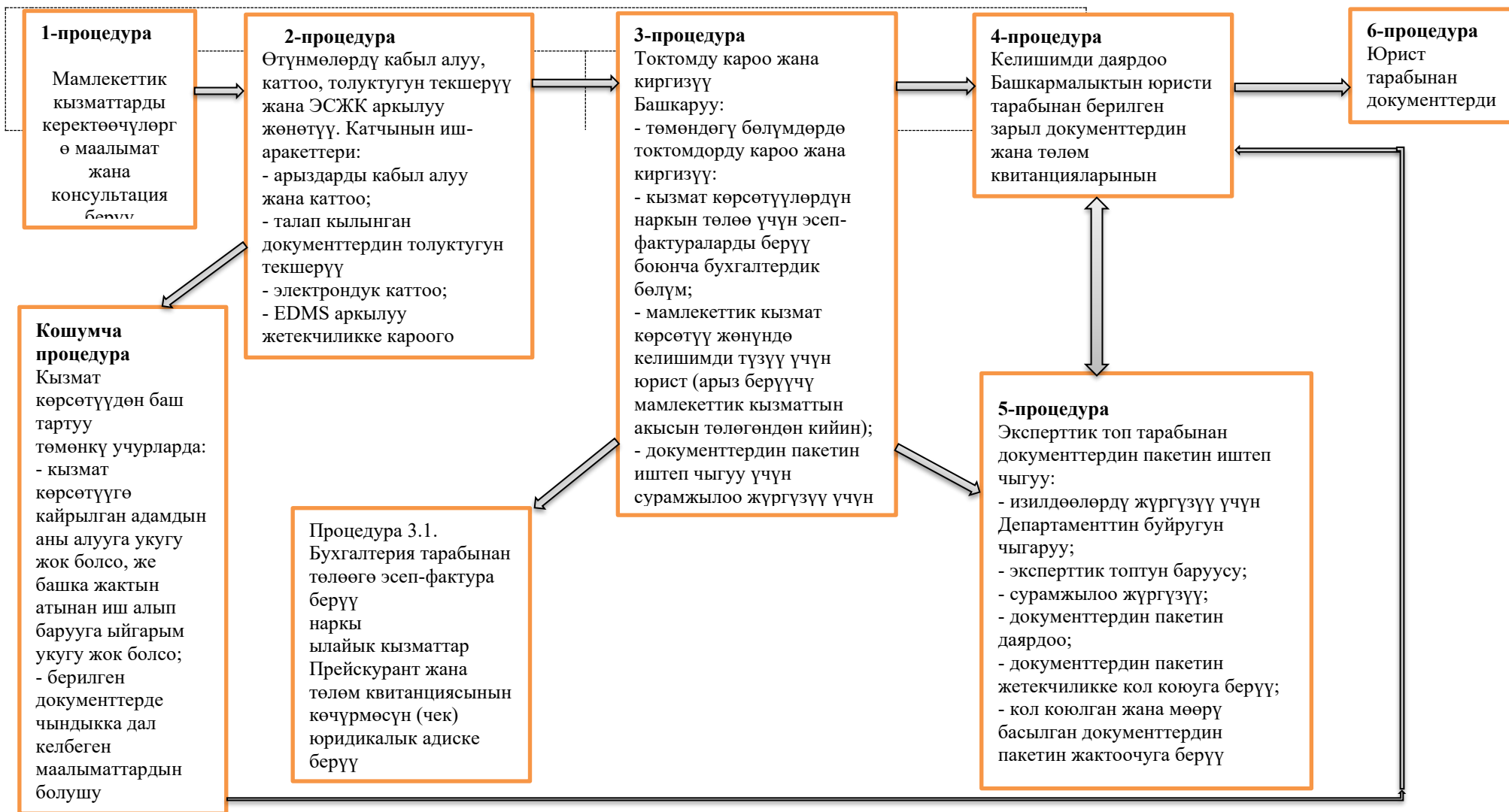
1-таблица

№	Процедуранын аталышы	Эскертүүлөр
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.agro.gov.kg
2	Арызды кабыл алуу жана каттоо	Кабыл алууну, каттоону, суралган документтердин толуктугун текшерүүнү, электрондук каттоону жана ЭБКБнын жетекчилигине жөнөтүүнү катчы-катчы ишке ашырат. Баш тартуу үчүн негиздер: - 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
3	Резолюцияны жетекчилик тарабынан кароо жана киргизүү	Токтомдорду кароо жана киргизүү төмөнкү бөлүмдөрдүн жетекчилиги тарабынан жүзөгө ашырылат: - кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын төлөө үчүн эсеп-фактураларды берүү боюнча бухгалтердик бөлүм; - башкы юридикалык адис мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишимди түзүүгө (арыз берүүчү мамлекеттик кызмат үчүн акы төлөгөндөн кийин), ага буйрук менен келишимдерди түзүү жоопкерчилиги жана жеке маалыматтар менен иштөө Ыйгарым укуктары жүктөлөт. (мындан ары - юрист);

		- документтердин пакетин иштеп чыгуу үчүн изилдөөлөрдү жүргүзүүчү адистердин эксперттик тобу (мындан ары - иштеп чыгуучу)
4	Келишим түзүү	Келишим зарыл документтерди жана төлөм квитанциясынын көчүрмөсүн берүүнүн негизинде юрист (буйрук боюнча ага келишимдерди түзүү милдети жана жеке маалыматтар менен иштөө ыйгарым укуктары жүктөлгөн) тарабынан түзүлөт.
5	Документтердин пакетин түзүү	Иштеп чыгуучу документтердин пакетин түзүү боюнча зарыл иштерди жүргүзүү үчүн Департаменттин буйругуна ылайык иш сапарын жүргүзөт, андан кийин иштеп чыгуучу жетекчиликке кол коюуга берет.
6	Арыз ээсине документтердин пакетин берүү	Документтердин пакети юрист тарабынан жетекчинин колу, мөөр жана башка буюмдар менен берилет.

3-бөлүм. Процедуранын өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызматты өндүрүүдө аткарылуучу процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада сүрөттөлгөн.



Процедуранын жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Документы, регулирующие действия	Результат действий
1	2	3	4	5
Процедура 1. Информирование и консультация (одно действие)				
