

Кыргыз Республикасынын суу ресурстары,
Айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай
министрлигинин буйругуна
" ____ " _____ 2024-ж. № _____

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти
"Балык чарбасынын паспортун берүү көлмө, бассейндик, садоктук
курулуштарды уюштуруу жана жүргүзүү, жайыт, рекреациялык
аквамаданияттын көлмөнүн паспортун"**

**(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) 9-бөлүмүнүн 7-пункту)**

Бөлүм 1. Жалпы жоболор

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

2 "көлмө, бассейндик, садок, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана жүргүзүү үчүн көлмөнүн паспортун, балык чарбасынын паспортун берүү" мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти (мындан ары – паспорттор) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн "мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө" токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарынын талаптарына ылайык келет. 3-июнь, 2014-жыл 303 (ред. 14-апрель, 2022-жыл, 215-жыл). Көлмөнүн паспортун, көлмө, бассейндик, садок, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана жүргүзүү үчүн балык чарбасынын паспортун колдонуу мөөнөтү – 5 жыл.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында аныкталган негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- Маалымат берүү процедурасы – 20 мүнөттүн ичинде;
- Арызды кабыл алуу, каттоо, электрондук каттоо жана ЭДС үчүн жетекчиликке жөнөтүү убактысы – 30 мүнөттүн ичинде;
- жетекчилик тарабынан арызды кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүчүлөргө чечим чыгаруу - 1 жумуш күндүн ичинде;
- Мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө келишим түзүү - 1 жумуш күндүн ичинде;
- Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү регионго жараша арыз катталган күндөн тартып 5 -15 жумуш күнгө чейин. Чүй облусунда болжолдуу убакыт - 5 жумуш күн; Ысык-Көл, Нарын, Талас облустарында – 10 жумуш күн; алыскы түштүк облустарында (Ош, Жалал-Абад, Баткен) – 15 жумуш күн.
- документтердин топтомун берүү убактысы – 15 мүнөттүн ичинде (колго берүү, электрондук форматта), почта байланышы аркылуу арыз ээсине документтердин топтомун 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:

- паспортторду иштеп чыгууга арыз;
- өздүгүн тастыктоочу документтин көчүрмөсү;
- көлмө жана бассейндик балык чарбачылыгын уюштурууда жер участогуна укук белгилөөчү документтер;
- кызмат үчүн төлөмдүн квитанциясы (чек).

б) юридикалык жак үчүн:

- паспортторду иштеп чыгууга арызды 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 агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилген жана монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашылган преysкурant боюнча төлөнөт.

(4) Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: жайыт, садоктук, рекреациялык аквакультурасын уюштуруу үчүн көлмөнүн паспорту, балык чарбанын паспорту.

Бөлүм 2. Жол-жоболордун тизмесин аткарылуучу процессинде кызмат көрсөтүү

4. Кызматты өндүрүү процедуралардын төмөнкү топтомун камтыйт:

