

“Шайкештик сертификатын берүү (республиканын ичинде айыл чарба өсүмдүктөрүнүн үрөндөрүнүн жана себүү материалдарынын себүү сапаттарын лабораториялык аныктоонун жыйынтыгы боюнча берилет), Эл аралык апельсин сертификатын (OISLS) (экспорттолуучу үрөн продукциясына берилет)” мамлекеттик кызматтын административдик регламенти

(Министерлер Кабинетинин 2024 жылдын 12 июнундагы № 304 токтому менен бекитилген мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлгөн Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 5 бөлүмү, 37 пункту)

1. Жалпы жоболор

1. Аталган мамлекеттик кызматты көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министирлигине караштуу Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча департаменти жана анын аймактык бөлүмдөрү ишке ашырышат.

2. Аталган мамлекеттик кызматты көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министирлигинин 2025-жылдын 10-январынын № 04-13/3 буйругу менен бекитилген кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызматтын көрсөтүлгөн стандартынын негизги параметрлери:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

1) Өтүнмөнү кабыл алуунун чектелген убактысы - 15 мүнөттөн ашык эмес.

2) Сынамыкты алууну жүргүзүүгө чектелген убакыт – 1 сааттан ашык эмес (жол жүрүүгө кетирген убакытты кошпогондо).

3) Айыл чарба өсүмдүгүнүн түрүнө жана сыноонун ыкмасына жараша (ИСТА, ГОСТ жана КМСын талаптарына ылайык боюнча) үрөндөрдүн себүү сапатын лабораториялык аныктоо боюнча – 7 күндөн 35 календардык күнгө чейин.

4) Кызмат көрсөтүүнүн документин даярдоого чектелген убакыт – 3 иш күндөн ашык эмес.

5) Шайкештик сертификатын жана/же Эл аралык кызгылт сары сертификатын жана/же сыноо Протоколун берүүгө чектелген убакыт – 15 мүнөттөн ашык эмес.

(2) Кызмат алуудагы керектелүүчү документтердин тизмеси:

- а) Өтүнмө, белгиленген формада;
- б) талаа инспекциясынын актысы, белгиленген формада;
- в) үрөндөргө аттестат, белгиленген формада;
- г) үрөндөргө күбөлүк, белгиленген формада;
- г) акы төлөнгөнү жөнүндө квитанция

Кызматты электрондук форматта алууда электрондук формадагы арызды толтуруу жана кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтерди тапшыруу Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (мындан ары – мамлекеттик портал) же агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын электрондук ресурсу аркылуу жүзөгө ашырылат.

Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу кайрылууда кызмат көрсөтүүчү тарабынан “Түндүк” өз ара аракеттенүү ведомстволор аралык системасы аркылуу алууга боло турган документтер талап кылынбайт.

(3) Кызматтын акысы: Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун макулдашуусу менен агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун буйругу менен бекитилген баалардын прејскуранты.

(4) Кызматтын жыйынтыгы: Үрөндөрдүн себүү сапаттарына документтерди берүү:

- Эл аралык кызгылт сары сертификаты - экспорттоо үрөн продукциясына берилет, Эл аралык тестирлөө ассоциациясынын (ИСТА) формасында;

-Шайкештик сертификаты - үрөн партиясына ылайыктуулугун тастыктаган документ, белгиленген формада.

