

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

**Административный регламент государственной услуги  
«Выдача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для  
организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой,  
пастбищной, рекреационной аквакультуры»**

(глава 9, пункт 7 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10.02.2012 года № 85)

**Глава 1. Общие положения**

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

2 Административный регламент государственной услуги «Выдача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры» (далее – паспорта) 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 паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры – 5 лет.

3 Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- процедура информирования – в течение 20 минут;
- время приема, регистрации заявления, электронное оформление и направление руководству по СЭД – в течение 60 минут;
- рассмотрение заявления руководством и наложение резолюции по исполнителям госуслуг – в течение 1 рабочего дня;
- составление договора на предоставление госуслуг – в течение 1 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 разработку паспортов;

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

**б) Для юридического лица:**

- заявление на подготовку заявление на разработку паспортов;
- 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, паспорт рыбного хозяйства для организации пастбищной, садковой, рекреационной аквакультуры.

**Глава 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

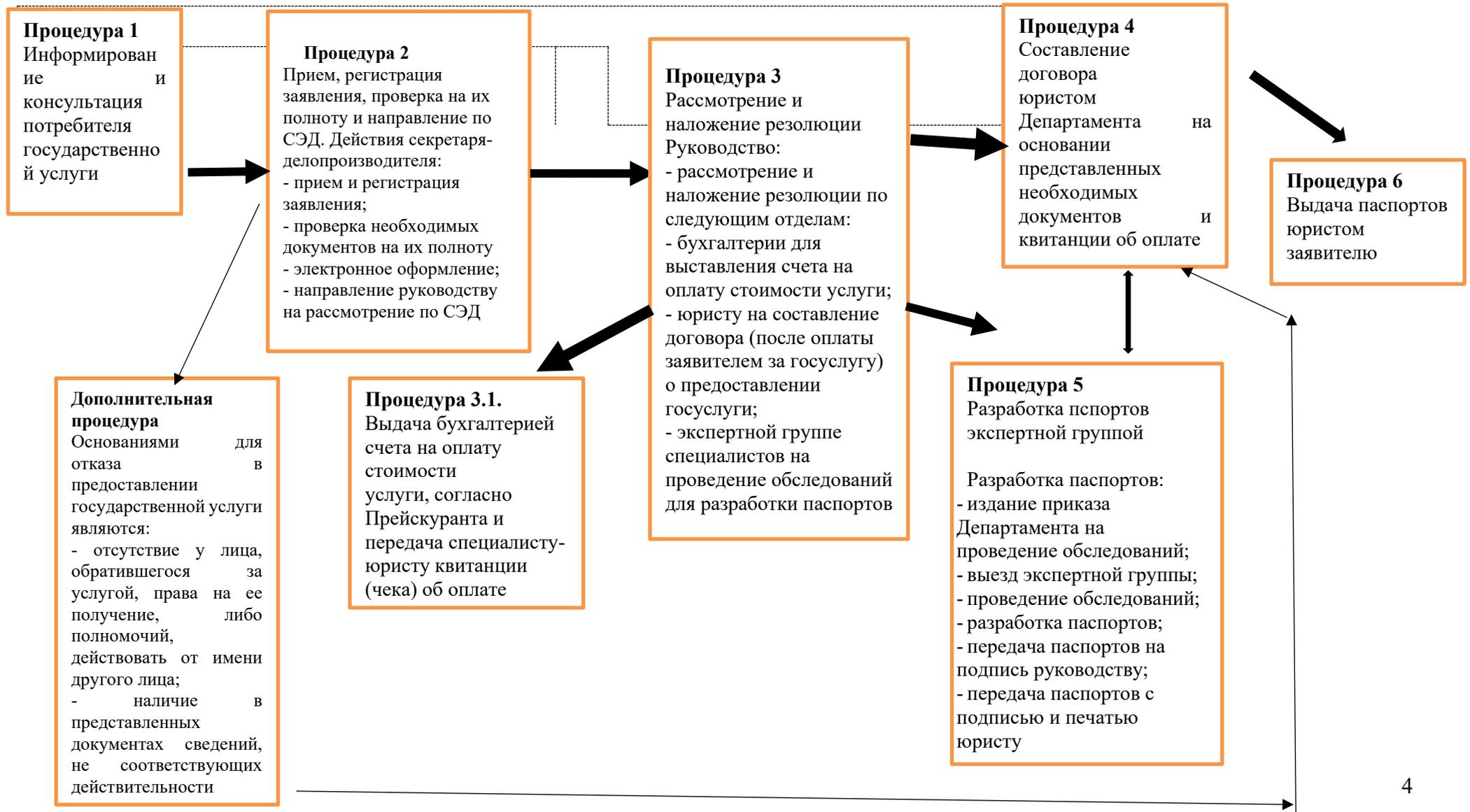
Таблица 1

№	Название процедуры	Замечания
1	Информирование и консультация потребителя государственной услуги	Информацию можно также получить на официальном сайте <b>Министерства:</b> <a href="http://www.agro.gov.kg">www.agro.gov.kg</a>
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 паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры	Разработчик осуществляет выезд в соответствии с приказом Департамента с целью проведения необходимых работ для составления паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры, которые затем передаются разработчиком на рассмотрение и подпись руководству
6	Выдача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры заявителю	Выдача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры 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
<b>Процедура 1. Информирование и консультация (одно действие)</b>				
<p><b>Действие 1.1</b> 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 – <a href="http://www.agro.gov.kg">www.agro.gov.kg</a></p>	<p>Специалисты отделов Департамента</p> <p><b>Обязанности должностного лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставляет информацию о порядке приема заявки и перечня документов;</li> <li>Предоставляет информацию о регламенте предоставления госуслуги;</li> <li>- представляет информацию о стоимости услуги согласно Прейскуранту тарифов и сроках выполнения госуслуги;</li> <li>- представляет информацию о процедуре отказа в предоставлении госуслуги</li> </ul>	<p>20 мин</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон Кыргызской Республики «Об аквакультуре, рыболовстве и охране водных биоресурсов» от 17 марта 2021 года № 35;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- Прейскурант тарифов (цен), согласованный с госорганом в сфере антимонопольного регулирования</li> </ul>	<p>Предоставление информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке приема заявки и перечня документов;</li> <li>- о стоимости услуги согласно Прейскуранту тарифов;</li> <li>- о регламенте предоставления госуслуги.</li> </ul> <p><b>Результатом действия является предоставление информации о порядке предоставления услуги, тарифах потребителю ( в том числе по телефону в устной форме и электронном формате)</b></p>