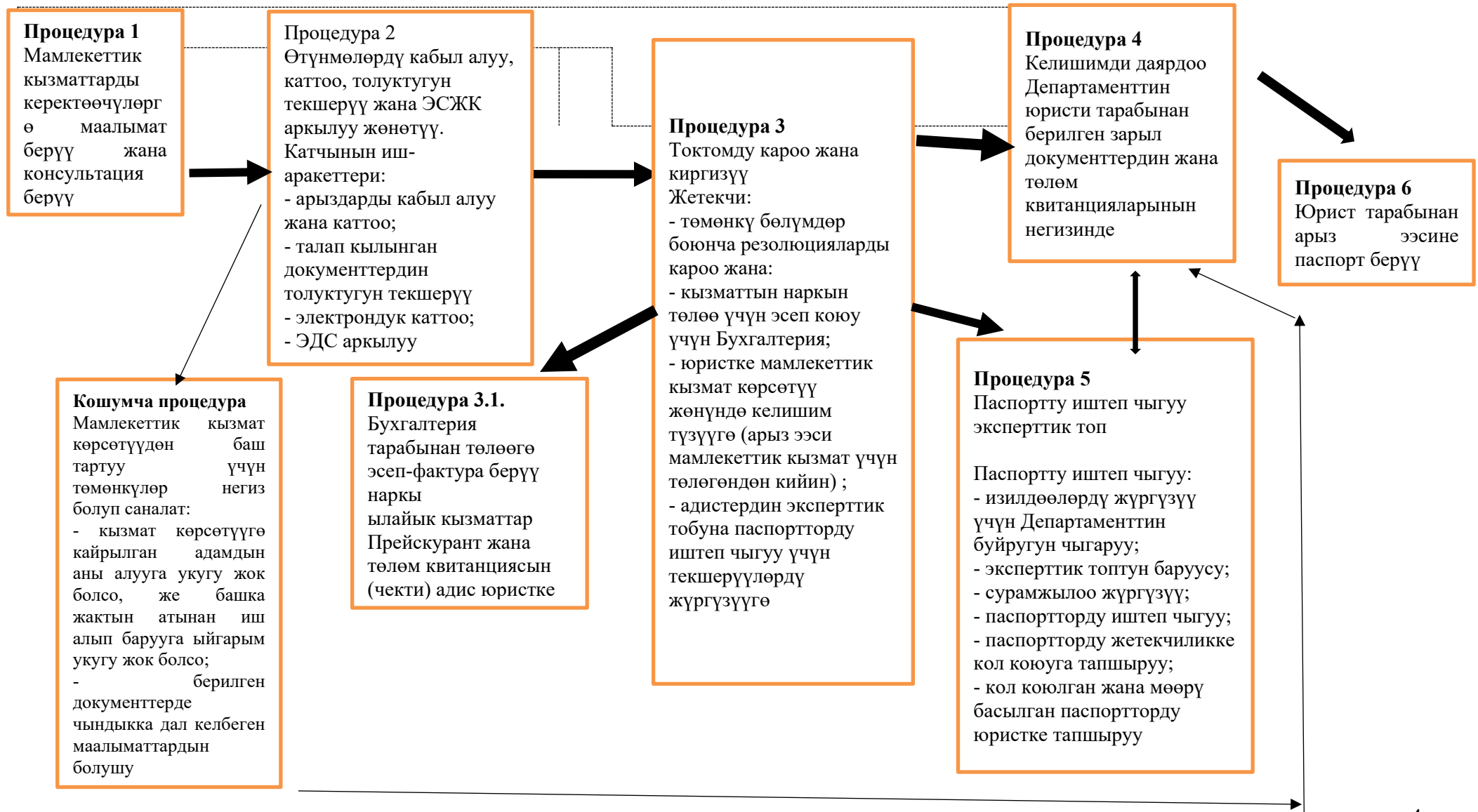
Таблица 1

№	Процедуранын аталышы	Эскертүүлөр
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнө маалымдоо жана консультация берүү	Маалыматты да алууга болот: - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайты - 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	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;

		<p>- 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);</p> <p>- документтердин пакетин иштеп чыгуу үчүн изилдөөлөрдү жүргүзүүчү адистердин эксперттик тобу (мындан ары - иштеп чыгуучу)</p>
4	Келишимдерди түзүү	Келишим зарыл документтерди жана төлөм квитанциясынын көчүрмөсүн берүүнүн негизинде юрист (буйрук боюнча келишимдерди түзүү жоопкерчилиги жана жеке маалыматтар менен иштөө ыйгарым укуктары жүктөлгөн) тарабынан түзүлөт.
5	Көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды жана рекреациялык аквакультураларды уюштуруу жана күтүү үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун түзүү	Иштеп чыгуучу Департаменттин буйругуна ылайык көлмө, бассейн, капас, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана башкаруу үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун түзүү боюнча зарыл иштерди жүргүзүү максатында баруу жүргүзөт. андан кийин иштеп чыгуучу тарабынан кароого жана жетекчиликтин кол коюусуна берилет
6	Арыз берүүчүгө көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды жана рекреациялык аквакультураларды уюштуруу жана күтүү үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун берүү	Көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды жана рекреациялык аквакультураларды уюштуруу жана күтүү үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун берүү жетекчисинин колу, мөөрлөрү жана башка атрибуттары менен юрист тарабынан жүргүзүлөт.

