**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы**

**№ 303 «Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна**

**өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу**

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары тарабынан жарандарга жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу максатында, «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын [конституциялык Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/203685?cl=ky-kg) 10 жана 17-беренелерине ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. «Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 «Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна ушул токтомдун тиркемесине ылайык өзгөртүүлөр киргизилсин.
2. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

**Премьер-министр М.Д. Абылгазиев**

Тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 «Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна**

**ӨЗГӨРТҮҮЛӨР**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында:

- III «Каттоо, маалымдама, күбөлүк жана башка документтерди, ошондой эле алардын көчүрмөлөрүн жана жуп нускаларын берүү тармагында» бөлүмү төмөнкүдөй мазмундагы 85-глава менен толукталсын:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 85. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Ысык-Көл, Соң-Көл жана башка балык чарба көлмөлөрүндө балык кармоо үчүн балык уулоо белетинин жуп нускасын, өндүрүш журналын берүү. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмеси) 4-главасынын 66-пункту |
| 2 | Кызмат көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Агроөнөр жай комплекси, анын ичинде мал чарба, балык чарба (аквакультура), өсүмдүк өстүрүү, өсүмдүктөрдүн карантини, жерди мелиорациялоо, жердин күрдүүлүгү, жер жана суу ресурстары, ирригациялык жана мелиорациялык инфраструктура, тамак-аш жана кайра иштетүүчү өнөр жай тармагындагы мамлекеттик саясатты жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган (агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган), жана балык чарбаны башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Жеке жана юридикалык жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | «Балык чарбасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (8-берене).  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 «Кыргыз Республикасында табигый жана жасалма көлмөлөрдү балык чарбалык өздөштүрүү жана пайдалануу жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы № 410 «Балык чарбасы чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-декабрындагы № 677 «Кыргыз Республикасынын Айыл чарба, тамак-аш өнөр жайы жана мелиорация министрлигинин түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө жоболорун бекитүү тууралуу» токтому |
| 5 | Көpcөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Балык уулоо билетинин жана балык уулоого өндүрүш журналынын жуп нускасын берүү |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт :  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;  - жарандар имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолсуз кире алган, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда;  - кезек күтүү тартиби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошуу мүмкүн болбогон учурда - короодогу), жылытуу, суу түтүгү жана телефон болот.  Жарандардын жеңилдикке ээ категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, оорук эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет. Эгерде алар имаратка кире албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү пайдаланууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат. |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Арызды кабыл алуунун эң узак мөөнөтү - 15 мүнөт.  Жуп нускаманы даярдоонун эң узак мөөнөтү - 1 иш күн. Арыз иш жуманын акыркы иш күнү – жума күнү (саат 11.00 чейин) кабыл алынган учурда жуп нуска ошол эле күнү (саат 17:00) берилет, арыз саат 11.00 кийин кабыл алынган учурда жуп нуска дүйшөмбү күнү берилет.  Кызмат көрсөтүүнүн эң узак мөөнөтү - 15 мүнөт. |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | |
| 8 | Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартталышы үчүн жооптуу мамлекеттик органда керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар жөнүндө маалымат берүү (керектүү маалыматтын тизмеси) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректен алууга болот:  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүңдөгү ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан (www.agroprod.kg);  - алдын ала жазылуу боюнча, жазуу жана/же оозеки түрдө (телефон аркылуу же адис менен жолукканда).  Тактап айтканда, берилүүчү маалымат:  - бланктарды толтуруу тартиби жөнүндө (үлгүлөр);  - акыны төлөө тартиби жөнүндө (накталай, которуу жолу);  - кызмат көрсөтүүнү алуу жол-жобосу тууралуу.  Маалымат жазуу, оозеки (телефон аркылуу, өзүнө жолукканда) же электрондук түрдө берилет.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары | Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - радио, телекөрсөтүү, маалыматтык сайттар;  - гезиттер;  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты ([www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg));  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы;  - маалыматтык такталар, буклеттер, телефондук маалымдама жана брошюралар.  Агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын даректери, телефон номерлери, иш режими, кызмат көрсөтүүнүн стандарты жөнүндө агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтынан - [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg); массалык маалымат каражаттарынан билүүгө болот |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен сүйлөшүү | Келүүчүлөр менен сүйлөшкөндө кызматкерлер адептин төмөнкү негизги принциптерин сакташат:  сылык, ак ниет, сыпайы, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө аракеттенүү, маектешкен адамын уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимди ойлонуштуруп, аргументтөө.  Бардык кызматкерлер колдонуудагы мыйзамдардын бузулушуна жол бербеген, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кесиптик-адептик ченемдерди сактоого тийиш.  Эл менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдж) болууга тийиш.  Өзгөчө муктаждыктары бар (угуу жана көрүү боюнча ДМЧА) адамдар менен сүйлөшүү аларга жеткиликтүү жана түшүнүктүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын балык чарба чөйрөсүндөгү мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтер берилет:  - балык кармоо үчүн балык уулоо белетинин, өндүрүш журналынын жуп нускасын алууга арыз;  - ким экендигин тастыктаган документ (паспорт);  - кызмат көрсөтүүлөрдүн наркынын төлөнгөндүгүн ырастаган документ (чек, квитанция) |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Кызмат көрсөтүүлөр үчүн баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Прейскурант мамлекеттик кызмат стандарты менен кошо ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн маалымат такталарына жана [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg) сайтына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык туура жана өз убагында болуусу;  - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк жана башка абалы, билими, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулары жана сунуштары үчүн китептин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүүнүн айрым жактары электрондук форматта берилет. Кардар документ алуу үчүн арызды агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтындагы электрондук почтасына ([www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg)) жазса болот |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери:  - кызмат алуу үчүн кайрылган адамдын мындай кызмат алуу укугунун же башка адамдын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугунун жоктугу;  - тапшырылган документтерде туура эмес маалыматтын болушу |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер жаралган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу же анын өкүлү белгиленген тартипте балык чарба тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине же агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсинин жоопту алуусунун мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануулар жана дооматтар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте каралат.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, керектөөчү агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечиминин үстүнөн сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |

- V «Маалымат берүү тармагында» бөлүмү төмөнкүдөй мазмундагы 51 жана 52-главалар менен толукталсын:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 51. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Ышкыбоздук жана спорттук балык уулоо үчүн маалымат берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-главасынын 34-пункту |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Агроөнөр жай комплекси, анын ичинде мал чарба, балык чарба (аквакультура), өсүмдүк өстүрүү, өсүмдүктөрдүн карантини, жерди мелиорациялоо, жердин күрдүүлүгү, жер жана суу ресурстары, ирригациялык жана мелиорациялык инфраструктура, тамак-аш жана кайра иштетүүчү өнөр жай тармагындагы мамлекеттик саясатты жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган (мындан ары - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана балык чарбасын башкаруу тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Жеке жана юридикалык жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | «Балык чарбасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (8-берене).  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 «Кыргыз Республикасында табигый жана жасалма көлмөлөрдү балык чарбалык өздөштүрүү жана пайдалануу жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы № 410 «Балык чарбасы чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-декабрындагы № 677 «Кыргыз Республикасынын Айыл чарба, тамак-аш өнөр жайы жана мелиорация министрлигинин түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө жоболорун бекитүү тууралуу» токтому |