1 действие	1 чел.	20 мин	4 НПА	
<p><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</p>				
<p>Продолжительность процедуры 1: 20 мин.</p>				

Тип процедуры 1: административная процедура				
<b>Процедура 2. Прием, регистрация заявления, проверка документов на их полноту и направление по СЭД руководству (три действия)</b>				
<p><b>Действие 2.1:</b>  А) Прием и регистрация заявления на получение услуги  Б) Прием заявки в электронной форме посредством Государственного портала электронных услуг (далее-ГПЭУ), либо электронного ресурса уполномоченного государственного органа в сфере агропромышленного комплекса</p>	<p>Секретарь-делопроизводитель</p> <p><b>Обязанности секретаря-делопроизводителя:</b>  - осуществление приема и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе заявлений от потребителей госуслуг;  - проверка документов на их комплектность;  - оформление документов в электронный формат;  - направление</p>	<p>в течение 60 минут</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58;</li> <li>- Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденные <a href="#">постановлением</a> Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525;</li> <li>- Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Регистрация заявления;</li> <li>- уведомление о приеме заявления</li> </ul>
<p><b>Действие 2.2:</b>  Проверка документов на их полноту</p>	<p>корреспонденции руководству на рассмотрение;  - отслеживание сроков рассмотрения и подготовки, поступивших на исполнение документов</p>			<p>Проверка документов на их полноту и уведомление об отказе в предоставлении госуслуги в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий, действовать от имени другого лица;</li> <li>- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности</li> </ul>

<b>Действие 2.3:</b> 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>				
<b>Прием, регистрация заявления, проверка документов на их комплектность и направление по СЭД руководству</b>				
<i>Продолжительность процедуры 2: 60 мин</i>				
<i>Тип процедуры 2: административная процедура и дополнительная в случае отказа в предоставлении услуги</i>				
<i>Номер следующей процедуры: 3</i>				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление заявления на рассмотрение руководству Департамента для наложения резолюций в отделы по предоставлению госуслуг</i>				
<b>Процедура: 3. Рассмотрение руководством заявления и наложение резолюций (2 действия)</b>				
<b>Действие 3.1:</b> Рассмотрение заявления	Руководитель Департамента		- 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); - Приказ МСХППиМКР от 04 марта 2019 г. № 4-дп	Рассмотрение заявления
<b>Действие 3.2:</b> 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	<b>Обязанности руководителя:</b>  Общее руководство и распределение обязанностей	В течение 1 рабочего дня		Распределение поручений по соответствующим отделам

2 действия	1 чел.	В течение дня	3 НПА	
<b>Результат процедуры 3:</b> Рассмотрение руководством заявления и наложение резолюций				
<i>Продолжительность процедуры:</i> в течение рабочего дня				
<b>Тип данной процедуры:</b> организационно-управленческая процедура				
<i>Номер следующей процедуры:</i> 4				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> направление поручений соответствующим отделам по предоставлению госуслуг				

**Процедура: 4. Составление договора о разработке паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры юристом Департамента (три действия)**

