

“Айыл чарба өсүмдүктөрүнүн сорттуу айдоолоруна талаа инспекциясын жүргүзүү” мамлекеттик кызматтын административдик регламенти

(Токтом менен бекитилген Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 5-бөлүмү, 34-пункту Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 12.07.2024-жылдын №304 токтому)

Жалпы жоболор

1. Аталган мамлекеттик кызматты көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигине караштуу Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча департаменти жана анын региондук башкармалыктары, секторлору аркылуу ишке ашырылат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигинин 2025-жылдын 10-январындагы № 04-13/3 буйругу менен бекитилген тиешелүү кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызматтын көрсөтүлгөн стандартынын негизги параметрлери:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: Айыл чарба өсүмдүгүнүн түрүнө, бышып-жетилүү мөөнөтүнө жана аймагына жараша айыл чарба өсүмдүктөрүнүн сорттук айдоолоруна талаа инспекциясын жүргүзүү боюнча кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү 15тен 20 календарлык күнгө чейин. Кызмат вегетациялык мезгил (июнь-сентябрь) учурунда көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн документин даярдоого чектелген убакыт – 1 иш күнү. Талаа инспекциясынын актысын берүүгө чектелген убакыт - 15 мүнөттөн ашпоосу керек

2) Кызмат алуудагы керектелүүчү документтердин тизмеси:

а) талаа инспекциясын жүргүзүүгө өтүнмө;

б) талаа инспекциясынын актысы, эгерде өз түшүмдүн үрөнү менен себилсе;

в) үрөндөргө аттестат, белгиленген формада (*үрөнчүлүк чарбалары тарабынан берилет*);

г) үрөнгө күбөлүк, белгиленген формада (*үрөнчүлүк чарбалары тарабынан берилет*);

д) акы төлөнгөнү жөнүндө квитанция (*төлөм арыз жактырылгандан кийин гана жүргүзүлөт*).

Кызматты электрондук форматта алууда, электрондук формада арызды толтуруу жана кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтерди (сканерленген түрдө) берүү электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (мындан ары - ЭККМП) же Кыргыз Республикасынын

Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигинин Электрондук ресурс аркылуу ишке ашырылат (мындан ары - Электрондук ресурс).

Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кайрылган учурда, кызмат көрсөтүүчү «Түндүк» ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер суралбайт.

(3) Кызматтын акысы: Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө акы алынат.

Кызмат көрсөтүү монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун буйругу менен бекитилген прејскуранттын негизинде ишке ашырылат.

(4) Кызматтын жыйынтыгы: Кызматтын жыйынтыгы болуп Үрөндүн сорттук сапатын аныктоодогу берилүүчү документтер саналат:

- талаа инспекциясынын актысы – кылкандуу дан эгиндеринин, чанактуу дан эгиндеринин жана май алынуучу өсүмдүктөрдүн сорттук себүүлөрүн күбөлөндүрүүчү документ (белгиленген формада, колдонуу мөөнөтү 5 жыл)

- көп жылдык чөптүн (люцерна, эспарцет ж.б.) себүүлөрүнө талаа инспекциясынын акты – көп жылдык чөп өсүмдүктөрүнүн сорттук себүүлөрүн күбөлөндүрүүчү документ (белгиленген формада, колдонуу мөөнөтү – 5 жыл);

- кант кызылчасынын көчөтсүз себүүлөрүнө талаа инспекциясынын акты - кант кызылчасынын айдоолорунун сорттук себүүлөрүн күбөлөндүрүүчү документ (белгиленген формада, колдонулуу мөөнөтү – 5 жыл);

- үрөндүк картөшкөгө жүргүзүлгөн талаа инспекциясынын акты – тигилген картөшкөнү сорттук айдоону күбөлөндүрүүчү документ (белгиленген формада, колдонулуу мөөнөтү – 1 жыл);

- пахта үрөнүнө талаа инспекциясынын актысы – пахтаны сорттук эгүүнү күбөлөндүрүүчү документ (белгиленген формада, колдонуу мөөнөтү – 1 жыл);

- мөмө – жемиш бактарына талаа инспекциясынын акты – мөмө – жемиш бактарынын сорттук сапатын күбөлөндүрүүчү документ (белгиленген формада, колдонуу мөөнөтү – 3 жыл).