3-глава. Процедуранын өз ара байланышынын блок-схемасы

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



4-бөлүм.Процедуранын баяндамалышы жана мүнөздөмөлөрү

2-Таблица

Процедуралардын жана иш-чаралардын аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-чаралардын узактыгы	Иш-чаралады жөнгө салуучу документ	Иш-чаралардын натыйжасы
1	2	3	4	5
1- Процедура. Маалымат жана консультация берүү				
<p>1.1. Иш-чара Арыз ээсинин же ыйгарым укуктуу өкүлдүн жеке кайрылуусу аркылуу маалымат жана консультация берүү же маалымат жана кеңеш алуу үчүн телефон аркылуу, байланыш каражаттары аркылуу (анын ичинде телефон аркылуу оозеки) кайрылуу жана ошондой эле «Түндүк» мамлекеттик порталында; - айыл, токой жана суу чарба чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтында - www.agroprod.kg</p>	<p>Департаменттин өлүмдөрүнүн адистери</p> <p>Кызмат адамынын милдеттери:</p> <p>- 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>	<p>20 мүнөт</p>	<p>- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык уулоо жана суу биологиялык ресурстарды коргоо жөнүндө” мыйзамы; - КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому (2022-жылдын 31-майындагы № 289 редакциясына ылайык). - КР МК 2022-жылдын 14-апрелиндеги № 215 “Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеги жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн айрым чечимдерине өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө” токтому;</p>	<p>Төмөнкүлөр жөнүндө маалымат берүү: - арызды кабыл алуунун тартиби жана документтердин тизмеси жөнүндө; - тарифтик преysкурантка ылайык кызмат көрсөтүүнүн наркы жөнүндө; -мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү регламенти жөнүндө</p> <p>Иш-чаранын натыйжасы кызмат көрсөтүүнүн тартиби, тарифтери жөнүндө керектөөчүгө маалымат берүү (анын ичинде телефон аркылуу оозеки)</p>

			- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы № 67 редакциясына ылайык). - Монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү мамлекеттик орган менен макулдашылган тарифтердин (баалардын) прејскуранты	
1 иш-чара	1 адам	20 мүнөт	4 ЧУА (ченемдик укуктук акт)	
<i>1-процедуранын натыйжасы:</i>				
Административдик чара көрүүнүн жыйынтыгы боюнча Департаменттин бөлүмдөрүнүн адистери арыз ээсине кызматты алуу тартиби, кызмат көрсөтүүнүн баасы, кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу учурлары боюнча толук маалымат жана консультация беришет.				
1-процедуранын узактыгы: 20 мүнөт.				
1-процедуранын түрү: административдик процедура				
2-процедура. Арызды кабыл алуу, каттоо жана жетекчиликке ЭДЖС аркылуу жөнөтүү (үч иш-чара)				
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 аркылуу электрондук формада өтүнмөнү кабыл алуу	Катчы Катчынын милдеттери: - кириш корреспонденцияны кабыл алуу жана каттоо, анын ичинде мамлекеттик кызматты керектөөчүлөрдөн келип тушкөн арыздар; - документтерди в электрондук форматта каттоо; - корреспонденцияны жетекчиликке карап чыгууга жөнөтүү; - аткарууга түшкөн документтердин мөөнөттөрүн көзөмөлдөө	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	- Арызды кабыл алуу же кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө оозеки билдирүү; - Арызды каттоо