<p>Аракет 1.1 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 сайтында суроо аркылуу мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүгө маалымат жана консультация берүү www.agro.gov.kg</p>	<p>Департаменттин бөлүмдүн адистери Кызмат адамынын милдеттери: - арызды кабыл алуунун тартиби жана документтердин тизмеси жөнүндө маалыматтарды берет; Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүнүн регламенти жөнүндө маалымат берет; - Тарифтик прејскурантка жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтүнө ылайык кызматтын наркы жөнүндө маалымат берет; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун тартиби жөнүндө маалымат берет</p>	20 мин	<p>- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык чарбасы жана суу биоресурстарын коргоо жөнүндө” Мыйзамы; - 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); - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги No 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) прејскуранты;</p>	<p>Маалыматтарды берүү: - арызды кабыл алуунун тартиби жана документтердин тизмеси жөнүндө; - Тарифтик прејскурант боюнча кызмат көрсөтүүнүн наркы жөнүндө; - мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү регламенти жөнүндө.</p> <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 мин	4 УЧА	
<i>1-процедуранын натыйжасы:</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.				
Процедуранын узактыгы 1: 20 мин.				
Процедуранын түрү 1: административдик жол-жоболор				
2-Процедура. Өтүнмөнү кабыл алуу, каттоо, документтердин толуктугун текшерүү жана аларды ЭДЖ аркылуу жетекчилигине жөнөтүү (үч кадам)				
2.1 иш-чара: А) Кызмат көрсөтүүгө арыздарды кабыл алуу жана каттоо	Катчы секретарь		- 2008-жылдын 14-апрелиндеги № 58 “Жеке маалыматтар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;	- арызды каттоо;
Б) Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (мындан ары - Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы) же айыл чарба чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын электрондук ресурсу (мындан ары - Электрондук кызмат көрсөтүүлөр порталы) аркылуу электрондук түрдө арызды кабыл алуу. Мамлекеттик агенттиктин ресурсу)	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;	60 мүнөттүн ичинде	- 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 нускамалар;	-арыздын кабыл алынгандыгы жөнүндө билдирүү
2.2 иш-чара: Документтердин толуктугун текшерүү Araket 2.2:	- кабыл алынган документтерди аткарууга даярдоо жана кароо			Документтердин толуктугун текшерүү жана мамлекеттик кызмат