2. Кызматты көрсөтүү процессиндеги жоболордун тизмеси

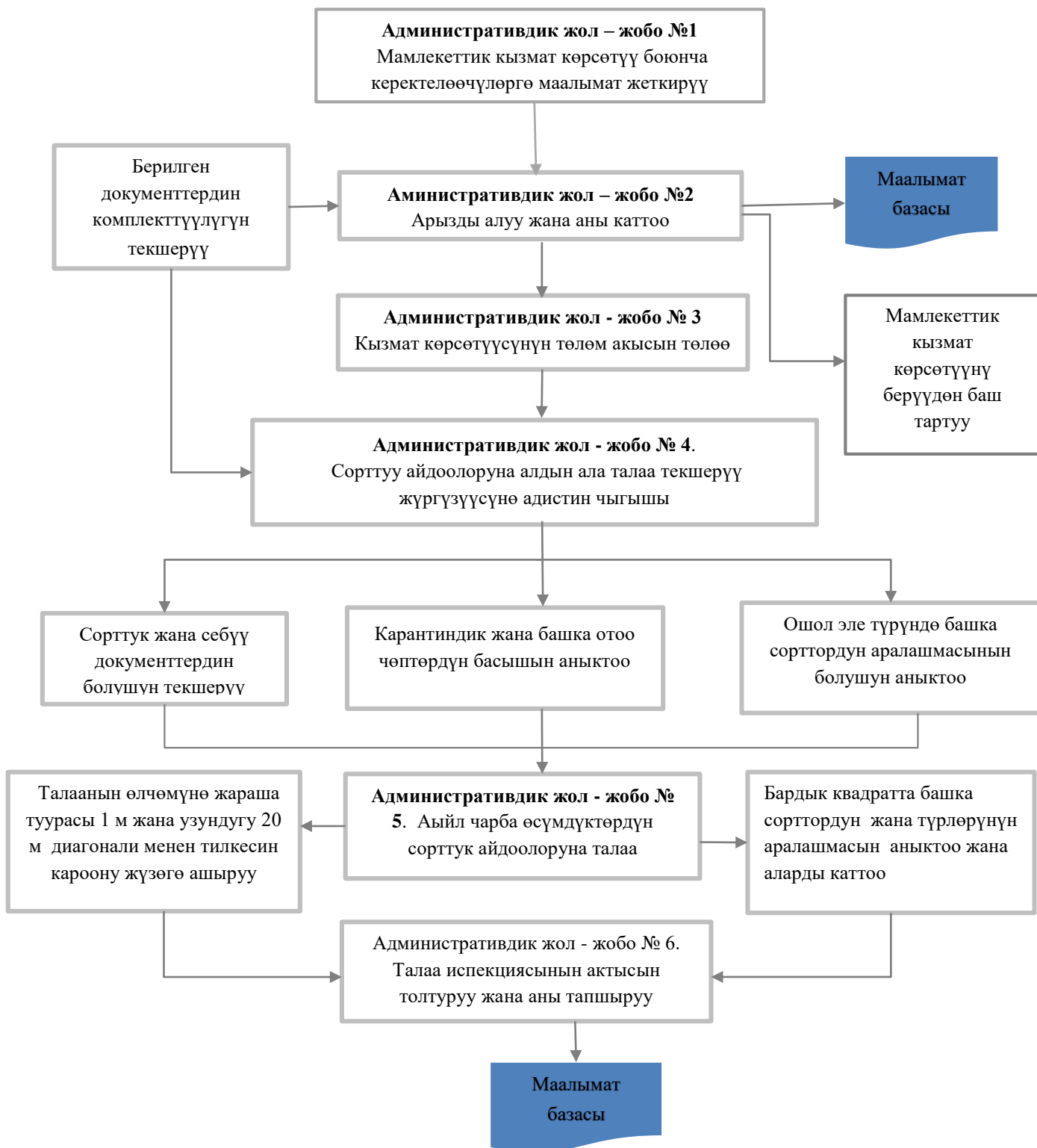
4. Кызмат көрсөтүүнүн өндүрүшү кийинки жол – жоболордун топтомун камтыйт:

Таблица 1

№	Жол – жоболордун аталышы	Эскертүү
1.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча керектөөчүлөргө маалымат жеткирүү	

2.	Арызды алуу жана аны каттоо	
3.	Кызмат көрсөтүүсүнүн төлөм акысын төлөө	
4.	Айыл чарба өсүмдүктөрдүн сорттуу айдоолоруна алдын ала талаа текшерүү жүргүзүүсүнө адистин чыгышы	
5.	Айыл чарба өсүмдүктөрүнүн сорттук айдоолоруна талаа инспекциясын жүргүзүү	
6.	Талаа инспекциясынын актысын толтуруу жана аны тапшыруу	

3. Жол – жоболордун өз ара байланышынын блок – схемасы
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик иш – аракеттердин
схемалык ырааттуулугу (блок – схема)
«Айыл чарба өсүмдүктөрүнүн сорттуу айдоолоруна талаа инспекциясын
жүргүзүү»



4. Жол жоболорунун сыпаттамасы жана алардын мүнөздөмөсү

2-таблица

Жол – жоболордун жана иш аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Жол – жоболордун созулушу	Иш – аракеттин натыйжасы	Иш – аракетти жүргүзүүдөгү документ
Тартип 1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө керектөөчүлөргө маалымат берүү				
1.1 Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнө маалымат жеткирүү	Агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун пресс – кызматы, , айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн адистери	15 мүнөт	Мезгил мезгили менен жаңылануучу агроөнөржай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик уюмдун расмий сайты - www.agro.gov.kg ; -маалымат такталары, буклеттер, брошуралар мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүгө маалымат жеткирүү; (баалардын прејскуранты кызмат көрсөтүүлөрдү кабыл алган жерлердеги стендде, жалпы суммасын аныктоо мүмкүн болгон жерде, ошондой эле агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын www.agro.gov.kg ;сайтында илинген) .	-Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 6-августундагы No 116 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын, Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигине караштуу Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча департаменти жөнүндө жобо, (Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 24-декабрындагы № 347, 2023-жылдын 12-сентябрындагы № 458
1.2 Маалыматты актуалдуу абалда кармап туруу жана өз убагында жаңылоо.				