2. Кызматты көрсөтүү процессиндеги аткарылуучу жоболордун тизмеси

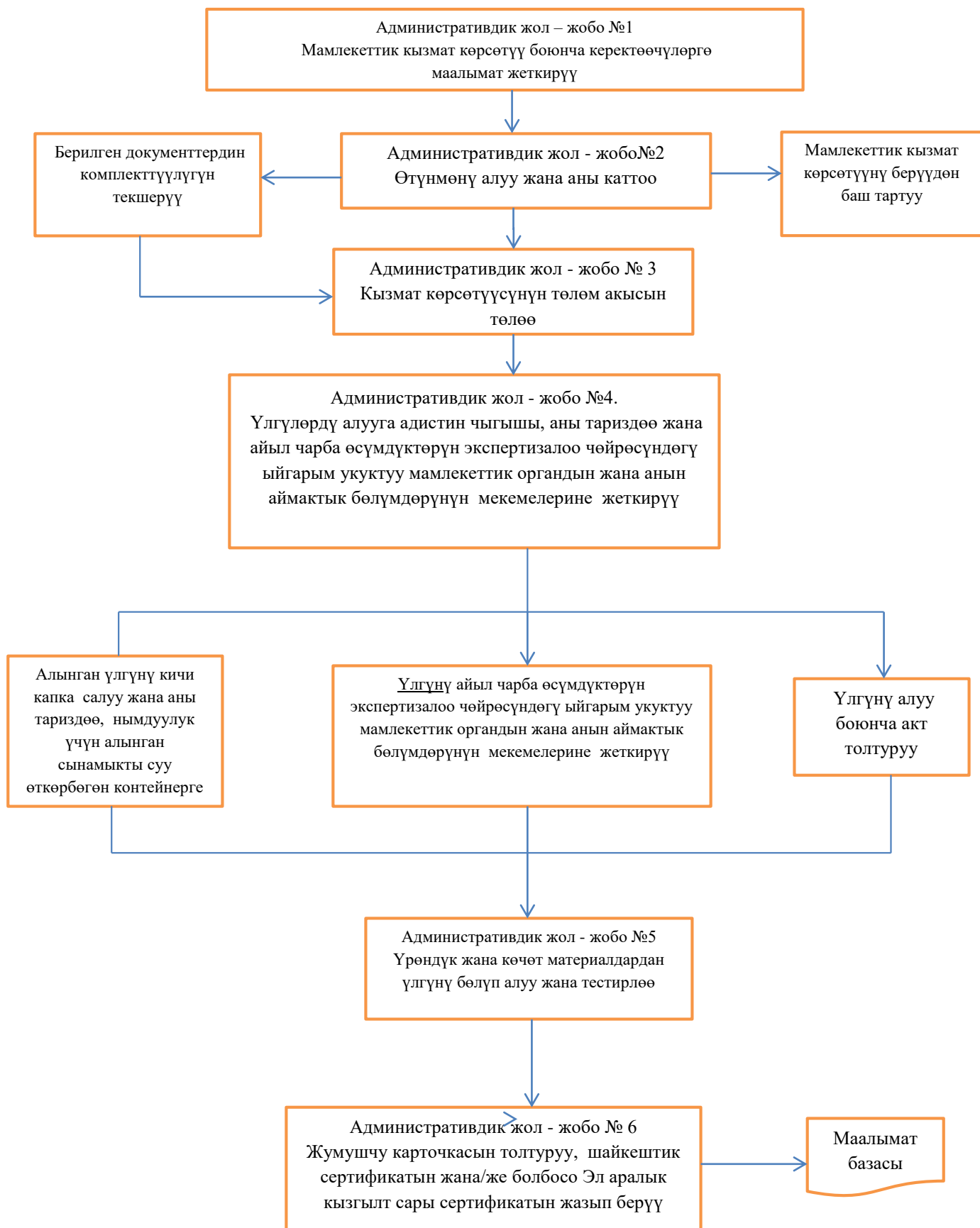
4. Кызмат көрсөтүүнүн өндүрүшү кийинки жол – жоболордун топтомун камтыйт:

Таблица 1

№	Жол – жоболордун аталышы	Эскертүү
1.	Мамлекеттик кызмат жөнүндө керектөөчүлөргө маалымат жеткирүү	
2.	Өтүнмөнү алуу жана аны каттоо	
3.	Кызмат көрсөтүүсүнүн төлөм акысын төлөө	

4.	Сынамыктарды алууга адистин чыгышы, аны тариздөө жана айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн мекемелерине жеткирүү	
5.	Үрөндүк жана көчөт материалдардан сынамыкты бөлүп алуу жана тестирлөө	
6.	Жумушчу карточкасын толтуруу, шайкеш келүү сертификатын жана/же Эл аралык кызгылт сары сертификатын	

3. Жол – жоболордун өз ара байланыштыгынын блок – схемасы
5. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүүдө аткарылуучу жол – жоболордун
логикалык тартиби төмөндөгү блок – схемага сүрөттөлгөн



4. Жол жоболорунун сыпаттамасы жана алардын мүнөздөмөсү

2 таблица

Жол – жоболордун жана иш аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Жол – жоболордун созулушу	Иш – аракеттердин жыйынтыгы	Иш – аракетти жөнгө салуучу документ
1- жол –жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча керектөөчүлөргө маалымат жеткирүү				
1.1-аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча маалымат даярдоо	Агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун пресс – кызматы, айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн адистерин	15 мүнөттөн ашык эмес	-Мезгил мезгили менен жаңылануучу агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун расмий сайты www.agro.gov.kg ; - даярдалган маалымат такталары, буклеттер, брошуралар; - электрондук кызматтардын Мамлекеттик порталы аркылуу	Кыргыз Республикасынын «Үрөндөр боюнча» закону, 1997 – жылдын 19 июнунан №38. - 2022 – жылдын 28 июлунун №241-ни Агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун буйругу жана 2022 –жылдын 19 июлунун №25 Монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу менегн макулдашылган үрөн материалдарга карата негизги сыноолордун (кызматтардын) Прейскуранты
1.2-аракет Мамлекеттик кызматтын төлөө акысы, аны төлөө тартиби, андан тышкары кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү жөнүндө керектөөчүлөргө маалымат жеткирүү				
1.3-аракет Маалыматты актуалдуу абалда кармап туруу жана				