	мөөнөттөрүн кеземөлдөө			көрсөтүүдөн баш тартуу жөнүндө билдирүү 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
2.3 Иш-чара Арызды электрондук түрдө тариздөө жана ЭДЖ боюнча жетекчиликке кароого жиберүү				Өтүнмөнү электрондук түрдө тариздөө жана ЭДЖ аркылуу жетекчиликке кароого берүү
3 иш-чара	1 адам	60 мин	3 УЧА	
<i>2-процедуранын натыйжасы:</i> Өтүнмөнү кабыл алуу, каттоо, документтердин толуктугун текшерүү жана ЭДЖ аркылуу жетекчилигине жөнөтүү				
<i>2-процедуранын узактыгы: 60 мин</i>				
<i>2-жол-жобонун туру:</i> административдик жол-жоболор жана кызмат көрсөтүүдөн баш тарткан учурда кошумча				
<i>Кийинки процедуранын номери: 3</i>				
<i>Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун натыйжасын берүү ыкмасы:</i> Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү бөлүмдөрүнө токтолдорду киргизүү үчүн Департаменттин жетекчилигине кароого жиберүү.				
Процедура: 3. Жетекчилик тарабынан арызды кароо жана токтол чыгаруу (2 иш-чара)				
3.1 иш-чара: Арызды кароо	Департаменттин жетекчиси	1 жумушчу күндүн ичинде	- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35	Арызды кароо

<p>Аракет 3.2: Төмөнкү бөлүмдөр боюнча тапшырмаларды бөлүштүрүү:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын төлөө үчүн эсеп-фактураларды берүү боюнча бухгалтердик бөлүм; - мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишимди түзүү үчүн юрист (арыз берүүчү мамлекеттик кызматтын акысын төлөгөндөн кийин); - документтердин пакетин иштеп чыгуу үчүн сурамжылоо жүргүзүү үчүн адистердин эксперттик тобу 	<p>Жетекчинин милдеттери:</p> <p>Жалпы башкаруу жана милдеттерди бөлүштүрүү</p>		<p>“Аквакультура, балык чарбасы жана суу биоресурстарын коргоо жөнүндө” Мыйзамы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы № 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); - КР АЧККММ 4-мартындагы № 4-дп буйругу 	<p>Тиешелүү бөлүмдөргө тапшырмаларды бөлүштүрүү</p>
<p>2 иш-чара</p>	<p>1 адам</p>	<p>1 жумушчу күндүн ичинде</p>	<p>4 УЧА</p>	
<p><i>3-процедуранын натыйжасы:</i></p>				
<p>Колдонууларды кароо жана токтомдорду киргизүү жетекчилик</p>				
<p><i>Процедуранын узактыгы: 1 жумушчу күндүн ичинде</i></p>				
<p><i>Бул жол-жобонун түрү: уюштуруу жана башкаруу тартиби</i></p>				
<p><i>Кийинки процедуранын номери: 4</i></p>				
<p><i>Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча тиешелүү бөлүмдөргө көрсөтмөлөрдү жөнөтүү</i></p>				

Процедура 4. Департаменттин юристи тарабынан документтердин пакетин иштеп чыгуу боюнча келишим түзүү (эки кадам)