<p><b>Действие 4.1:</b> Составление договора о разработке паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры на основании квитанции об оплате госуслуги</p>	<p><b>Главный специалист</b> Департамента (далее – юрист), на которого по приказу возложены нижеследующие обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема и регистрации заявления;</li> <li>- составление договора о предоставлении госуслуги;</li> <li>- ответственность за работу с персональными данными;</li> <li>- ответственность за юридическую грамотность при оформлении договора;</li> <li>- ответственность за ведение и сохранность договоров;</li> <li>- направление заявки для проведения исследований;</li> <li>- выдача конечных результатов в соответствии с договором для проведения исследований</li> </ul>	<p>В течение рабочего дня</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Составление договора о предоставлении государственной услуги заявителю</p> <p>Направление зарегистрированной в журнале заявки экспертной группе и устное уведомление ОК о составлении приказа на командировку экспертной группы</p>
<p><b>Действие 4.2.:</b> Направление заявки экспертной группе о проведении исследований и устное уведомление отдела кадров (ОК) о составлении приказа о командировке</p>				

2 действия	1 человек	В течение одного рабочего дня	3 НПА	
<i>Результат процедуры 4:</i> Составление договора с передачей заявки на проведение исследований экспертной группе и уведомлением ОК о подготовке приказа о командировке				
<i>Продолжительность процедуры 4:</i> в течение одного рабочего дня				
<i>Тип процедуры 4:</i> административная процедура				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> направление заявки на проведение исследований и устное уведомление ОК о составлении приказа о командировке				

<b>Процедура: 5. Проведение соответствующих работ по изучению био-физико-химических, морфометрических и гидрологических параметров, состояния ихтиофауны водного объекта (естественный и искусственный водоемы, река, подземные, дренажные источники, артезианская скважина), в целях определения типа рыбоводного хозяйства и объекта аквакультуры (тепловодная или холодноводная), цикличности (полносистемное, нагульное), оборотности, а также оценки соответствия действующего рыбоводного хозяйства ветеринарно-санитарным и рыбоводно-биологическим нормам и требованиям, ветеринарным требованиям к буферным зонам, оценки соответствия мощности рыбного хозяйства фактическим объемам производства товарной рыбы (объемы экспорта рыбной продукции). Разработка паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры (четыре действия)</b>				
<b>Действие 5.1:</b> Регистрация заявки экспертной группой (разработчиком)	<b>Экспертная группа</b> <b>Обязанности ответственных лиц:</b> - снятие гидрофизических и гидрохимических показателей воды; - изучение гидрологического режима водного объекта, морфометрических параметров водоема, определение расхода	От 5 до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе зависимости от региона. По Чуйской области ориентировочное время составляет – 5 рабочих дней; по	- 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);	Регистрация заявки
<b>Действие 5.2:</b> Выезд на местность для проведения исследований				Проведение исследований

<p><b>Действие 5.3:</b> Составление паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры</p>	<p>воды водотока, артезианской скважины; - обследование участка водоема для садкового хозяйства рельефа грунта, характера распределения глубин и т.д. в соответствии с положением о разработки РБО; - по показателям качества воды осуществляется оценка степени нагрузки биогенных аминов на экосистему; - определение типа рыбоводного хозяйства и объекта аквакультуры;</p>	<p>Иссык-Кульской, Нарынской, Таласской областям – 10 рабочих дней; по отдаленным южным регионам (Ош, Джалал-Абад, Баткен) – 15 рабочих дней</p>	<p>- 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</p>	<p>Составление паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры</p>
<p><b>Действие 5.4:</b> Передача паспортов на подпись руководству с дальнейшей передачей под роспись специалисту-юристу с подписью руководителя, печатью и прочей атрибутикой</p>	<p>оценка соответствия действующего рыбоводного хозяйства ветеринарно-санитарным и рыбоводно-биологическим нормам и требованиям, ветеринарным нормам к буферным зонам; - анализ целесообразности выбора водоема, земельного участка; - составление паспорта водоема, рыбного хозяйства; - передача специалисту-юристу паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства</p>			<p>Передача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры юристу</p>
<p>4 действия</p>	<p>3 чел.</p>	<p>от 5 до 15 рабочих дней</p>	<p>6 НПА</p>	
<p><i>Результат процедуры 5</i></p>				