жаңыртуу				
Жол - жобонун жыйынтыгы:	-Мезгил мезгили менен жаңылануучу веб - сайт - www.agro.gov.kg - даярдалган маалымат такталар, буклеттер, брошуралар			
Жол – жобонун созулушу:	15 мүнөттөн ашык эмес			
Жол – жобонун тиби:	Уюштуруучулук – башкаруучулук жол - жобосу			
2 жол-жобо. Өтүнмөнү алуу жана аны каттоо				
2.1-аракет а) Керектөөчүгө өтүнмөнүн бланкысын берүү жана анын толтуруусун камсыздоо	Айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик	5 мүнөттөн ашык эмес	А) – Толтурулган өтүнмөнүн формасы	- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Токтому менен 2-20 – жылдын 3 – мартынын №120 бекитилген Кыргыз Республикасында иш жүргүзүү боюнча типтүү жоболор жыйындысы; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Токтому менен 2019 – жылдын 7 октябрынан №525 бекилген электрондук кызматтын Мамлекеттик порталынын колдонуу эрежелери
б) Өтүнмөнү электрондук формада Мамлекеттик портал же агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун электрондук каражаты аркылуу кабыл алуу	органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн башчылары, адистери	б)Автомат түрүндү	б) Кабыл алуу жана автоматикалык түрүндө өтүнмөнү каттоо керектөөчүнүн жеке кабинетине эскертмени жиберүү менен	
2.2-аракет а)Берилген документтердин комплекттүүлүгүн текшерүү б) Электрондук кызматтардын Мамлекеттик порталы	Айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык	5 мүнөттөн ашык эмес	Жетекчиликке киргизүү же кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана талаптарга дал келбеген документтерди кайтаруу (өтүнмө портал аркылуу келип түшсө электрондук форматта эскертүү жиберүү)	

аркылуу келип түшкөн өтүнмөнү текшерүү	бөлүмдөрүнүн адистери			
2.3-аракет Өтүнмөнү журналда каттоо жана аткаруучу дайындоо	Айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын мүдүрү жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн башчылары	5 мүнөттөн ашык эмес	- Виза кою; - журналга каттоо	
Жол - жобонун жыйынтыгы:	Виза коюлду; каттоо журналында жаздыруу жүргүзүлдү; эгерде документтер талаптарга ылайык келбесе, аларды кайтарып берүү			
Жол – жобонун созулушу:	Административдик иш аракетинин аткарылуусунун чектелген убактысы 15 мүнөттөн ашык эмес			
Жол – жобонун тиби:	Административдик жол - жобо			
3-жол-жобо. Кызмат көрсөтүүсүнүн төлөм акысын төлөө				
3.1-аракет Керектөөчүгө мамлекеттик кызмат көрсөтүүсүнө төлөө эсебин жазып берүү	Бухгалтер Айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анынаймактык бөлүмдөрүнүн адистери	10 мүнөттөн ашык эмес	- Төлөм жөнүндө квитанциянын түшүүсү	Монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун макулдашуусу менен агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун буйругу менен бекитилген баалардын Прейскуранты боюнча

Жол - жобонун жыйынтыгы:	Төлөмдүн негизинде керектөөчү төлөө жөнүндө квитанцияны көрсөтөт, анын көчүрмөсү айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн мекемелеринде сакталат			
Жол – жобонун созулушу:	Керектөөчүгө счетту толтуруп берүүгө чектелген убактысы 10 мүнөттөн ашык эмес			
Ушул жол – жобонун түрү:	Уюштуруучулук – башкаруучулук жол - жобосу			
4 –жол-жобо. Үлгүнү алууга адистин чыгышы, аны тариздөө жана айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн мекемелерине жеткирүү				
4.а) – аракет Үлгүнү алууга адистин чыгышы, аны тариздөө жана айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн мекемелерине жеткирүү. 4.1-аракет Үрөн партияларынын сакто талаптарын камсыз кылуу боюнча текшерүү	Үлгүнү алуу боюнча окуу курсун өткөн сынамык алуучу адис	Ушул жол – жобонун аткарылышына чектелген убактысы - 1 сааттан ашык эмес (жол жүрүүгө кетирген убакытты кошпогондо)	-Үлгүнү айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн мекемелерине жеткирүү.	Кыргыз Республикасынын «Үрөндөр боюнча» <u>Закону</u> , 1997 – жылдын 19 июнунан №38. “Кыргыз Республикасынын дан эгиндеринин үрөндөрүн сертификациялоо боюнча” <u>Жобосу</u> 2002- жылдын 5 январынан №6, “Кыргыз Республикасынын кант кызылчасынын жана тоют кызылчасынын үрөндөрүнүн шайкештигин баалоо жүргүзүү боюнча” <u>Жобосу</u> , 2004-жылдын 25 ноябрынан № 861, “Кыргыз Республикасынын көп жылдык чанактуу чөптөрүнүн үрөндөрүнүн шайкештигин баалоо жүргүзүү боюнча” <u>Жобосу</u> , 2009-жылдын 12 январынан
4.2-аракет Алынган үлгүлөрдөн жумушчу үлгүнү бөлүп алуу жана нымдуулукту				