				токтомдорунун редакцияларына ылайык)
--	--	--	--	--------------------------------------

Процедуранын натыйжасы: - даярдалган маалыматтык стенддер, буклеттер, брошуралар жана мезгил-мезгили менен жаңыланып туруучу агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын - www.agro.gov.kg веб-сайтында

Процедуранын узактыгы: 15 мүнөттөн ашык эмес

Бул процедуранын түрү: Уюштуруу-башкаруу процедурасы

Тартип 2. Арызды кабыл алуу жана аны каттоо

2.1 иш аракет	Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын, анын региондук башкармалыктарынын жана секторлорунун адистерин	15-мүнөт	-арызды кабыл алуу жана каттоо журналына киргизүү; - арызды жетекчиге жөнөтүү	Типтүү нускама Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү жөнүндө 2020-жылдын 3-мартындагы № 120
А) зарыл документтер менен арызды кабыл алуу жана берилген документтерди текшерүү		Автоматтык түрдө	арыз ээсинин жеке кабинетине кабыл алуу жөнүндө билдирүү жөнөтүү менен арызды кабыл алуу жана каттоо	
Б) ЭККМП /Электрондук ресурс аркылуу электрондук түрдө керектүү документтер менен арызды кабыл алуу				

Б1) берилген документтерди текшерүү		1-күн	А) арызды жетекчиге жөнөтүү В) арыз ээсинин жеке кабинетине жөнөтүлгөн баш тартуу жөнүндө билдирүү менен кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу
Иш аракет 2.2 Жооптуу кызматкерди дайындоо	Жетекчи	10 мүнөт	- виза коюу, жооптуу кызматкерди дайындоо;

Процедуранын натыйжасы: Виза колдонулду; каттоо журналына жазуу; эгерде документтер талаптарга жооп бербесе, баш тартуу.

Процедуранын узактыгы: Администрациялык иш-чараны жүргүзүүнүн максималдуу убактысы бир күндөн ашпаган убакытты түзөт.

Бул жол-жобонун түрү: Административдик жол-жоболор

Тартип 3. Айыл чарба өсүмдүктөрүнүн сорттуу өсүмдүктөрүн алдын ала талаа изилдөөсүн жүргүзүү үчүн адистин чыгышы

3.1. Иш аракет. Алдын ала талаа изилдөөсүн жүргүзүү (алдын ала талаа изилдөөсүн жүргүзүү процессинде төмөнкүдөй иш-чаралар жүргүзүлөт: 1) сорттук жана себүү документтеринин болушун текшерүү 2) мейкиндикти обочолонтуу нормаларынын	Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын, анын региондук башкармалыктарынын жана сеторлорунун адиси	3 сааттан ашык эмес (жол жүрүү убактысын эсепке албаганда)	А) Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын, анын региондук башкармалыктарынын жана сеторлорунун алдын ала талаа изилдөөлөрүнүн корутундусун берүү; Б) талаа изилдөөсүн жүргүзүүдөн баш тартуу	"Үрөндөр жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы, 1997-жылдын 19-июнундагы N 38; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору: 2002-жылдын 5-январындагы № 6 "Кыргыз Республикасында кылкандуу дан өсүмдүктөрүн сертификациялоо жөнүндө жобону бекитүү тууралуу"; - 2004-жылдын 25-ноябрындагы № 861 "Кыргыз Республикасында кант жана тоют кызылчасынын үрөндөрүнүн шайкештигин баалоо жөнүндө жобону бекитүү тууралуу"
---	--	--	--	---