<p>4.1 иш-чара: Уюштуруу жана тейлөө боюнча документтердин пакетин иштеп чыгуу боюнча келишим түзүү аквакультура (көлмө, бассейн, капас, жайыт, рекреациялык)» мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү төлөгөндүгү жөнүндө квитанциянын негизинде</p>	<p>Департаменттин башкы адиси (мындан ары - юрист), ага буйрук менен төмөнкү милдеттер жүктөлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - арыздарды кабыл алуу жана каттоо; - мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү; - жеке маалыматтар менен иштөө үчүн жоопкерчилик; - келишим түзүүдө укуктук сабаттуулук үчүн жоопкерчилик; - келишимдерди сактоо жана сактоо үчүн жоопкерчилик; - изилдөөгө өтүнмө жөнөтүү; - келишимге ылайык акыркы жыйынтыктарды берүү 	<p>Жумуш кунунун ичинде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 КР айрым чечимдерине өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу” токтому 	<p>Арыз ээсине мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү</p>
<p>4.2 иш-чара: Изилдөө жүргүзүү үчүн эксперттик топко арыз берүү жана иш сапарга чыгуу жөнүндө буйрукту түзүү жөнүндө кадрлар бөлүмүнө (ОК) оозеки билдирүү</p>	<p>Эксперттик топко журналда катталган арызды жөнөтүү жана эксперттик топтун саякатка чыгуусуна буйрукту даярдоо жөнүндө КБнө оозеки билдирүү</p>	<p>Бир иш күндүн ичинде</p>	<p>4 УЧА</p>	
<p>2 иш-чара</p>	<p>1 адам</p>	<p>Бир иш күндүн ичинде</p>	<p>4 УЧА</p>	

4-иш-чаранын натыйжасы:

Эксперттик топко изилдөө жүргүзүүгө өтүнмөнү берүү менен келишим түзүү жана командировкага буйрукту даярдоо жөнүндө КБ билдирүү

<i>4-иш-чаранын узактыгы:</i> бир жумушчу күндүн ичинде				
<i>4-Иш-чаранын түрү:</i> административдик иш-чара				
<i>Кийинки жол-жобону баштоо үчүн бул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:</i> изилдөөгө арыз жөнөтүү жана командировкага буйрукту даярдоо жөнүндө КБнө оозеки билдирүү				
5-процедура: Суу сактагычты, жер участогун тандоонун максатка ылайыктуулугун талдоо менен, сыйымдуулугун, көлмөлөрдүн схемасын (көлмөлөрдүн аквакультурасын), санитардык-ветеринардык жана балык чарбачылыгын сактоону баалоо менен биофизикалык-химиялык, морфометриялык жана гидрологиялык изилдөөлөрдү жүргүзүү. - селекциялык-биологиялык ченемдерди, буфердик зоналарды жана суу сактагычтын же анын участогунун паспортун, суу объектисинин (табигый жана жасалма көлмөлөр, дарыялар, дарыялар) балык чарба потенциалы боюнча балык чарбалык-биологиялык негиздемесин (РБО) иштеп чыгуу максатында рекомендацияларды иштеп чыгуу. көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды (көлдүк-коммерциялык), рекреациялык (спорттук жана ышкыбоздук) аквакультураны уюштуруу жана күтүү үчүн жер астындагы, дренаждык булактар, артезиандык скважиналар, ошондой эле балык чарба корутундуларын иштеп чыгуу (төрт акция)				
Иш-чара 5.1: Эксперттик топ (иштеп чыгуучу) тарабынан өтүнмөнү каттоо	Эксперттик топ Жооптуу адамдардын милдеттери: - арызды каттоо; - суунун гидрофизикалык жана гидрохимиялык көрсөткүчтөрүн окуу; - суу объектисинин гидрологиялык режимин, суу сактагычтын морфометриялык параметрлерин изилдөө; - 1 вегетация мезгилине балык продуктуларын аныктоо; - алынган маалыматтарды талдоо; - балык чарбанын кубаттуулугун эсептөө; - суу сактагычтын, дарыянын, РБОНун паспортун, балык	Аймакка жараша бөлүмдө арыз катталган күндөн тартып 5тен 15 жумушчу күнгө чейин. Чүй облусунда болжолдуу убакыт 5 жумушчу күн; Ысык-Көл, Нарын, Талас облустарында – 10 жумушчу күн; алыскы түштүк облустарында (Ош, Жалал-Абад, Баткен) – 15 жумушчу күн.	- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык чарбасы жана суу биологиялык ресурстарын коргоо жөнүндө” Мыйзамы.	Өтүнмөнү каттоо
Иш-чара 5.2: изилдөө жүргүзүү үчүн аймакка баруу			- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы № 67 редакциясына ылайык).	Жеринде изилдөө жүргүзүү
Иш-чара 5.3: Документтердин пакетин түзүү (суу сактагычтын, дарыянын, дарыянын биологиялык чөйрөсүнүн паспорттору, (РБО) балык чарба корутундулары)			- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы No 410 токтому.	Документтердин пакетин түзүү
Иш-чара 5.4: Документтердин пакетин жетекчиликке кол коюуга берүү, андан ары адис юристке кол коюуга өткөрүп берүү			- Айыл чарба жана өнөр жай комплекси министрлигинин 2019-жылдын 4-мартындагы № 4-дп буйругу;	Документтердин пакетин аквакультура бөлүмүнүн келишим боюнча жооптуу адисине өткөрүп берүү