аныктоого үлгүнү алуу				<p>№5;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эл аралык тестирилөө боюнча ассоциациясынын ыкмасы (Сапат боюнча колдомосу), - Кыргыз Республикасында айыл чарба өсүмдүктөрдүн үрөндөрүнүн партиясынан үлгүнү алуучулардын аттестациялоонун жүргүзүү тартиби боюнча Жобосу, агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун буйругу 2003-жылдын 5 мартынан №61
4.3 Алынган үлгүнү кичи капка салуу жана аны тариздөө, нымдуулук үчүн алынган сынамыкты суу өткөрбөгөн контейнерге салуу				
4.4 Үлгүнү алуу боюнча акт толтуруу				
4.5 Үлгүнү айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын				

аймактык бөлүмдөрүнүн мекемелерине жеткирүү				
4б)-аракет Алууну жүргүзбөй келип түшкөн үлгүгө жана документтери жок үрөнгө мамлекеттик кызмат көрсөтүү	Айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анынаймактык бөлүмдөрүнүн адистери			
4.1-аракет Үлгүнү керектөөчү офиске өзү алып келет			- Керектөөчүдөн алууну жүргүзбөй келип түшкөн <u>үлгү</u>	
Жол - жобонун жыйынтыгы:	- Документ түрүндө таризделип алынган <u>үлгү</u> ; үлгүнү айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн мекемелерине жеткирүү.			
Жол – жобонун созулушу:	1 сааттан ашык эмес (жол жүрүүгө кетирген убакытты кошпогондо)			
Ушул жол – жобонун түрү:	Атайын жол - жобосу			
5 – жол-жобо. Үрөндүк жана көчөт материалдардан үлгүнү бөлүп алуу жана тестирлөө				
5.1-аракет. <u>Үлгүнү</u> кабыл алуу	Айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын, анын	7 күндөн 35 календардык күнгө чейин	- Сынамыкты каттоо	- ЭАТА ыкмасы (Сапат боюнча колдомосу), - айыл чарба өсүмдүктөрдүн үрөндөрү. Сапат аныктоо ыкмалары,мамлекеттик стандарттар 12036-85, 12037-81,12038-84,12039-82,, 12041-
5.2-аракет.			- Тестирлөөнүн жыйынтыгы	

