

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

**Административный регламент государственной услуги
«Подготовка пакета документов для организации и ведения
аквакультуры (прудовой, бассейновой, садковой,
пастбищной, рекреационной)»**

(глава 6, пункт 35 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 «Подготовка пакета документов для организации и ведения аквакультуры (прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной)» (далее – пакет документов) 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). Срок действия пакета документов – 5 лет.

3. Ключевые параметры, требуемые 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 рабочего дня;
- общий срок предоставления госуслуги – в течение от 5 до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в зависимости от региона. По Чуйской области ориентировочное время составляет – 5 рабочих дней; по Иссык-Кульской, Нарынской, Таласской областям – 10 рабочих дней; по отдаленным южным регионам (Ош, Джалал-Абад, Баткен) – 15 рабочих дней;
- время выдачи пакета документов – в течение 15 минут (нарочно), пересылка пакета документов заявителю посредством почтовых услуг – в течение 1 часа.

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

а) Для физического лица:

- заявление на подготовку пакета документов;
- копия документа, удостоверяющего личность с предъявлением подлинника для сверки;

- правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на землю при организации прудового, бассейнового рыбного хозяйства;
- квитанция (чек) об оплате за услугу.

б) Для юридического лица:

- заявление на подготовку пакета документов;
- свидетельство, устав;
- правоустанавливающие правоудостоверяющие документы на землю при организации прудового, бассейнового рыбного хозяйства;
- квитанция (чек) об оплате за услугу.

(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: паспорт водоема и рыбоводно-биологическое обоснование (РБО) для организации пастбищной, садковой, рекреационной аквакультуры, РБО для организации прудовой и бассейновой аквакультуры и рыбохозяйственные заключения.