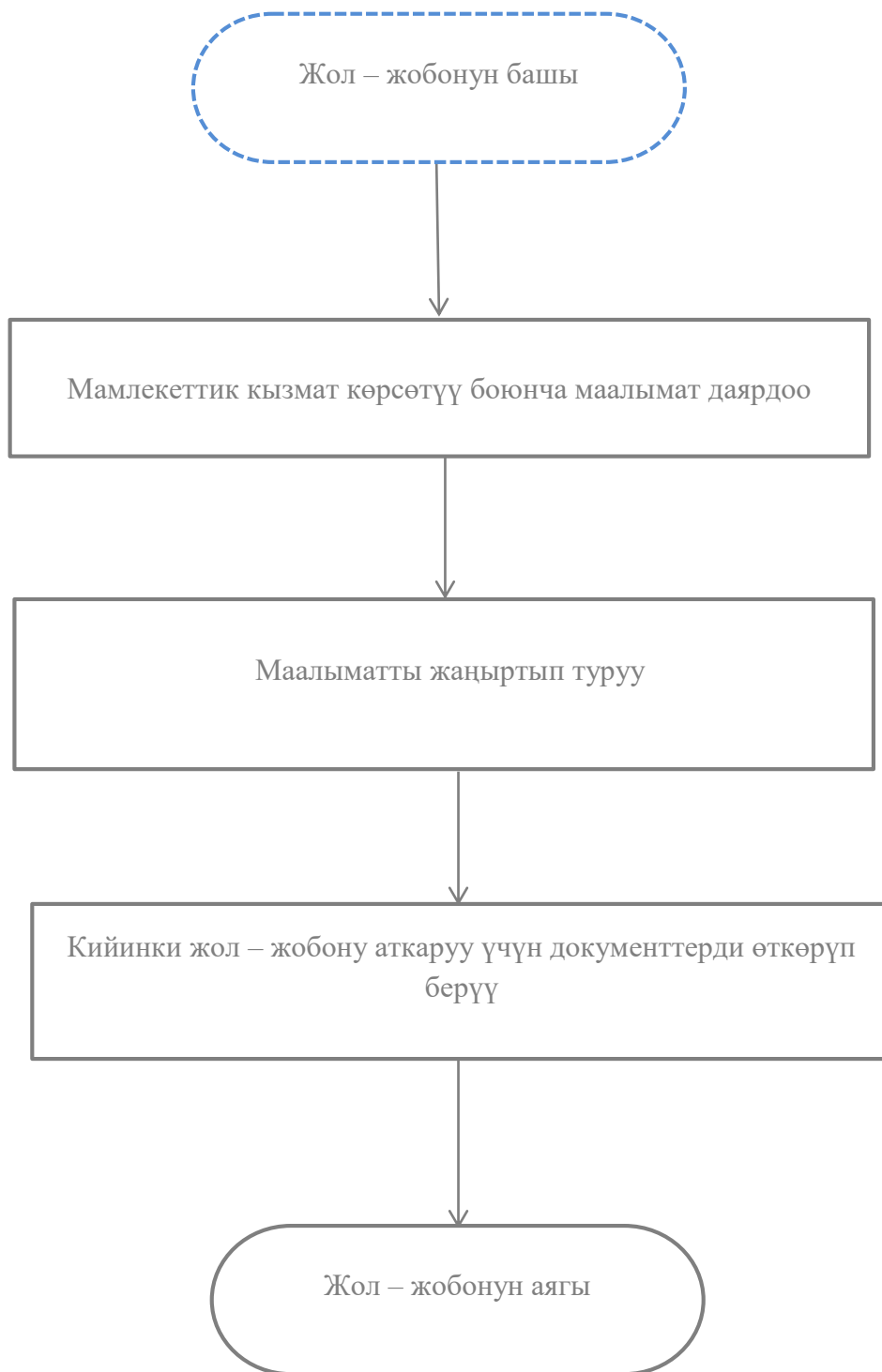
<p>сакталышын текшерүү 3) ушул эле түрдөгү башка сорттордун аралашмаларынын бар экендигин аныктоо 4) айыл чарба өсүмдүктөрүнүн карантиндик жана башка отоо чөптөр менен булгануу даражасын аныктоо)</p>				<p>- 2009-жылдын 12-январындагы № 5 «Кыргыз Республикасындагы көп жылдык буурчак чөптөрдүн үрөндөрүнүн шайкештигин баалоо жөнүндө жобону бекитүү тууралуу»; 2007-жылдын 21-майындагы № 128 «ОЭСР (Экономикалык Кызматташтык жана Өнүктүрүү Уюму) схемаларына ылайык Кыргыз Республикасында кылкандуу дан өсүмдүктөрүнүн үрөндүк өсүмдүктөрүн талаа инспекциясын жүргүзүү жөнүндө нускама.</p>
<p>3.2. иш аракет Кийинки жол-жобо үчүн алдын ала талаа изилдөө отчетун даярдоо</p>		<p>алдын ала талаа изилдөөдөн кийин 30 мүнөттүн ичинде</p>		
<p>Иштин натыйжасы: - айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кеңсесине талаа изилдөөлөрүнүн отчетун берүү; - жер-жерлерде изилдөө жүргүзүүдөн баш тартуу</p>				
<p>Процедуранын узактыгы: Бул процедуранын мөөнөтү 3 сааттан ашпайт</p>				
<p>Бул процедуранын түрү: Өзгөчө процедура</p>				
<p>Тартип 4. Кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын төлөө</p>				
<p>4.1 иш аракет А) Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн төлөм үчүн эсеп-кагазы берүү жана аны</p>	<p>Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик</p>	<p>10 мүнөт</p>	<p>- мамлекеттик кызматтын толук наркынын кеминде 50% өлчөмүндө төлөм үчүн эсеп-кагазын берүү (эгер арыз электрондук форматта берилсе, төлөө үчүн эсеп-</p>	<p>Агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигинин 2022-жылдын 28-июлундагы № 241-НИ</p>

керектөөчүгө жөнөтүү	органдын бухгалтердик эсеп бөлүмү		<p>кагазын арыз ээсинин жеке кабинетине жөнөтүлөт)</p> <p>Эскертүү: а) арыз ээсинин жеке кайрылуусу боюнча төлөм накталай эмес түрдө жүргүзүлөт, квитанциянын көчүрмөсү айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча департаментинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кеңселеринде сакталат;</p> <p>б) Арыз ээси электрондук түрдө кайрылса, төлөм ЭЖКМП /Электрондук ресурстагы төлөм шлюзи аркылуу, ошондой эле терминалдарда же банктарда жүргүзүлүшү мүмкүн, андан кийин квитанциянын көчүрмөсүн арыз ээсинин жеке кабинети аркылуу мамлекеттик кызмат көрсөтүүчүгө жөнөтүү.</p>	<p>буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагындагы 1 га сорттуу айыл чарба өсүмдүктөрүнүн талаа инспекциясына (туруктуу өсүмдүктөрдү текшерүү ыкмасы менен) Монополияга каршы саясат жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын 2022-жылдын 19-июлндагы № 25 буйругуна ылайык прејскурант.</p>
<p>Процедуранын натыйжасы: Бул кызмат үчүн белгиленген тартипте бекитилген прејскурантка туура келген төлөм жүргүзүлгөн учурда керектөөчү төлөм жөнүндө квитанция берет, анын көчүрмөсү айыл чарба өсүмдүктөрүн экспертизалоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кеңселеринде же анын аймактык бөлүмдөрүндө сакталат.</p>				
<p>Процедуранын узактыгы: Керектөөчүгө эсеп-фактураны берүү мөөнөтү 10 мүнөттөн ашык эмес (төлөө убактысын кошпогондо)</p>				
<p>Бул процедуранын түрү: Уюштуруу-башкаруу процедурасы</p>				
<p>Процедура 5. Айыл чарба сорттуу өсүмдүктөрүнүн талаа инспекциясы</p>				