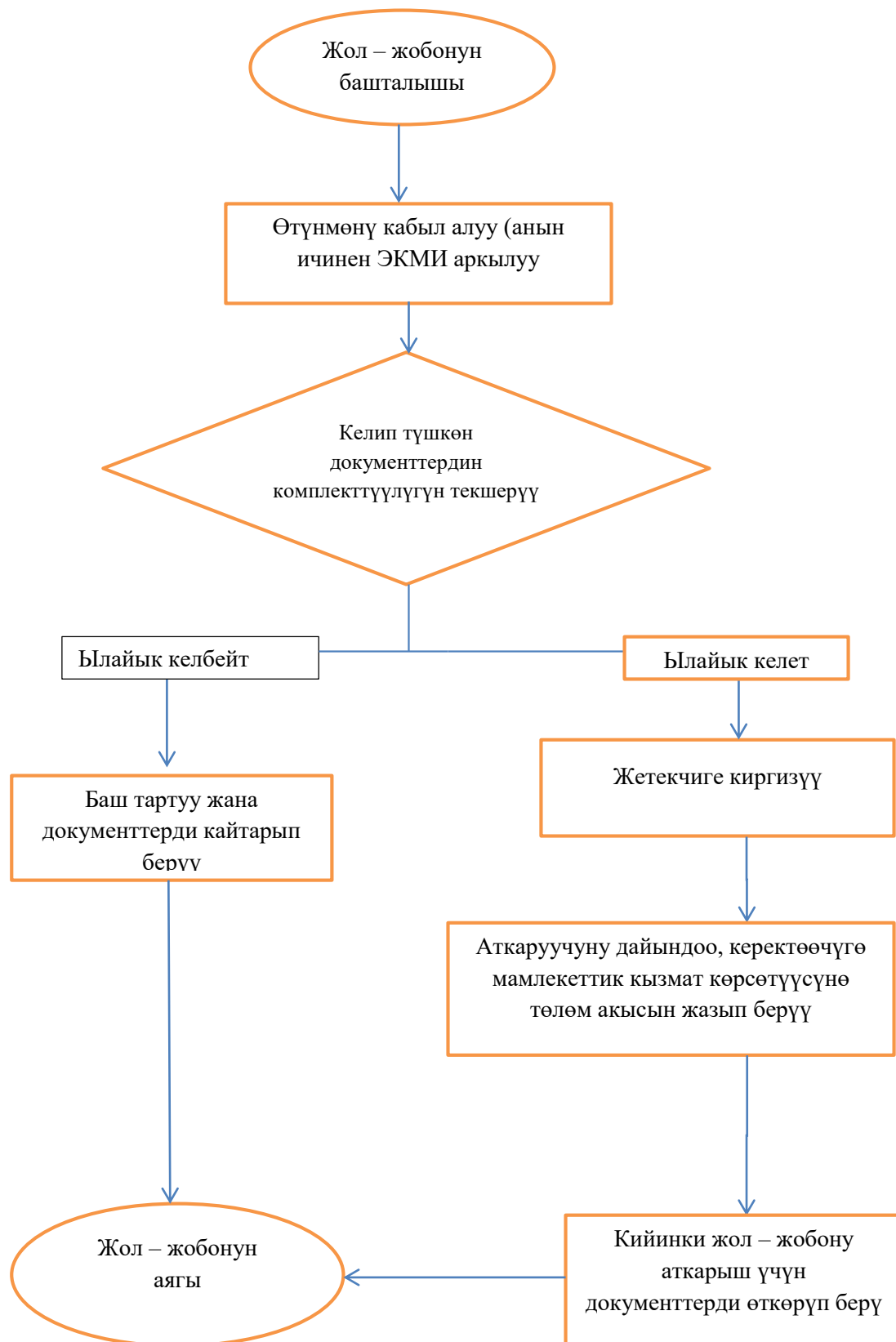
Жумушчу үлгүнү идентификациялоо жана журналда каттоо	аймактык бөлүмдөрүнүн жана үрөндөрдү экспертизалоо Борбордук лабораториянын адистери		менен жумушчу карточкасын толтуруу	82,12042 – 80,12043-88,12044-81,12045-81,12046-85,12047-85,22617.0-77,22617.1-77,22617.2-77,22617.3-77, 22617.4-91,22617.5 -77, 22617.6-77, 24933.0 – 81, 24933.1 – 81, 24933.2 – 81, 24933.3 – 81; 11856-89.
Жол - жобонун жыйынтыгы:	Жумушчу үлгүнү тестирлөөнү аткаруу			
Жол – жобонун созулушу:	7 күндөн 35 календардык күнгө чейин			
Ушул жол – жобонун түрү:	Атайын жол - жобосу			
6-жол –жобо. Жумушчу карточкасын толтуруу, шайкеш келүү сертификатын жана/же Эл аралык кызгылт сары сертификатын жана/же сыноо Протоколун жазып берүү				
6.1-аракет. Жумушчу карточкасына тестирлөөнүн натыйжасын киргизүү	Айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын башчысы жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн , үрөндөрдү экспертизалоо борбордук	15 мүнөттөн ашык эмес (бир карточкага)	-Үрөндөрдүн сапаты боюнча жыйынтык чыгаруу жана шайкештик сертификатын жана/же Эл аралык кызгылт сары сертификатын; - шайкештик сертификатын жана/же Эл аралык кызгылт сары сертификатын жазып берүүдөн баш тартуу жана сыноо Протоколун жазып берүүгө жиберүү	“ Сапат боюнча колдомо”(Эл аралык тестирлүү ассоциациясы). Айыл чарба өсүмдүктөрдүн үрөндөрү. Сапат аныктоо ыкмалары. Мамлекеттик стандарттар:12036-85, 12037-81,12038-84,12039-82, 12041-82,12042 –80,12043-88,12044-81, 12045-81,12046-85,12047-85,22617.0-77,22617.1-77, 22617.2-77,22617.3-77, 22617.4-91, 22617.5-77,