| 5 | Көpcөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Ышкыбоздук жана спорттук балык уулоо боюнча маалымат алуу |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;  - жарандар имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолсуз кире алган, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда;  - кезек күтүү тартиби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошуу мүмкүн болбогон учурда - короодогу), жылытуу, суу түтүгү жана телефон болот.  Жарандардын жеңилдикке ээ категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, оорук эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет. Эгерде алар тепкичтен чыга албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат. |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Арызды кабыл алуунун эң узак мөөнөтү- 15 мүнөт.  Маалымат берүүнүн эң узак мөөнөтү маалыматтын өлчөмүнө жараша - 30 мүнөт, бирок 1 иш күндүн чегинде.  Маалымат берүүнүн эң узак мөөнөтү - 15 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | |
| 8 | Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартталышы үчүн жооптуу мамлекеттик органда керектөөчүгө көрсөтүүлүүчү кызматтар жөнүндө маалымат берүү (керектүү маалыматтын тизмеси) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректен алууга болот:  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүңдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтынан www.agroprod.kg.  - алдын ала жазылуу боюнча, жазуу жүзүндө жана/же оозеки түрдө (телефон аркылуу же адис менен жолукканда).  Маалымат оозеки (телефон аркылуу же жолукканда) же электрондук түрдө берилет.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат тууралуу маалымат таркатуунун жолдору (мүмкүн болгон бардык ыкмалар сүрөттөлөт же аталат) | Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - радио, телекөрсөтүү, информациялык сайттар;  - гезиттер;  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg);  - коомдук кабылдама;  - маалыматтык такталар, буклеттер, телефондук маалымдама жана брошюралар.  Агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын даректерин, телефон номерлерин жана иш режимин, кызмат көрсөтүү стандартын агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg) сайтынан; жалпыга маалымдоо каражаттарынан алууга болот |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен сүйлөшүү | Келүүчүлөр менен сүйлөшкөндө кызматкерлер адептин төмөнкү негизги принциптерин сакташат:  сылык, ак ниет, сыпайы, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө аракеттенүү, маектешкен адамын уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимди ойлонуштуруп, аргументтөө.  Бардык кызматкерлер колдонуудагы мыйзамдардын бузулушуна жол бербеген, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кесиптик-адептик ченемдерди сактоого тийиш.  Эл менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдж) болууга тийиш.  Өзгөчө муктаждыктары бар (угуу жана көрүү боюнча ДМЧА) адамдар менен сүйлөшүү аларга жеткиликтүү жана түшүнүктүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат балык чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтер берилет:  - ышкыбоздук жана спорттук балык уулоо үчүн маалымат алууга арыз;  - ким экендигин тастыктаган документ (паспорт);  - кызмат көрсөтүүлөрдүн наркынын төлөнгөндүгүн ырастаган документ (чек, квитанция) |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Кызмат көрсөтүүлөр үчүн баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Прейскурант мамлекеттик кызмат стандарты менен кошо ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн маалымат такталарына жана [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg) сайтына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык туура жана өз убагында болуусу;  - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк жана башка абалы, билими, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулары жана сунуштары үчүн китептин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүүнүн айрым жактары электрондук форматта берилет. Кардар документ алуу үчүн арызды агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтындагы электрондук почтасына ([www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg)) жазса болот |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери болуп, ушул Стандарттын 3 жана 12-пункттарына ылайык эместик же талап кылынган маалыматтардын жоктугу эсептелет |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер жаралган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу же анын өкүлү белгиленген тартипте балык чарба тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине же агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсинин жоопту алуусунун мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануулар жана дооматтар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте каралат.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, керектөөчү агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечиминин үстүнөн сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |
|  |  |  |
| 52. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Балык уулоо, балыкчылык жана балык запастарын өстүрүү максатында көлмө-сууларды, балык уулоочу участокторду жана көлмөлөрдү пайдаланууга берүү үчүн документтердин тобун даярдоо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-главасынын 35-пункту |