<p>2.2. Иш-чара Арызды электрондук түрдө каттоо жана ЭДЖС аркылуу жетекчиликке карап чыгууга жөнөтүү</p>			<p>бекитилген Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.</p>	<p>Документтердин толуктугун текшерүү жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жөнүндө билдирүү төмөнкү учурларда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Өтүнмөнү электрондук түрдө тариздөө жана ЭДБ аркылуу жетекчиликке кароого берүү</p>
3 иш-чара	1 адам	60 мүнөткө чейин	3 ЧУА (ченемдик укуктук акт)	
<p><i>2-процедуранын натыйжасы:</i> арызды кабыл алуу, каттоо жана жетекчиликке ЭДС аркылуу жөнөтүү</p>				
<p><i>2-процедуранын узактыгы:</i> 60 мүнөт</p>				
<p><i>2-процедуранын туру:</i> кызмат көрсөтүүдөн баш тарткан учурда административдик жол-жобо жана кошумча</p>				
<p><i>Кийинки процедуранын саны:</i> 3</p>				
<p><i>Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы:</i> Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү бөлүмдөрүнө чечимдерди киргизүү үчүн Департаменттин жетекчилигине кароого жөнөтүү</p>				
<p>3-процедура. Жетекчилик тарабынан арызды кароо жана чечим чыгаруу (2 иш-чара)</p>				

3.1.Иш-чара: Арызды карап чыгуу	Департаменттин жетекчиси Жетекчинин милдеттери:			Арызды карап чыгуу
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 документтердин топтомун иштеп чыгуу үчүн изилдөөлөрдү жүргүзүү	Жалпы башкаруу жана милдеттерди бөлөштүрүү	Бир жумуш күндүн ичинде	- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык уулоо жана суу биологиялык ресурстарды коргоо жөнүндө” 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); - Айыл чарба жана өнөр жай комплекс министрлигинин 2019-жылдын 4-мартындагы № 4-п буйругу	Тапшырмаларды ишелүү бөлүмдөргө бөлүштүрүү
2 иш-чара	1 адам	Бир жумуш күндүн ичинде	4 ЧУА (ченемдик укуктук акт)	
3-процедуранын натыйжасы: Жетекчи тарабынан арызды карап чыгуу жана чечим чыгаруу				
<i>процедуранын узактыгы:</i> бир жумуш күндүн ичинде				
Бул процедуранын түрү: уюштуруу-башкаруучу процедура				
<i>Кийинки процедуранын саны:</i> 4				
<i>Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баптоо үчүн өткөрүү ыкмасы:</i> тиешелүү мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү бөлүмдөргө тапшырмаларды жөнөтүү				

4-Процедура: Көлмөлүк, бассейндик, садоктук, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана башкаруу үчүн көлмөнүн паспортун, балык чарбанын паспортун иштеп чыгуу үчүн Департаменттин юрист тарабынан келишим түзүү (үч иш-чара)

<p>4.1. Иш-чара: Документтердин топтомун иштеп чыгуу жөнүндө келишим түзүү үчүн жеке жана юридикалык жактар үчүн зарыл болгон документтерди, анын ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөргө төлөө үчүн квитанциянын көчүрмөсүн талап кылуу</p>	<p>Департаменттин буйругу боюнча төмөнкү милдеттер жүктөлгөн башкы адиси (мындан ары – юрист): - 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;</p>	<p>Бир жумуш күндүн ичинде</p>	<p>Кыргыз Республикасынын "жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө" Мыйзамы 14-апрель 2008-жыл № 58; - КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому (2022-жылдын 31-майындагы № 289 редакциясына ылайык). - КР МК 2022-жылдын 14-апрелиндеги № 215 “Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеги жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн айрым чечимдерине өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө” токтому;</p>	<p>Арыз ээсине мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү</p>
<p>4.2. Иш-чара: Изилдөөлөрдү жүргүзүү жөнүндө эксперттик топко өтүнмөнү жиберүү жана иш сапар жөнүндө буйрукту түзүү жөнүндө кадрлар бөлүмүнө оозеки кабарлоо</p>	<p>- келишимдердин жүргүзүлүшү жана сакталышы үчүн жоопкерчилик; - изилдөөлөрдү жүргүзүү үчүн өтүнмөнү жиберүү; - изилдөө жүргүзүү үчүн келишимге ылайык акыркы жыйынтыктарды берүү</p>			<p>Журналда катталган өтүнмөнү эксперттик топко жиберүү жана эксперттик топтун иш сапарына буйрук түзүлгөндүгү жөнүндө ОК оозеки билдирүүсү</p>