	лабораториянын адистери			22617.6-77, 24933.0–81, 24933.1 – 81, 24933.2–81, 24933.3 – 81, 11856-89. -Дан өсүмдүктөрүнүн үрөндөрү. Сорттук жана себүү сапаттары. Техникалык шарттар. (КМС869:2002, КМС870:2002, КМС871:2002, 872:2002, 873:2002, 874:2002), -Мамлекет аралык стандарттар:ГОСТ19450-93. Көп жылдык чанактуу тоют чөптөрдүн үрөндөрү. Сорттук жана себүү сапаттары. Техникалык шарттар., -ГОСТ32592-2013. Жашылча, бакча өсүмдүктөр,тоют тамыр жемиштер жана тоют капустадын үрөндөрү. Сорттук жана себүү сапаттары. Жалпы техникалык шарттар., -кант кызылчанын үрөндөрү. Себүү сапаттары. Жалпы техникалык шарттар: ГОСТ32066-2013. ГОСТ 33996-2016. Үрөн картошка. Сапатты аныктоонун техникалык
6.2-аракет Жумушчу карточкасын туура толтуруусун жана эсебинин жыйынтыгын текшерүү .	Айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик			
6.3-аракет Үрөндөрдүн сапаты боюнча корутундуларды даярдоо.	органдын башчысы жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилери,			
6.4 Шайкеш келүү сертификатын жана/же болбосо эл аралык кызгылт сары сертификатын жазуу, аларды белгиленген формадагы журналдарда каттоо жана арыз ээсине берүү.	үрөндөрдү экспертизалоо борбордук лабораториянын башчысы			

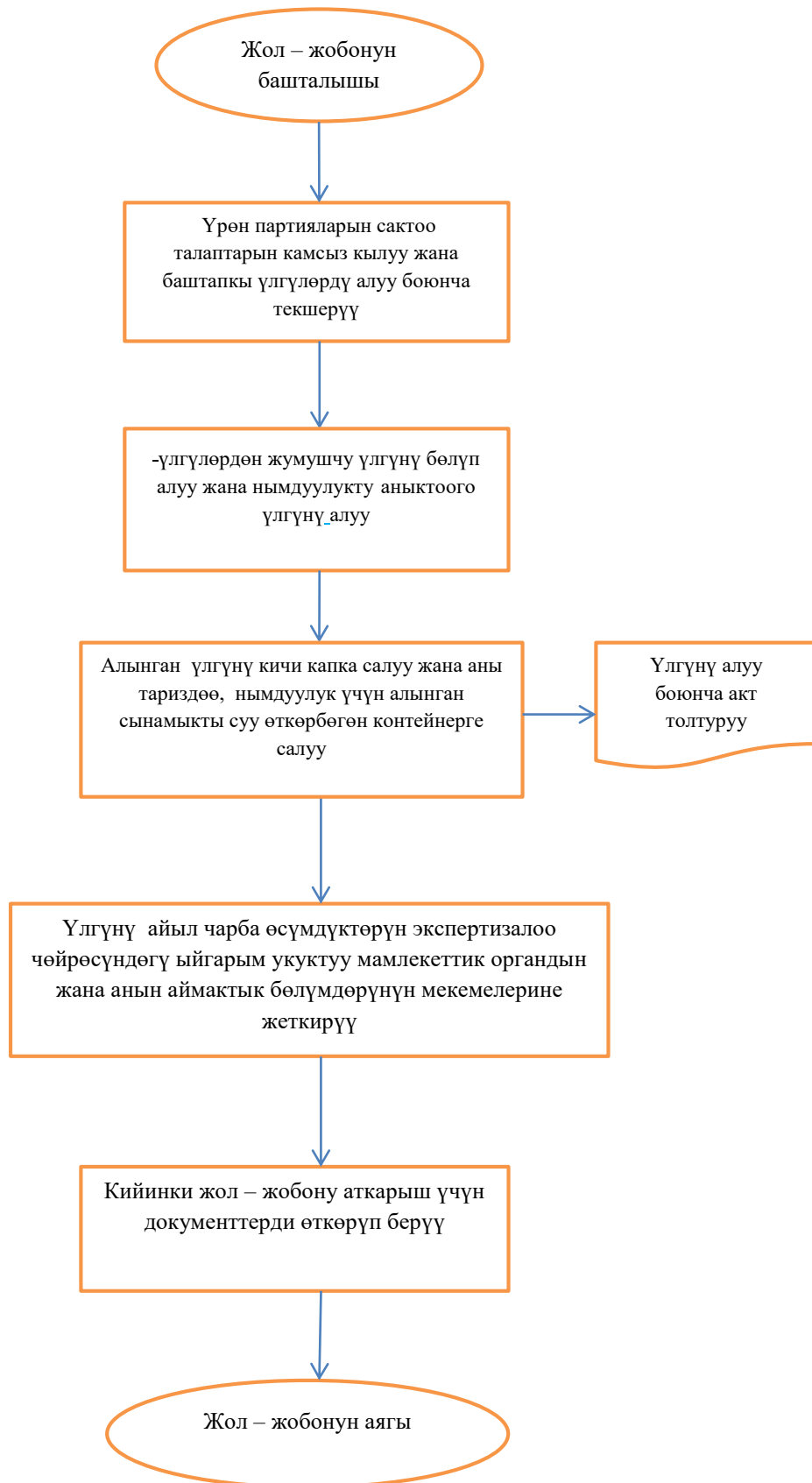
				<p>шарттары жана ыкмалары. ГОСТ 19449-93. Көп жылдык дан чөптөрдүн үрөндөрү. Себүү сапаттары. Техникалык шарттар. Айыл чарба өсүмдүктөрдүн үрөндөрү. Сапат аныктоо ыкмалары, мамлекеттик стандарттар: 10246-86, 10247-85,10248-85, 10249-90, 10250-80, 10251-85, 10252-84, 10253-85, 11226-82, 11227-81, 11229-89, 11230-82, 9576-84, 9577-87, 9578-87, 9669-75, 9672-87, 9822-83,9824-87, 2684-77,10430-83, 20455-89,20456-89, 21031-90, 21032-90, 28676.11-90, 7001- 91, 19449-80, 3577-89, 12260- 81, 12420-81, 27635-88.</p>
Жол - жобонун жыйынтыгы:	Кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнө сапаттын документинин түп нускасын берүү, анын көчүрмөсү айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн мекемелеринде сакталат			
Жол – жобонун созулушу:	Документти даярдоонун чектелген убактысы - 3 жумушчу күндөн ашык эмес			
Ушул жол – жобонун түрү:	Атайын жол - жобосу			