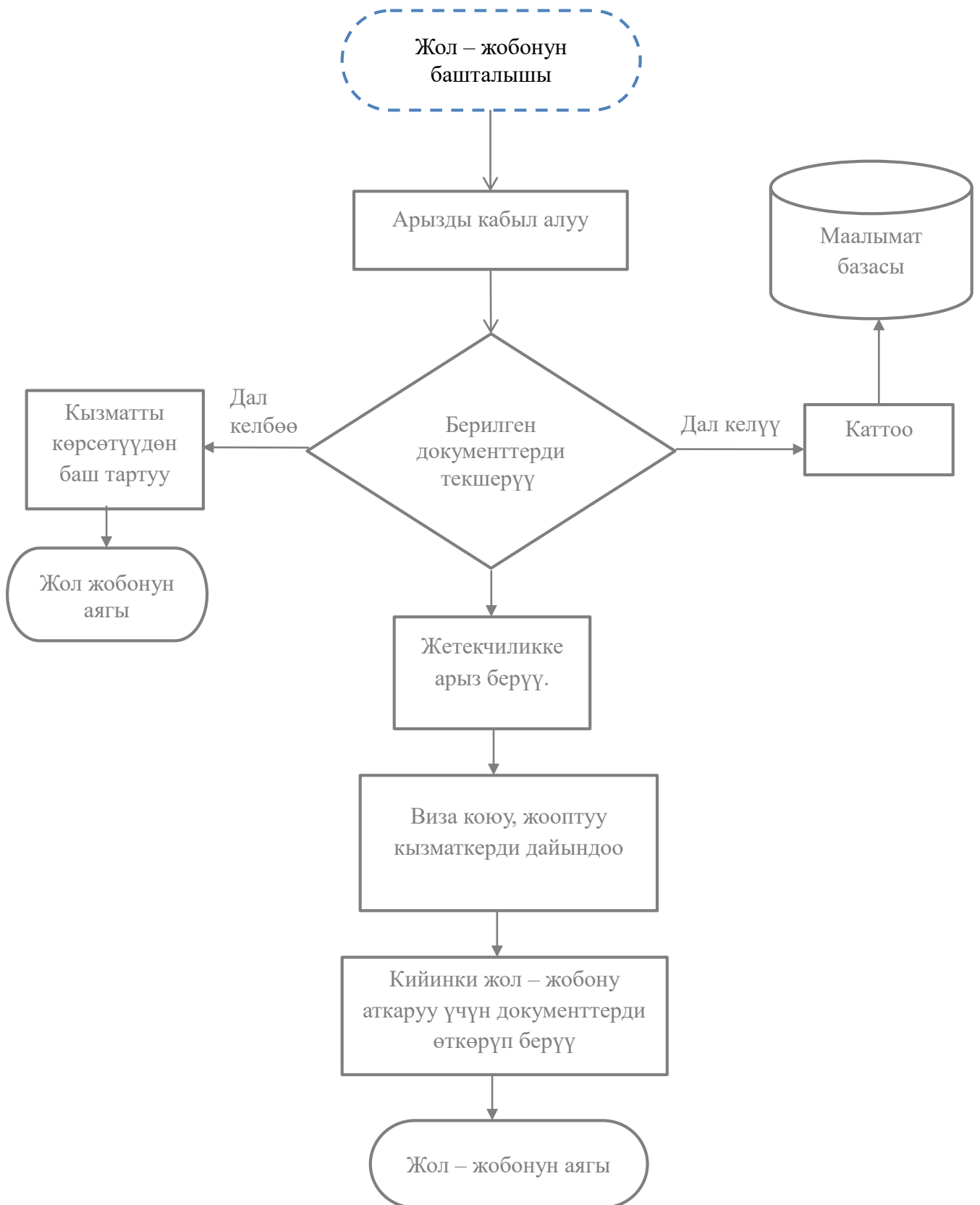
5.1-иш аракети Талаа инспекциясын жүргүзүү	Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын/анын региондук бөлүмдөрүнүн, секторлорунун адиси	15тен 20 календардык күнгө чейин (айыл чарба өсүмдүктөрүнүн түрүнө жараша)	тиешелүү түрдө толтурулган талаа текшерүү отчетун сертификация бөлүмүнө тапшыруу	4-тартипте көрсөтүлгөн НУА
5.2-иш аракети Талаа инспекциясынын протоколун толтуруу		Иш-аракет текшерүү учурунда жүргүзүлөт		
Процедуранын натыйжасы: Аткарылган талаа инспекциясын иштери; тиешелүү түрдө толтурулган талаа инспекциясынын протоколу.				
Процедуранын узактыгы: 15 тен 20 календардык күнгө чейин				
Бул процедуранын түрү: Атайын процедура				
Тартип 6. Талаа инспекциясынын күбөлүгүн толтуруу жана берүү				
6.1-кадам Талаа инспекциясынын отчету туура толтурулганын текшерүү	Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын директору, анын региондук бөлүмдөрүнүн, секторлорунун жетекчилери жана алардын адистери	1 иш күнү	- талаа инспекциясынын актысын арыз ээсине толтуруу жана берүү (эгерде кызмат электрондук форматта көрсөтүлсө, арыз ээсине талаа инспекциясынын актысы жиберүүгө даярдыгы жөнүндө арыз ээсинин жеке кабинетине кабарланат)	НУА, 4-тартипте көрсөтүлгөн
6.2-кадам Талаа инспекциясы жөнүндө актынын көчүрмөсү жана чыгаруу		15 мүнөт		
Процедуранын натыйжасы: Арыз ээсине талаа инспекциясынын күбөлүгүн алуу жана берүү				
Процедуранын узактыгы: 1 жумушчу күндөн ашык эмес				
Бул процедуранын түрү: Атайын процедура				

5. 5. Жол – жоболордун аткарылышынын схемалары (алгоритмдери):