Передача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры специалисту-юристу				
<i>Продолжительность процедуры:</i> от 5 до 15 рабочих дней				
<b>Тип данной процедуры:</b> специальная процедура				
<i>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:</i> передача паспортов юристу				
<b>Процедура: 6. Выдача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры юристом заявителю</b>				
<b>Действие 6.1:</b> Выдача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры заявителю нарочно	<b>Обязанности ответственных лиц:</b> - заключение договора о предоставлении госуслуги; - ответственность за ведение и сохранность договоров; - ответственность за работу с персональными данными; - выдача пакета документов; - отправка по почте ценным или заказным письмом	15 мин	- Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58; - Постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 2009 г. № 561 (в ред. от 19 февраля 2019 г. № 67)	Выдача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры
<b>Действие 6.2:</b> 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>				
<b>Выдача паспорта водоема, паспорта рыбного хозяйства для организации и ведения прудовой, бассейновой, садковой, пастбищной, рекреационной аквакультуры заявителю</b>				
<i>Продолжительность процедуры:</i> от 15 мин до 1 часа				
<b>Тип данной процедуры:</b> 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

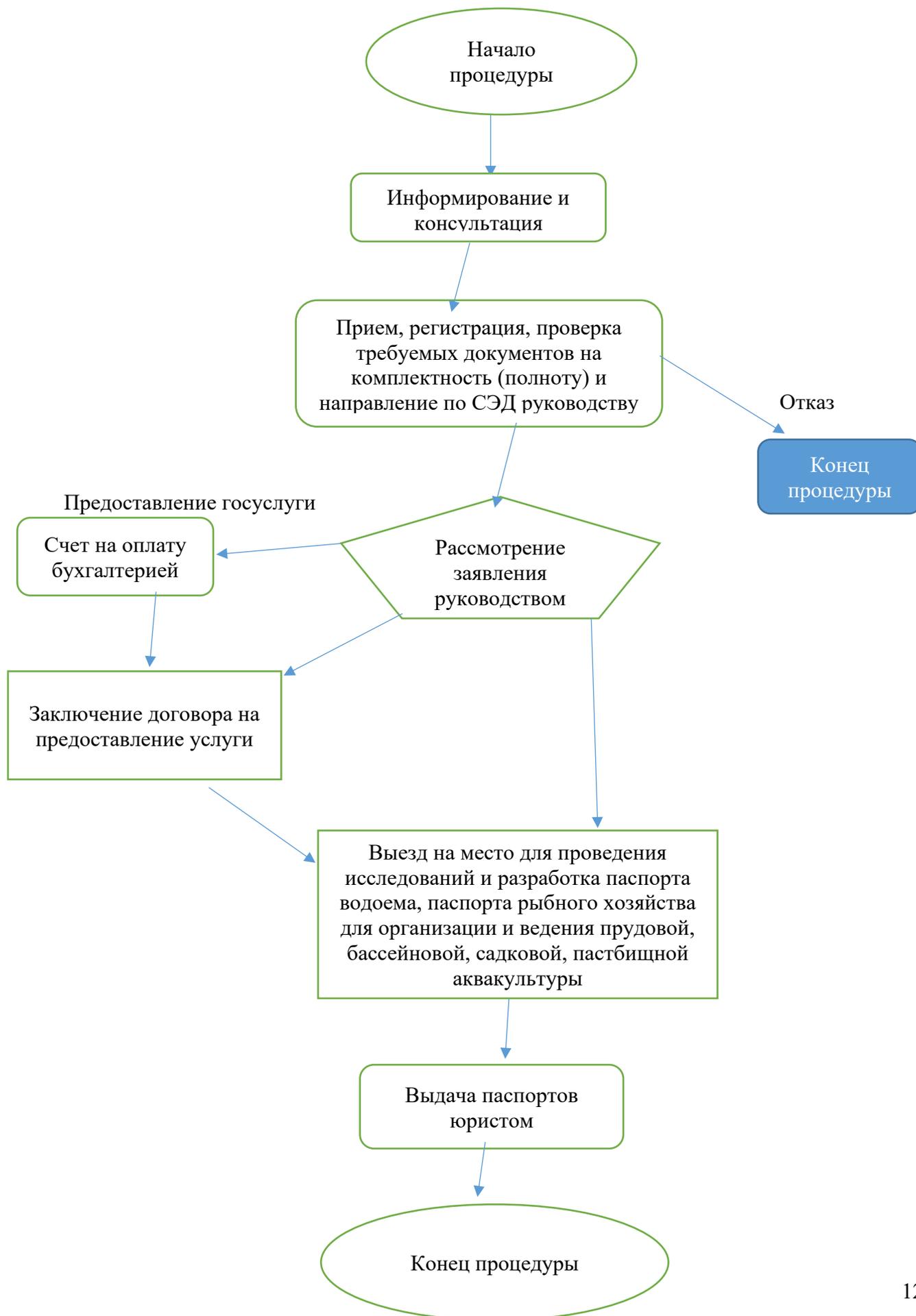


Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	6
- административных процедур;	4
- организационно-управленческих процедур;	1
- вспомогательных процедур;	1
- специальных процедур	
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни, месяцы)	от 5 до 15 рабочих дней
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	2
1. 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.