5. Жол- жобонун аткарылышынын схемасы (алгоритмы):

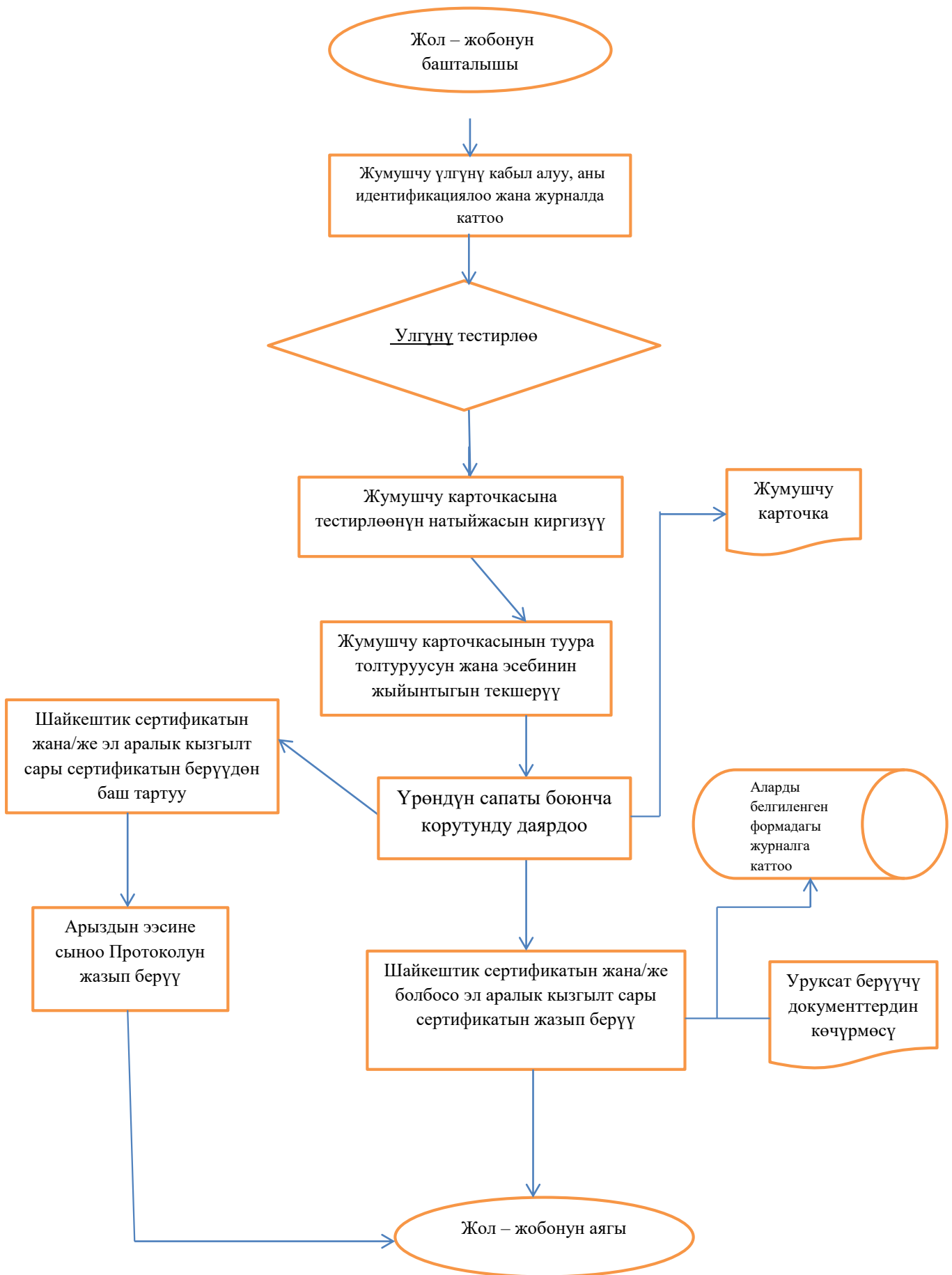
2 жана 3 жол жобонун аткарылышынын схемасы