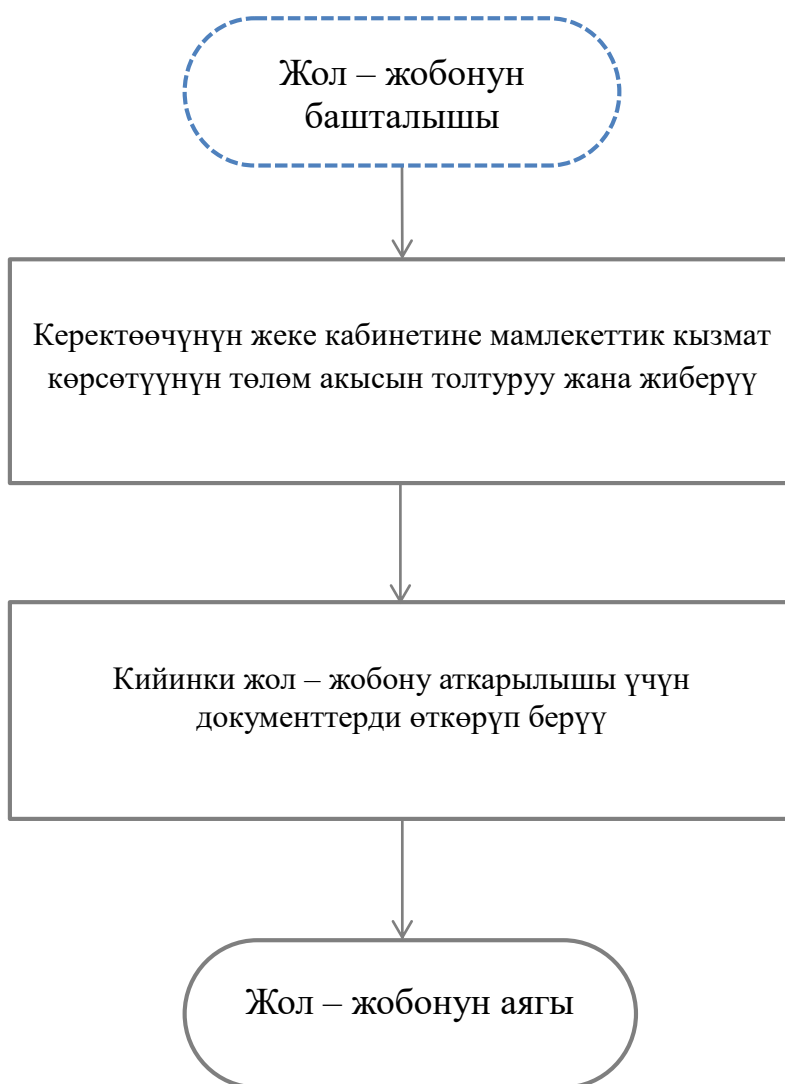
1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча керектөөчүлөргө маалымат жеткирүү