2 иш-чара	1 адам	Бир жумуш кундүн ичинде	3 ЧУА (ченемдик укуктук акт)	
<i>4-процедуранын натыйжасы:</i> Келишим тузүү, Экспеттик топко изилдөөлөрдү жүргүзүү үчүн арыз жөнөтүү жана командировкага буйрукту даярдоо жөнүндө кадрлар бөлүмүнө (КБ) оозеки билдирүү				
<i>процедуранын узактыгы:</i> 1 жумуш кундүн ичинде				
Бул процедуранын түрү: административдик процедура				
<i>Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баптоо үчүн өткөрүү ыкмасы:</i> изилдөөлөрдү жүргүзүү үчүн арыз жөнөтүү жана командировкага буйрукту даярдоо жөнүндө кадрлар бөлүмүнө билдирүү				

Тартип: 5. Биологиялык-физикалык-химиялык, морфометриялык жана гидрологиялык көрсөткүчтөрдү, суу объектисинин ихтиофаунасынын абалын (табигый жана жасалма суу сактагычтар, дарыя, жер астындагы, дренаждык булактар, артезиан кудуктары) изилдөө боюнча тиешелүү иштерди жүргүзүү. балык чарбанын жана аквакультура объектисинин түрүн (жылуу суу же муздак суу), циклдүүлүгүн (толук системалуу, азыктандыруучу), жүгүртүүсүн аныктоо, ошондой эле иштеп жаткан балык чарбанын ветеринардык-санитардык жана балык өстүрүү шарттарына шайкештигин баалоо; биологиялык стандарттарды жана талаптарды, буфердик зоналарга ветеринардык талаптарды, балык чарбасынын потенциалынын товардык балык өндүрүүнүн иш жүзүндөгү көлөмүнө (балык чарба продукциясынын экспорттук көлөмүн) шайкештигин баалоо. Көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды жана рекреациялык аквакультураларды уюштуруу жана күтүү үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун иштеп чыгуу (төрт иш-чара)				
5.1.Иш-чара: Эксперттик топ (иштеп чыгуучу) тарабынан арызды каттоо	Эксперттик топ Жооптуу адамдардын милдеттери: Эксперттик топ	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү регионго жараша арыз	- Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 17-мартындагы № 35 “Аквакультура, балык уулоо жана	Арызды каттоо