4 жол-жобонун аткарылышынын схемасы



№5 жана №6 жол – жобосунун аткарылышынын схемасы



6. Административдик регламенттин талаптарын аткаруунун контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарын аткарылышына ички (күндөлүк) жана сырткы контролдоо жүргүзүү .

1) Ички текшерүүнү Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министирлигине караштуу Айыл чарба өсүмдүктөрдүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча департаментинин директору жүргүзөт.

2) Кызмат адамдардын жана кызматкерлердин административдик регламенттин жол – жобосунун сактоосун жана аткарылышын ички текшерүү үзгүлтүксүз текшерүү жүргүзүү менен ишке ашырылат, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин негизинде.

3) Текшерүүнү жүргүзүүдөгү мезгилдүүлүгү жарым жылда бир жолудан кем эмес түзөт

Кызматтын керектөөчүлөрдүн арызынын негизинде пландан тышкаркы текшерүүлөр жүргүзүлөт.

4) Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын жойю, өткөрүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгынын негизинде чаралар көрүлөт, андан тышкары Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин, “Мамлекеттик жарандар кызматы жана муниципалдык кызмат жөнүндөгү” Кыргыз Республикасынын мыйзамынын негизинде күнөөлү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү министирлигинин чечиминин негизинде түзүлгөн комиссия кызматтын административдик регламентинин аткарылышынын сырткы контролун жүргүзөт

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат (справка) түрүндө таризделет, ага административдик регламентинине өзгөрүүлөрдүн сунуштары киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкатка кол коюлган учурдан тартып, 3 иш күндүн ичинде ал кызмат көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Маалымкат келген күндөн баштап бир айдын ичинде табылган бузуулар жана кемчиликтерди жойюда чаралар көрүлүшү керек , бул бузууларга жол берген кызмат адамдарга жана кызматкерлерге тартиптик таасир этүү жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөрүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышынын сырткы текшерүүсүн 1 жылдын ичинде бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарынын бузуулусунда кызмат адамдардын жоопкерчилиги

8. Айыл чарба өсүмдүктөрүнүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча Департаментинин кызмат адамдары жана кызматкерлери административдик регламенттердин талаптарын бузууда Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мызаймынын чегинде жоопкерчиликке тартылат.

9. Кызмат көрсөтүүнү же анын бөлүгүн аткарууда аутсорсингге менчик физикалык же/жана юридикалык жакка өткөрүп берүүдө, кызмат көрсөтүүдө административдик регламенттин талаптарын сактоо жоопкерчилиги ушул кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

8. Корутунду жоболор

10. Кызматтын административдик регламенти мамлекеттик жана муниципалдык уюмдар, ведомстволук (структуралык жана аймактык) бөлүмдөр менен макулдашылып, акыркы керектөөчүгө ушул кызматты көрсөтүүдө алар менен өз ара аракеттенүү ишке ашырылат.

11. Кызматтын стандарты кайра каралууда жана зарылдыгына жараша административдик регламентти бир убакта кайта каралууга тийиш.

9. Административдик регламентин иштеп чыккандар:

1. 1. Калдаралиева Кулмира Садырбаевна Кыргыз Республикасынын Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигине караштуу Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча департаментинин борбордук лабораториясынын башкы агроному.