Глава 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

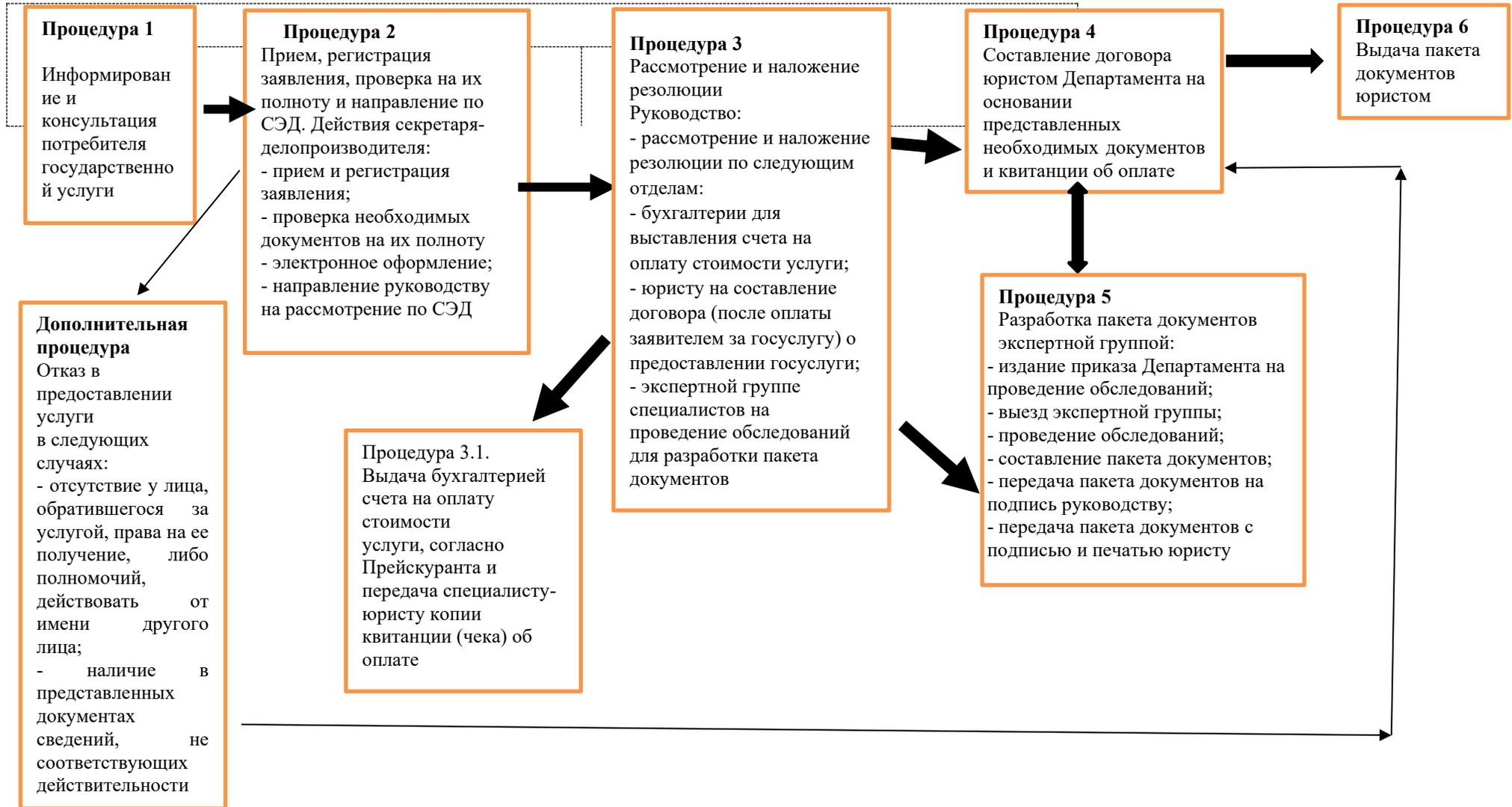
Таблица 1

№	Название процедуры	Замечания
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 и наложение руководством резолюции	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	Составление договора	Договор составляется юристом (на которого по приказу возложена обязанность по заключению договоров и полномочия по работе с персональными данными) на основании предоставления необходимых документов и копии квитанции об оплате
5	Составление пакета документов	Разработчик осуществляет выезд в соответствии с приказом Департамента с целью проведения необходимых работ для составления пакета документов, который затем передается разработчиком на подпись руководству
6	Выдача пакета документов заявителю	Выдача пакета документов осуществляется юристом с подписью руководителя, печатями и прочей атрибутикой

Глава 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



Глава 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

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>Действие 1.1 Информирование и консультация потребителя госуслуги посредством личного обращения заявителя или уполномоченного представителя либо обращение за получением информации и консультацией через средства связи (в том числе по телефону в устной форме и электронном формате), а также на официальном сайте – www.agro.gov.kg</p>	<p>Специалисты отделов Департамента</p> <p>Обязанности должностного лица: - предоставляет информацию о порядке приема заявки и перечня документов; Предоставляет информацию о регламенте предоставления госуслуги; - представляет информацию о стоимости услуги согласно Прейскуранту тарифов и сроках выполнения госуслуги; - представляет информацию о процедуре отказа в предоставлении госуслуги</p>	<p>20 мин</p>	<p>- Закон Кыргызской Республики «Об аквакультуре, рыболовстве и охране водных биоресурсов» от 17 марта 2021 года № 35; - 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</p>	<p>Предоставление информации: - о порядке приема заявки и перечня документов; - о стоимости услуги согласно Прейскуранту тарифов; - о регламенте предоставления госуслуги.</p> <p>Результатом действия является предоставление информации о порядке предоставления услуги, тарифах потребителю (в том числе по телефону в устной форме и электронном формате)</p>
1 действие	1 чел.	20 мин	4 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				

Процедура 2. Прием, регистрация заявления, проверка документов на их полноту и направление по СЭД руководству (три действия)				
<p>Действие 2.1: А) Прием и регистрация заявления на получение услуги</p>	<p>Секретарь-делопроизводитель</p>			<p>- Регистрация заявления; - уведомление о приеме заявления</p>
<p>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>Обязанности секретаря-делопроизводителя: - 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>	<p>в течение 60 мин</p>	<p>- 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;</p>	
<p>Действие 2.2: Проверка документов на их полноту</p>			<p>- Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120;</p>	<p>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</p>

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> Прием, регистрация заявления, проверка документов на их комплектность и направление по СЭД руководству				
<i>Продолжительность процедуры 2:</i> 60 мин				
<i>Тип процедуры 2:</i> административная процедура и дополнительная в случае отказа в предоставлении услуги				
<i>Номер следующей процедуры:</i> 3				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> направление заявления на рассмотрение руководству Департамента для наложения резолюций в отделы по предоставлению госуслуг				
Процедура: 3. Рассмотрение руководством заявления и наложение резолюций (2 действия)				
Действие 3.1: Рассмотрение заявления	Руководитель Департамента			Рассмотрение заявления
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 проведение обследований для разработки пакета документов	Обязанности руководителя: Общее руководство и распределение обязанностей	В течение 1 рабочего дня	- Закон Кыргызской Республики «Об аквакультуре, рыболовстве и охране водных биоресурсов» от 17 марта 2021 года № 35; - Постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 2009 г. № 561 (в ред. от 19 февраля 2019 г. № 67); - 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);	Распределение поручений по соответствующим отделам