| 2 | Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Агроөнөр жай комплекси, анын ичинде мал чарба, балык чарба (аквакультура), өсүмдүк өстүрүү, өсүмдүктөрдүн карантини, жерди мелиорациялоо, жердин күрдүүлүгү, жер жана суу ресурстары, ирригациялык жана мелиорациялык инфраструктура, тамак-аш жана кайра иштетүүчү өнөр жай тармагындагы мамлекеттик саясатты жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган (агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана балык чарбасын башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Жеке жана юридикалык жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Балык чарбасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (8-берене).  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 «Кыргыз Республикасында табигый жана жасалма көлмөлөрдү балык чарбалык өздөштүрүү жана пайдалануу жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы № 410 «Балык чарбасы чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-декабрындагы № 677 «Кыргыз Республикасынын Айыл чарба, тамак-аш өнөр жайы жана мелиорация министрлигинин түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө жоболорун бекитүү тууралуу» токтому |
| 5 | Көpcөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы | Балык чарбалык корутунду, көлмө-суунун же анын участогунун паспортун, көлмөнүн, жасалма көлмөнүн же балык уулоо участогунун балык чарбалык потенциалы жөнүндө балык өстүрүү-биологиялык негиздемесин балык өстүрүү же балык уулоо максатында берүү |
| 6 | Мамлекеттик кызматты көpcөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт :  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;  - жарандар имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолсуз кире алган, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда;  - кезек күтүү тартиби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошуу мүмкүн болбогон учурда - короодогу), жылытуу, суу түтүгү жана телефон болот.  Жарандардын жеңилдикке ээ категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, оорук эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет. Эгерде алар имаратка кире албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү пайдаланууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат. |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Арызды кабыл алуунун эң узак мөөнөтү - 20 мүнөт. Келишимди түзүүнүн эң узак мөөнөтү - 40 мүнөт. Бардык документтерди даярдоо (келишимде көрсөтүлгөн форс-мажор кырдаалдардан башка учурларда), документтин түрлөрүнө жана ошого ылайык жасалуучу иштердин көлөмүнө жараша, баалардын прейскурантына ылайык 3төн 10 иш күнгө чейин талап кылынат. Чүй облусунда болжолдуу убакыт - 3 иш күн; Ысык-Көл, Нарын, Талас облустарында - 6 иш күн; алыскы түштүк региондорунда (Ош, Жалал-Абад, Баткен) - 10 иш күн.  Жерине баруу арыз ээсинин финансылык каражатынын же ыйгарым укуктуу органдын мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүсүнөн түшкөн финансылык каражаттын эсебинен, ар бир облустан кеминде 5 арыз түшкөн учурда болот.  Документтердин пакетин берүүнүн эң узак мөөнөтү - 15 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү | | |
| 8 | Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартталышы үчүн жооптуу мамлекеттик органда керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар жөнүндө маалымат берүү (керектүү маалыматтын тизмеси) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректен алууга болот:  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан (www.agroprod.kg);  - алдын ала жазылуу боюнча, жазуу жана/же оозеки түрдө (телефон аркылуу же адис менен жолукканда).  Тактап айтканда, берилүүчү маалымат:  - бланктарды толтуруу тартиби жөнүндө (үлгүлөр);  - акыны төлөө тартиби жөнүндө (накталай, которуу жолу);  - кызмат көрсөтүүнү алуу жол-жобосу тууралуу.  Маалымат жазуу, оозеки (телефон аркылуу, өзүнө жолукканда) же электрондук түрдө берилет.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат тууралуу маалымат таркатуунун жолдору (мүмкүн болгон бардык ыкмалар сүрөттөлөт же аталат) | Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - радио, телекөрсөтүү, информациялык сайттар;  - гезиттер;  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg);  - коомдук кабылдама;  - маалыматтык такталар, буклеттер, телефондук маалымдама жана брошюралар.  Агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын даректерин, телефон номерлерин жана иш режимин, кызмат көрсөтүү стандартын агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg) сайтынан; жалпыга маалымдоо каражаттарынан алууга болот |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен сүйлөшүү | Келүүчүлөр менен сүйлөшкөндө кызматкерлер адептин төмөнкү негизги принциптерин сакташат:  сылык, ак ниет, сыпайы, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө аракеттенүү, маектешкен адамын уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимди ойлонуштуруп, аргументтөө.  Бардык кызматкерлер колдонуудагы мыйзамдардын бузулушуна жол бербеген, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кесиптик-адептик ченемдерди сактоого тийиш.  Эл менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдж) болууга тийиш.  Өзгөчө муктаждыктары бар (угуу жана көрүү боюнча ДМЧА) адамдар менен сүйлөшүү аларга жеткиликтүү жана түшүнүктүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын балык чарба чөйрөсүндөгү мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн |