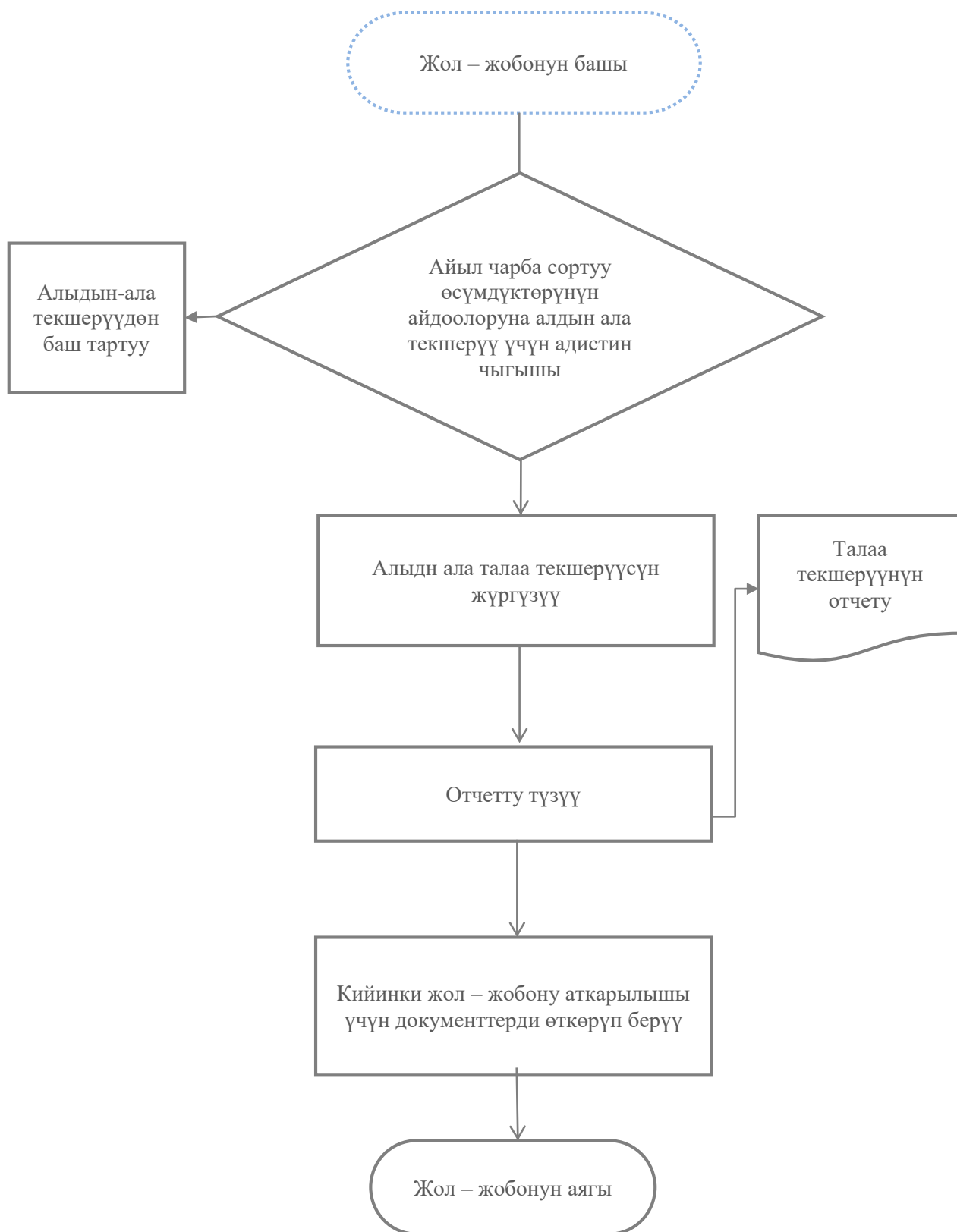
2. Арызды кабыл алуу жана аны каттоо



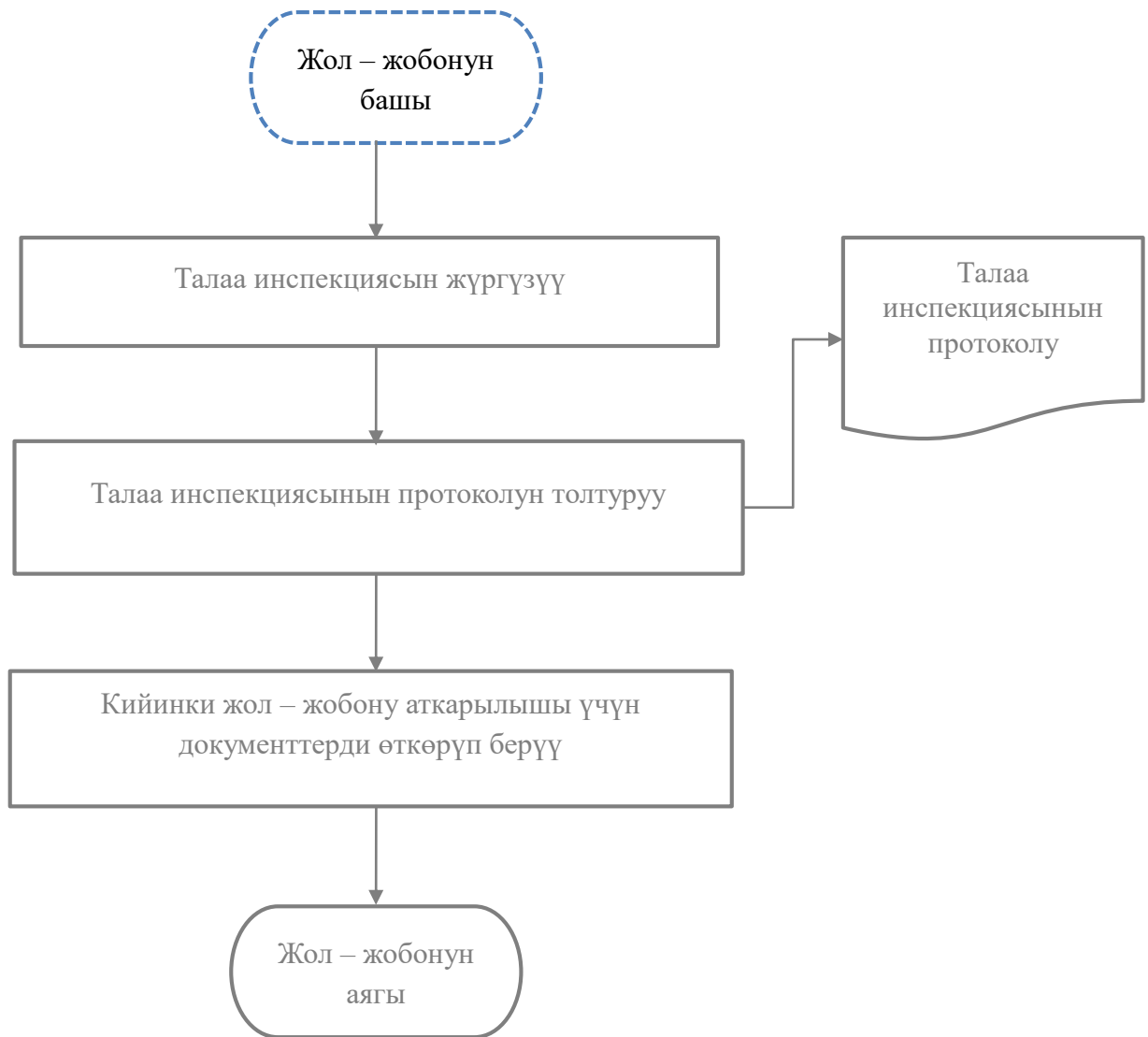
4. Кызмат көрсөтүүсүнүн акысын төлөө



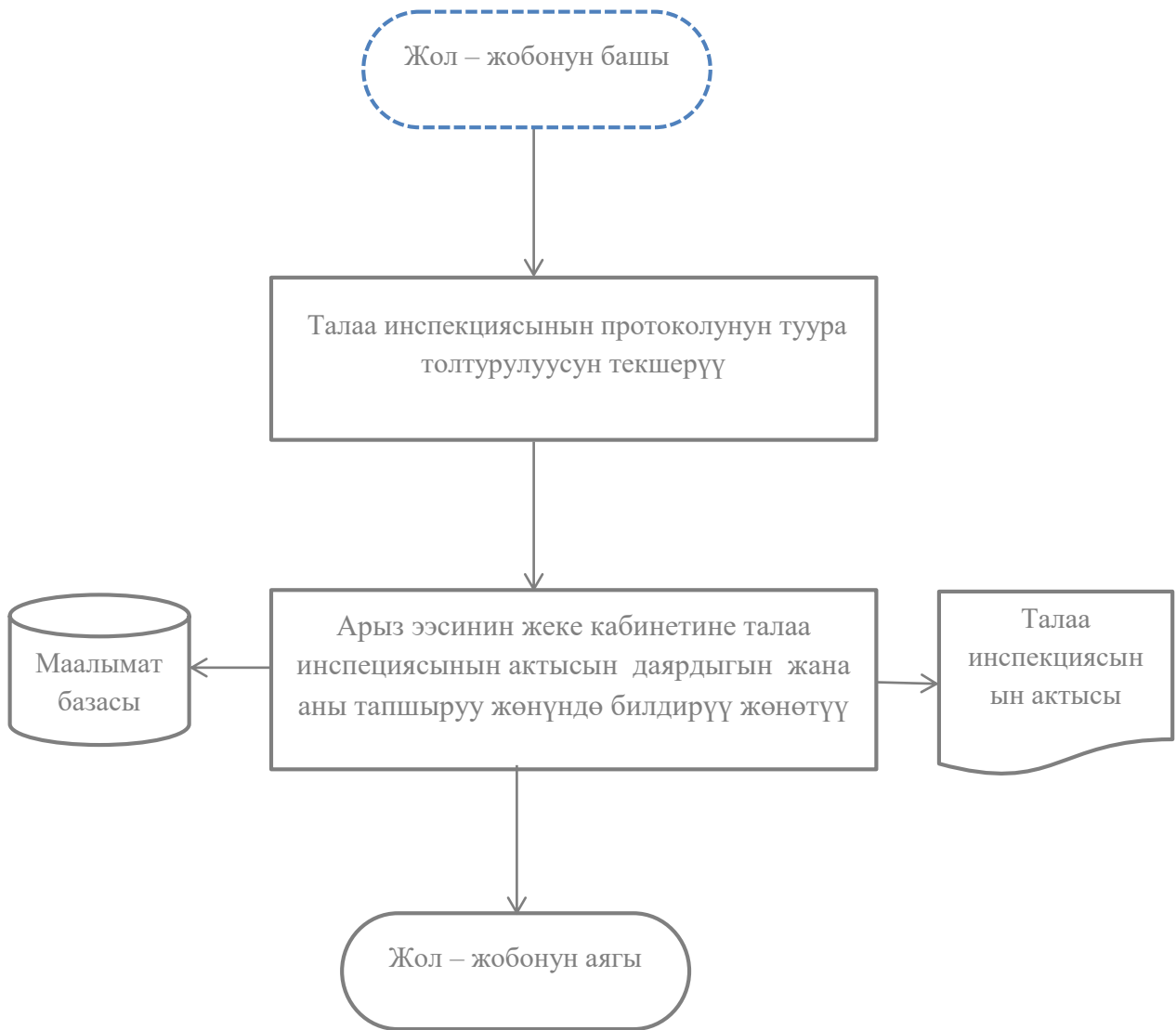
3. Айыл чарба сорттуу өсүмдүктөрүнүн айдоолоруна алдын ала талаа текшерүү иштерин жүргүзүү үчүн адистин чыгышы



5. Айыл чарба сорттуу өсүмдүктөрүнүн айдоолоруна талаа инспекциясын жүргүзүү



6. Талаа инспекциясынын актысын толтуруу жана тапшыруу



6. Административдик регламенттин талаптарын аткарулуусун контролдоо

5. Административдик регламенттин талаптарын аткарылышына ички (күндөлүк) жана сырткы контролдоо жүргүзүлөт.

1) Ички текшерүүнү Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигине караштуу Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча департаменттин директору тарабынан жүргүзүлөт.

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. Кызматты керектөөчүлөрдүн арызынын негизинде пландан тышкаркы текшерүү иштери жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча көрсөтүлгөн кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын жоюу чаралары көрүлөт, андан тышкары Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин, “Мамлекеттик жарандар кызматы жана муниципалдык кызмат жөнүндөгү” Кыргыз Республикасынын мыйзамынын негизинде тартип бузган адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

6. Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министирлигинин чечиминин негизинде түзүлгөн комиссия көрсөтүлгөн кызматтын административдик регламентинин аткарылышынын сырткы контролун жүргүзөт.

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

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

Маалымкат келген күндөн баштап бир айдын ичинде табылган ката жана кемчиликтерди жоюуда чаралар көрүлүшү керек, бул каталарга 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 текшерүүсү 1 жыл ичинде бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

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

8. Кызмат көрсөтүүнү же анын бөлүгүн аткарууда аутсорсингге жеке физикалык же/жана юридикалык жакка өткөрүп берүүдө, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенттин талаптарын сактоо жоопкерчилиги кызмат көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

8. Корутунду жоболор

9. 9. 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.

10. Административдик эрежелер кызматтын стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентин иштеп чыккандар:

1. Байдалиев Дамирбек Шүкүрбекович Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министирлигине караштуу Айыл чарба өсүмдүктөрүн жана багбанчылыкты экспертизалоо боюнча департаментинин сертификация бөлүмүнүн башчысы.