	<p>чарба корутундусун жана сунуштарын түзүү;</p> <p>- документтерди каттоо жана өткөрүп берүү</p>		<p>- Кыргыз Республикасынын Айыл чарба министрлигинин 2023-жылдын 20-апрелиндеги № 155-НИ буйругу;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Айыл чарба министрлигинин 2023-жылдын 26-майындагы № 201-НИ буйругу</p>	
4 иш-аракет	2 адам	5тен 15 жумушчу күнгө чейин	6 УЧА	

Иш-чаранын жыйынтыгы: 5

Документтердин пакетин андан ары адис юристке өткөрүп берүү менен иштеп чыгуу

Иш-чаранын узактыгы 5: 5тен 15 жумушчу күнгө чейин

Иш-чаранын түрү 5: атайын иш-чара

Кийинки иш-чаранын номери : 6

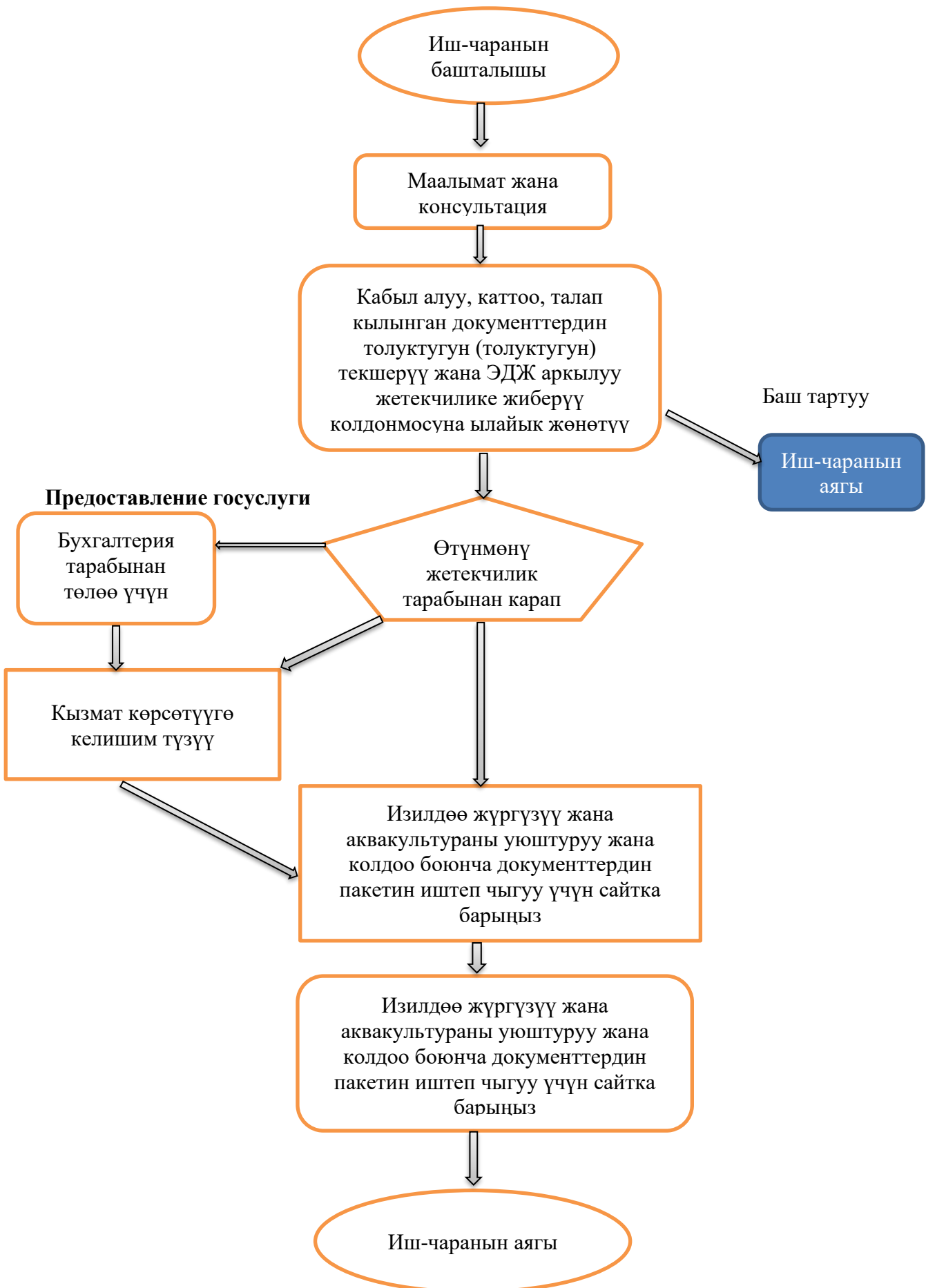
Кийинки жол-жобосун баштоо үчүн бул жол-жобонун натыйжасын өткөрүп берүү ыкмасы: юристке документтердин пакетин өткөрүп берүү