<p>5.2.Иш-чара: Изилдөөлөрдү өткөрүү үчүн чарбага баруу</p>	<p>Жооптуу адамдардын милдеттери:</p> <p>- суунун гидрофизикалык жана гидрохимиялык көрсөткүчтөрүн окуу;</p>	<p>катталган күндөн тартып 5 -15 жумуш күнгө чейин. Чүй облусунда болжолдуу убакыт - 5 жумуш күн; Ысык-Көл, Нарын, Талас облустарында – 10 жумуш күн; алыскы түштүк облустарында (Ош, Жалал-Абад, Баткен) – 15 жумуш күн.</p>	<p>суу биологиялык ресурстарды коргоо жөнүндө” мыйзамы;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы № 67 редакциясына ылайык).</p>	<p>Изилдөөлөрдү жүргүзүү</p>
<p>5.3.Иш-чара: Көлмөлүк, бассейндик, садоктук, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана башкаруу үчүн көлмөнүн паспортун, балык чарбанын паспортун түзүү</p>	<p>- суу объектисинин гидрологиялык режимин, суу сактагычтын морфометриялык параметрлерин изилдөө, суу агымынын, артезиан скважинасынын суунун агымын аныктоо;</p> <p>- капасчылык үчүн суу сактагычтын аймагын изилдөө, кыртыштын рельефи, терендик таралышы ж.б. РБОНу өнүктүрүү жөнүндө жобого ылайык;</p>	<p>- суу сапатынын көрсөткүчтөрүнүн негизинде экосистемага биогендик аминдердин жүктөө даражасы бааланат;</p> <p>- балык чарбанын жана аквакультура объектисинин түрүн аныктоо;</p>	<p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы № 410 токтому.</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>	<p>Көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды жана рекреациялык аквакультураларды уюштуруу жана күтүү үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун түзүү</p>
<p>5.4.Иш-чара: Паспортторду жетекчилик кол коюуга өткөрүп берүү, андан ары жетекчинин колу, мөөрү жана башка буюмдары менен адис юристке кол коюуга өткөрүп берүү</p>	<p>- суунун сапатынын көрсөткүчтөрүнүн негизинде экосистемага биогендик аминдердин жүктөө даражасы бааланат;</p> <p>- балык чарбанын жана аквакультура объектисинин түрүн аныктоо;</p> <p>иштеп жаткан балык чарбасынын ветеринардык-санитардык жана балык өстүрүүчү биологиялык стандарттарга жана талаптарга,</p>			<p>Көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды жана рекреациялык аквакультураларды уюштуруу жана күтүү үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун юристке өткөрүп берүү</p>

	буфердик зоналар үчүн ветеринардык стандарттарга шайкештигин баалоо; - суу сактагычты же жер участогун тандоонун максатка ылайыктуулугун талдоо; - суу сактагычтын, балык чарбасынын паспортун түзүү; - суу сактагычтын паспортун же балык чарба паспортун адис юристке өткөрүп берүү			
4 иш-чара	3 адам	5тен 15 жумуш күнгө чейин	4 ЧУА (ченемдик укутук акт)	
5-процедуранын натыйжасы: Көлмөлүк, бассейндик, садоктук, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана башкаруу үчүн көлмөнүн паспортун, балык чарбанын паспортун адис юристке өткөрүп берүү				
Процедуранын узактыгы: 5тен 15 жумуш күнгө чейин				
Бул процедуранын түрү: атайын процедура				
Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобонун башталышы үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: юристке паспортторду өткөрүп берүү				
6-Процедура: Көлмөлүк, бассейндик, садоктук, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана башкаруу үчүн көлмөнүн паспортун, балык чарбанын паспортун адис юрист тарабынан арыз ээсине берүү				
6.1.Иш-чара: Көлмөлүк, бассейндик, садоктук, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана башкаруу үчүн көлмөнүн паспортун, балык чарбанын паспортун арыз ээсинин колуна берүү	Жооптуу адамдардын милдеттери: - мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим түзүү; - келишимдерди алып баруу жана сактоого жоопкерчилик; - документтердин топтомун берүү; - баалуу же табыштама кат түрүндө почта аркылуу жөнөтүү	15 мүнөт	Тартип: 6. Көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана күтүү үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун арыз ээсине берүү. - 2008-жылдын 14-апрелиндеги № 58 "Жеке маалыматтар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;	Көлмөлөрдү, бассейндерди, капастарды, жайыттарды жана рекреациялык аквакультураларды уюштуруу жана күтүү үчүн суу сактагычтын паспортун, балык чарбасынын паспортун берүү

			- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 токтому (2019-жылдын 19-февралындагы № 67 редакциясына ылайык)	
6.2.Иш-чара: Почта кызматы аркылуу арыз ээсине документтердин пакетин жөнөтүү		1 саат	Почта кызматтарына тарифтер	Почта кызматы аркылуу жөнөтүү
2 иш-чара	1 адам	15 мүнөттөн 1 саатка чейин	2 ЧУА (ченемдик укуктук акт)	
<i>4-процедуранын натыйжасы:</i> Көлмөлүк, бассейндик, садоктук, жайыт, рекреациялык аквакультураны уюштуруу жана башкаруу үчүн көлмөнүн паспортун, балык чарбанын паспортун арыз ээсине берүү				
<i>процедуранын узактыгы:</i> 15 мүнөттөн 1 саатка чейин				
Бул процедуранын түрү: административдик процедура				
<i>Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы:</i> бул иш чаранын натыйжасы акыркы болуп саналат				

5. Процедураны аткаруу схемалары (алгоритмдери) 1, 2, 3, 4, 5, 6

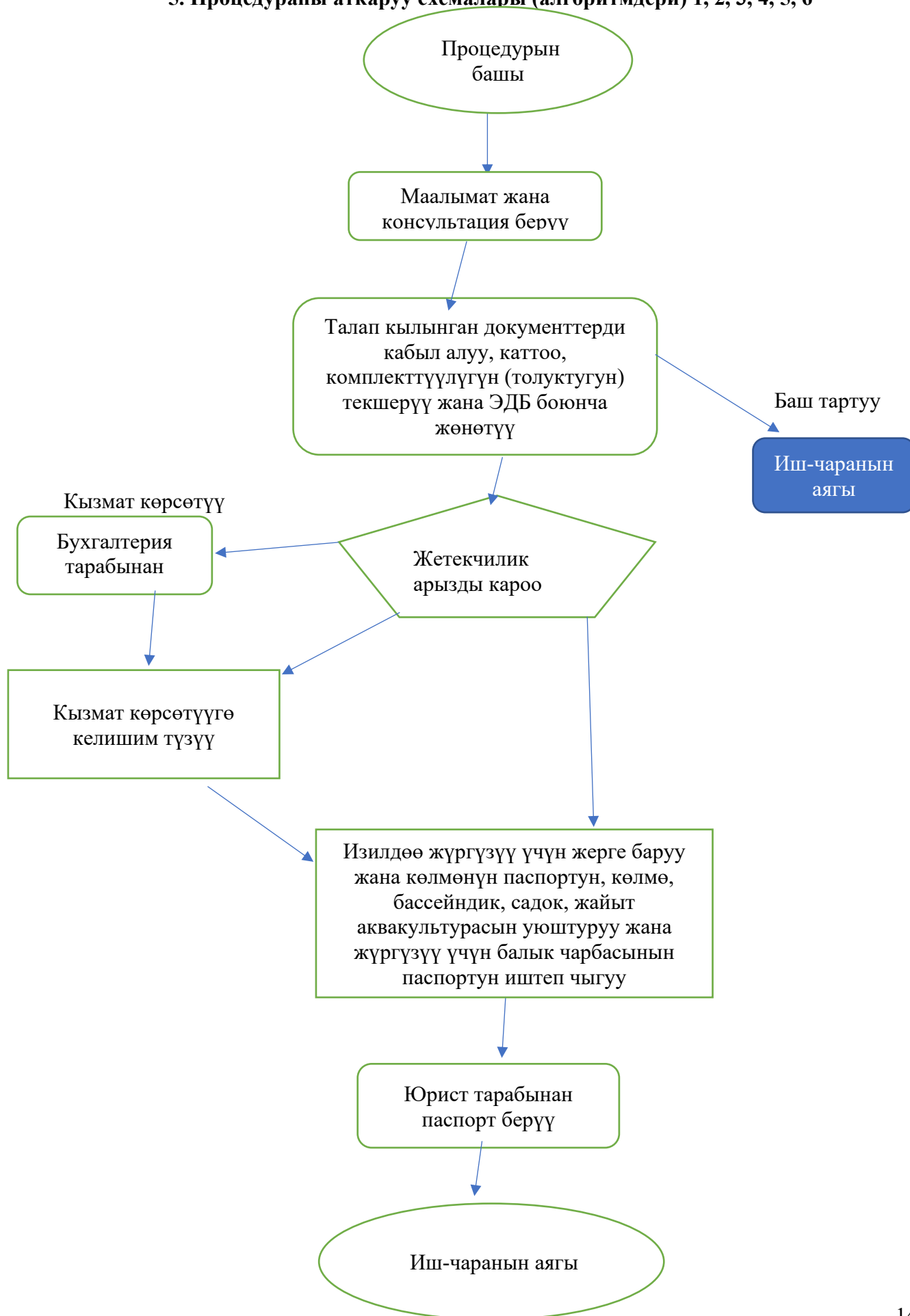


Таблица 3

Кызмат параметринин аталышы	Сандык маалыматтар
1. Иш-чаранын саны, бардыгы: анын ичинде: - административдик жол-жоболор; - уюштуруу-башкаруу иш-чарасы; - көмөкчү процедуралар; - атайын процедуралар	6 4 1 1
2. Иш-чаранын жалпы узактыгы (мүнөттөр, сааттар, күндөр, айлар)	5тен 15 жумушчу күнгө чейин
3. Электрондук форматта аткарылган процедуралардын саны	2
1. 1. Суралган документтердин саны: - жеке адам; - юридикалык жак	4 4
5. Кызмат көрсөтүүгө катышкан башка уюмдардын саны, бардыгы	жок
6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүнө катышкан жактардын саны	3-4
7. Кызмат көрсөтүүнү жөнгө салуучу документтердин саны	8
8. Башкасы	

6-глава. Административдик регламенттердин талаптарынын аткарылышын контролдоо

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. .

Арыз берүүчүнүн ар бир арызы 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. Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышын сырттан 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..

Администрациялык регламенттердин талаптарынын аткарылышын контролдоо 7-глава

8. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Суу чарба, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай министрлигинин (мындан ары - Кыргыз Республикасынын Суу чарба, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жай министрлигинин) буйругу менен Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин берилген жекече ченем жаратуучу ыйгарым укуктарынын чегинде бекитилет. министрлиги катары).

Кызматтын административдик регламентинин долбоору айрым ченем жаратуучу ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө жобонун талаптарына ылайык мамлекеттик жана муниципалдык органдар тарабынан бекитилүүгө тийиш.

9. Администрациялык регламенттер мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгүнө ылайык келген мезгилдүүлүк менен үзгүлтүксүз, бирок үч жылда бир жолудан кем эмес каралып турууга тийиш.

10. Администрациялык регламенттерге өзгөртүүлөрдү жана кайра карап чыгуулар мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн жооптуу департаменттин директору тарабынан, анын ичинде административдик регламенттин талаптарынын сакталышына тышкы контролдун (баалоонун) натыйжалары боюнча сунуштардын негизинде камсыздалууга тийиш.

Кызмат адамдарынын жоопкерчилиги 8-глава административдик регламентти бузгандыгы үчүн

11. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Башкармалыктын кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

12. Кызмат көрсөтүүнү же анын бир бөлүгүн жеке жана/же юридикалык жактарга аутсорсингге берген учурда, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин

талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде калат.

9-глава. Корутунду жоболор

13. Эгерде башка мөөнөттөр белгиленбесе, администрациялык регламент ал бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

14. Администрациялык регламент Кызматтын стандартын кайра кароо менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

Административдик регламенттерди иштеп чыгуучулар

Иманкулова Ч.Ж. – Департаменттин балыкчылык бөлүмүнүн башкы адиси.