			- Приказ МСХППиМКР от 04 марта 2019 г. № 4-дп	
2 действия	1 чел.	В течение 1 рабочего дня	4 НПА	
Результат процедуры 3: Рассмотрение руководством заявления и наложение резолюций				
Продолжительность процедуры: в течение 1 рабочего дня				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление поручений соответствующим отделам по предоставлению госуслуг				
Процедура 4. Составление договора о разработке пакета документов юристом Департамента (два действия)				
Действие 4.1: Составление договора о разработке пакета документов для организации и ведения аквакультуры (прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной)» на основании квитанции об оплате госуслуги	Главный специалист Департамента (далее – юрист), на которого по приказу возложены нижеследующие обязанности: - осуществление приема и регистрации заявления; - составление договора о предоставлении госуслуги; - ответственность за работу с персональными данными;	В течение рабочего дня	- 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 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).	Составление договора о предоставлении государственной услуги заявителю
Действие 4.2.: Направление заявки экспертной группе о проведении исследований и устное уведомление отдела кадров (ОК) о	- ответственность за юридическую грамотность при оформлении договора; - ответственность за ведение и сохранность договоров; - направление заявки для			

составлении приказа о командировке	проведения исследований; - выдача конечных результатов в соответствии с договором		- 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	командировку экспертной группы
2 действия	1 человек	В течение одного рабочего дня	4 НПА	

Результат процедуры 4:

Составление договора с передачей заявки на проведение исследований экспертной группе и уведомлением ОК о подготовке приказа о командировке

Продолжительность процедуры 4: в течение одного рабочего дня

Тип процедуры 4: административная процедура

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление заявки на проведение исследований и устное уведомление ОК о составлении приказа о командировке

Процедура: 5. Проведение био-физико-химических, морфометрических и гидрологических исследований с проведением анализа целесообразности выбора водоема, земельного участка, с расчетом мощности, схемой расположения прудов (прудовая аквакультура), оценки соответствия санитарно-ветеринарным и рыбоводно-биологическим нормам, буферным зонам и выработкой рекомендаций в целях разработки паспорта водоема или его участка, рыбоводно-биологического обоснования (РБО) о рыбохозяйственном потенциале водного объекта (естественный и искусственный водоемы, река, подземные, дренажные источники, артезианская скважина) для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной (озерно-товарной), рекреационной (спортивно-любительского рыболовства) аквакультуры, а также разработки рыбохозяйственных заключений (четыре действия)

Действие 5.1: Регистрация заявки экспертной группой (разработчиком)	Экспертная группа Обязанности ответственных лиц: - регистрация заявки; - снятие гидрофизических и гидрохимических показателей воды;	От 5 до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе зависимости от региона. По Чуйской области	- Закон Кыргызской Республики «Об аквакультуре, рыболовстве и охране водных биоресурсов» от 17 марта 2021 года № 35. - Постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября	Регистрация заявки
Действие 5.2: Выезд на местность для проведения исследований				Проведение исследований с выездом на место

Действие 5.3: Составление пакета документов (паспорта водоема, реки, РБО, рыбохозяйственных заключений)	- изучение гидрологического режима водного объекта, морфометрических параметров водоема; - определение рыбопродукции за 1 вегетационный период;	ориентировочное время составляет – 5 рабочих дней; по Иссык-Кульской, Нарынской, Таласской областям – 10 рабочих дней; по отдаленным южным регионам (Ош, Джалал-Абад, Баткен) – 15 рабочих дней.	2009 г. № 561 (в ред. от 19 февраля 2019 г. № 67). - Постановление Правительства Кыргызской Республики от 24 июня 2015 г. № 410. - Приказ МСХППиМКР от 04 марта 2019 г. № 4-дп; - Приказ МСХ КР от 20 апреля 2023 г. № 155-НИ; - Приказ МСХ КР от 26 мая 2023 г. № 201-НИ	Составление пакета документов
Действие 5.4: Передача пакета документов на подпись руководству с дальнейшей передачей под роспись специалисту-юристу	- анализ полученных данных; - расчет мощности рыбоводного хозяйства; - составление паспорта водоема, реки, РБО, рыбохозяйственного заключения и рекомендаций; - оформление и передача пакета документов			Передача пакета документов ответственному по договорам специалисту отдела аквакультуры
4 действия	2 чел.	от 5 до 15 рабочих дней	6 НПА	

Результат процедуры 5

Разработка пакета документов с дальнейшей передачей пакета документов специалисту-юристу

Продолжительность процедуры 5: от 5 до 15 рабочих дней

Тип процедуры 5: специальная процедура

Номер следующей процедуры: 6

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: передача пакета документов юристу

Процедура: 6. Выдача пакета документов специалистом-юристом (два действия)

Действие 6.1: Выдача пакета документов заявителю юристом нарочно	Обязанности ответственных лиц: - заключение договора о предоставлении госуслуги; - ответственность за ведение и	15 мин	- Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58;	Выдача пакета документов
--	--	--------	--	--------------------------