Иш-чара 6: Адис юрист тарабынан документтердин пакетин берүү (эки кадам)

<p>6.1 иш-чара: Адвокат тарабынан арыз ээсине документтердин пакетин атайын берүү</p>	<p>Жооптуу адамдардын милдеттери:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү; - келишимдерди сактоо жана сактоо үчүн жоопкерчилик; - жеке маалыматтар менен иштөө үчүн жоопкерчилик 	15 мин	<p>- 2008-жылдын 14-апрелиндеги № 58 “Жеке маалыматтар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы № 67 редакциясына ылайык)</p>	Документтердин пакетин берүү
<p>6.2 иш-чара: Почта кызматтары аркылуу арыз ээсине документтердин пакетин жөнөтүү</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документтердин пакетин берүү; - келишимге ылайык акыркы жыйынтыктарды берүү 	1 саат	Тарифы на почтовые услуги	Почта кызматтары аркылуу жеткирүү

2 иш	1 адам	15 мүнөттөн 1 саатка чейин	2 УЧА	
<i>Иш-чаранын жыйынтыгы 4</i>				
Арыз ээсине документтердин пакетин берүү				
<i>Иш-чаранын узактыгы: 15 мүнөттөн 1 саатка чейин</i>				
Бул иш-чаранын түрү: административдик иш-чаралар				
<i>Бул иш-чаранын жыйынтыгын кийинки иш-чараны баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: бул аракеттин натыйжасы акыркы болуп саналат</i>				

5. 1, 2, 3, 4, 5, 6 процедураларды аткаруунун схемалары (алгоритмдери)



3-Таблица

Кызмат параметринин аталышы	Сандык маалыматтар
1. Иш-чаранын саны, бардыгы: анын ичинде: - административдик жол-жоболор; - уюштуруу жана башкаруу жол-жоболору; - көмөкчү процедуралар; - атайын процедуралар (жерге баруу)	6 4 1 1
2. Процедуранын жалпы узактыгы (мүнөттөр, сааттар, күндөр, айлар)	5тен 15 жумушчу күнгө чейин
3. Электрондук форматта аткарылган процедуралардын саны	5
4. Суралган документтердин саны: - жеке адам; - юридикалык жак	4 4
5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүгө катышкан үчүнчү тараптык уюмдардын жалпы саны	жок
6. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүгө тартылган адамдардын саны	3-4
7. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	8
8. Башка	

6-глава. Администрациялык талаптардын аткарылышын контролдоо жоболор

5. Административдик регламенттердин талаптарынын сакталышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүзөгө ашырылат.

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 кызматтарды 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.

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.

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.