	сохранность договоров; - ответственность за работу с персональными данными - выдача пакета документов; - выдача конечных результатов в соответствии с договором		- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 2009 г. № 561 (в ред. от 19 февраля 2019 г. № 67)	
Действие 6.2: Пересылка пакета документов заявителю посредством почтовых услуг		1 час	Тарифы на почтовые услуги	Пересылка посредством почтовых услуг
2 действия	1 чел.	от 15 мин до 1 часа	2 НПА	
<i>Результат процедуры 4</i>				
Выдача пакета документов заявителю				
<i>Продолжительность процедуры:</i> от 15 мин до 1 часа				
Тип данной процедуры: административная процедура				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> результат данного действия является последним				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4, 5, 6

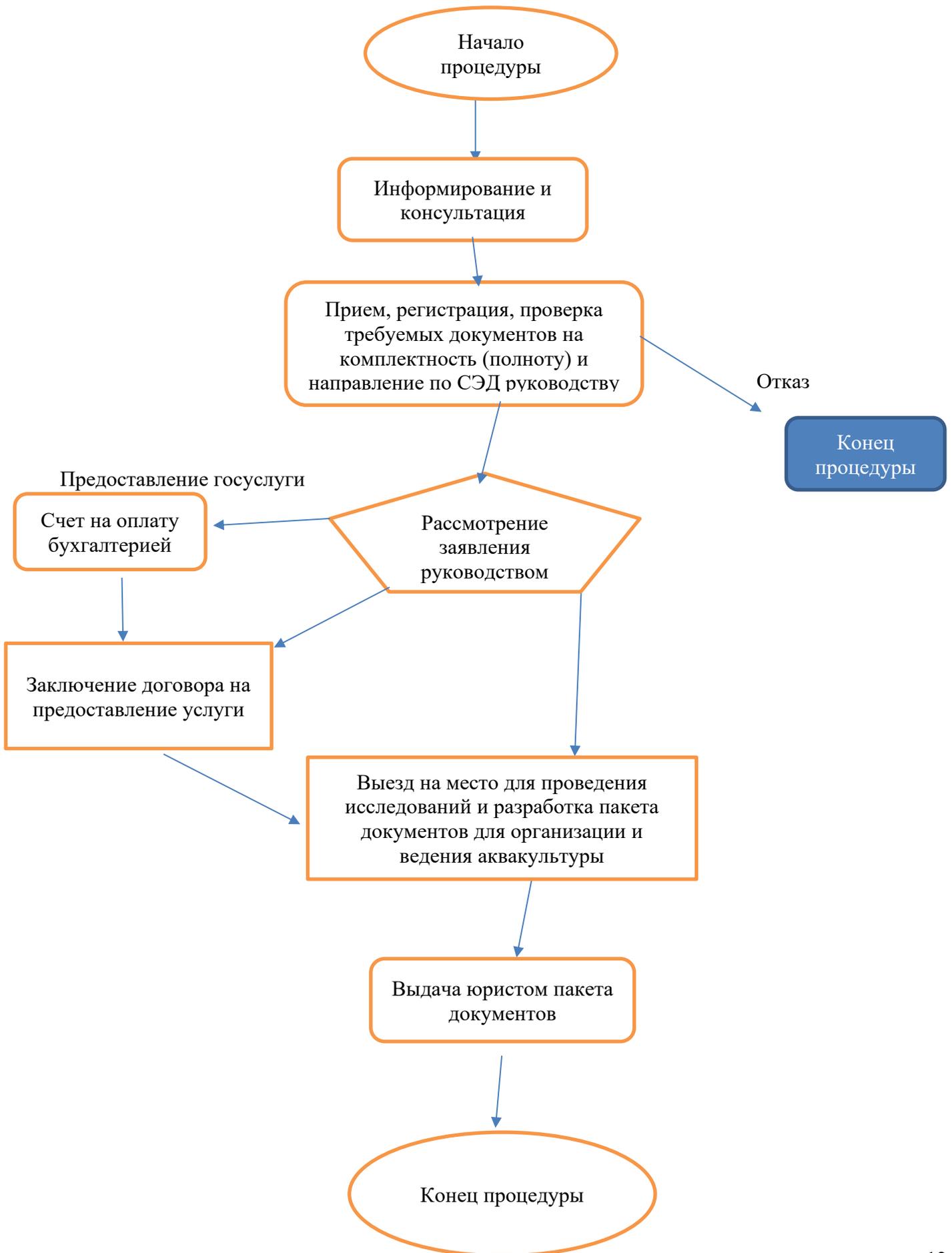


Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего:	6
в том числе:	4
- административных процедур;	1
- организационно-управленческих процедур;	1
- вспомогательных процедур;	1
- специальных процедур (выезд на место)	
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни, месяцы)	от 5 до 15 рабочих дней
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	5
4. Число документов, запрашиваемых у:	
- физического лица;	4
- юридического лица	4
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего	нет
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	3-4
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 (далее – Министерство).

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 с 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.