| 12 |  | Жеке жак үчүн:    - документтердин пакетин даярдоого арыз;  - ким экендигин тастыктаган документтин көчүрмөсү ;  - көлмө-суу жөнүндө маалыматтар;  - кызмат үчүн акы төлөнгөнү жөнүндө квитанция (чек).  Юридикалык жак үчүн:   - уюштуруу документтеринин көчүрмөлөрү;  - көлмө-суу жөнүндө маалыматтар;  - кызмат үчүн акы төлөнгөнү жөнүндө квитанция (чек) |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Кызмат көрсөтүүлөр үчүн баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Прейскурант мамлекеттик кызмат стандарты менен кошо ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн маалымат такталарына жана [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg) сайтына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык туура жана өз убагында болуусу;  - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк жана башка абалы, билими, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулары жана сунуштары үчүн китептин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат арызды электрондук түрдө алуу жагында гана каралган |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери:  - кызмат алуу үчүн кайрылган адамдын мындай кызмат алуу укугунун же башка адамдын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугунун жоктугу;  - тапшырылган документтерде туура эмес маалыматтын болушу;  - балык чарба чөйрөсүндөгү ченемдерге жана талаптарга карама-каршылыктар |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер жаралган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу же анын өкүлү белгиленген тартипте балык чарба тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине же агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсинин жоопту алуусунун мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануулар жана дооматтар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте каралат.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, керектөөчү агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечиминин үстүнөн сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |

- VI «Башка кызмат көрсөтүү тармагында» бөлүмү төмөнкүдөй мазмундагы 9-глава менен толукталсын:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту | | |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Садок курулмаларын орнотуу жана пайдалануу үчүн карта-схеманы иштеп чыгуу. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 9-главасынын 7-пункту |
| 2 | Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Агроөнөр жай комплекси, анын ичинде мал чарба, балык чарба (аквакультура), өсүмдүк өстүрүү, өсүмдүктөрдүн карантини, жерди мелиорациялоо, жердин күрдүүлүгү, жер жана суу ресурстары, ирригациялык жана мелиорациялык инфраструктура, тамак-аш жана кайра иштетүүчү өнөр жай тармагындагы мамлекеттик саясатты жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган (агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана балык чарбасын башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрү | Жеке жана юридикалык жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | «Балык чарбасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (8-берене).  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 7-сентябрындагы № 561 «Кыргыз Республикасында табигый жана жасалма көлмөлөрдү балык чарбалык өздөштүрүү жана пайдалануу жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 24-июнундагы № 410 «Балык чарбасы чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» токтому;  Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-декабрындагы № 677 «Кыргыз Республикасынын Айыл чарба, тамак-аш өнөр жайы жана мелиорация министрлигинин түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө жоболорун бекитүү тууралуу» токтому |
| 5 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы | Садок курулмаларын орнотуу үчүн балык чарбалык корутундуну карта-схемасы жана изилдөөнүн жыйынтыктары менен берүү |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары | Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт :  - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имаратта;  - жарандар имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканага, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолсуз кире алган, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда;  - кезек күтүү тартиби боюнча.  Имараттарда күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүктөрүнө жана канализацияга кошуу мүмкүн болбогон учурда - короодогу), жылытуу, суу түтүгү жана телефон болот.  Жарандардын жеңилдикке ээ категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, оорук эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет. Эгерде алар имаратка кире албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.  Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү пайдаланууга зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат. |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Арызды кабыл алуунун эң узак мөөнөтү - 20 мүнөт. Келишимди түзүүнүн эң узак мөөнөтү - 40 мүнөт. Садок курулмаларын орнотуу боюнча балык чарбалык экспертизанын корутундусун баардык изилдөөлөрдүн жыйынтыктары менен кошо даярдоого (келишимде көрсөтүлгөн форс-мажор кырдаалдардан башка учурларда) 3төн 10 иш күнгө чейин убакыт керектелет. Чүй облусунда болжолдуу убакыт - 3 иш күн; Ысык-Көл, Нарын, Талас облустарында - 6 иш күн; алыскы түштүк региондорунда (Ош, Жалал-Абад, Баткен) - 10 иш күн.  Жерине баруу арыз ээсинин финансылык каражатынын же Департаменттин мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүсүнөн түшкөн финансылык каражаттын эсебинен, ар бир облустан кеминде 5 арыз түшкөн учурда болот.  Документтердин пакетин берүүнүн эң узак мөөнөтү - 15 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү | | |
| 8 | Кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартталышы үчүн жооптуу мамлекеттик органда керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар жөнүндө маалымат берүү (керектүү маалыматтын тизмеси) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты төмөнкү даректен алууга болот:  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүңдөгү ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан (www.agroprod.kg);  - алдын ала жазылуу боюнча, жазуу жана/же оозеки түрдө (телефон аркылуу же адис менен жолукканда).  Тактап айтканда, берилүүчү маалымат:  - бланктарды толтуруу тартиби жөнүндө (үлгүлөр);  - акыны төлөө тартиби жөнүндө (накталай, которуу жолу);  - кызмат көрсөтүүнү алуу жол-жобосу тууралуу.  Маалымат жазуу, оозеки (телефон аркылуу, өзүнө жолукканда) же электрондук түрдө берилет.  Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат тууралуу маалымат таркатуунун жолдору (мүмкүн болгон бардык ыкмалар сүрөттөлөт же аталат) | Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:  - радио, телекөрсөтүү, информациялык сайттар;  - гезиттер;  - агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg);  - коомдук кабылдама;  - маалыматтык такталар, буклеттер, телефондук маалымдама жана брошюралар.  Агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын даректерин, телефон номерлерин жана иш режимин, кызмат көрсөтүү стандартын агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg) сайтынан; жалпыга маалымдоо каражаттарынан алууга болот |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү | | |
| 10 | Келүүчүлөр менен сүйлөшүү | Келүүчүлөр менен сүйлөшкөндө кызматкерлер адептин төмөнкү негизги принциптерин сакташат:  сылык, ак ниет, сыпайы, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө аракеттенүү, маектешкен адамын уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимди ойлонуштуруп, аргументтөө.  Бардык кызматкерлер колдонуудагы мыйзамдардын бузулушуна жол бербеген, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кесиптик-адептик ченемдерди сактоого тийиш.  Эл менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдж) болууга тийиш.  Өзгөчө муктаждыктары бар (угуу жана көрүү боюнча ДМЧА) адамдар менен сүйлөшүү аларга жеткиликтүү жана түшүнүктүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын балык чарба чөйрөсүндөгү мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Жеке жак үчүн:    - документтердин пакетин даярдоого арыз;  - ким экендигин тастыктаган документтин көчүрмөсү ;  - көлмө-суу жөнүндө маалыматтар;  - кызмат үчүн акы төлөнгөнү жөнүндө квитанция (чек).  Юридикалык жак үчүн:   - уюштуруу документтеринин көчүрмөлөрү;  - көлмө-суу жөнүндө маалыматтар;  - кызмат үчүн акы төлөнгөнү жөнүндө квитанция (чек) |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Кызмат көрсөтүүлөр үчүн баалардын прейскуранты монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигинин буйругу менен бекитилет.  Прейскурант мамлекеттик кызмат стандарты менен кошо ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн маалымат такталарына жана [www.agroprod.kg](http://www.agroprod.kg) сайтына жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:  - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык туура жана өз убагында болуусу;  - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк жана башка абалы, билими, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;  - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;  - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;  - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;  - жарандардын даттануулары жана сунуштары үчүн китептин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат арызды электрондук түрдө алуу жагында гана каралган |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери жана даттануу тартиби | | |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуунун негиздери:  - кызмат алуу үчүн кайрылган адамдын мындай кызмат алуу укугунун же башка адамдын атынан аракеттенүүгө ыйгарым укугунун жоктугу;  - тапшырылган документтерде туура эмес маалыматтын болушу;  -балык чарба чөйрөсүндөгү ченемдер жана жана талаптар менен карама-каршылыктар |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер жаралган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу же анын өкүлү белгиленген тартипте балык чарба тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине же агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.  Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсинин жоопту алуусунун мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек.  Даттануулар жана дооматтар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте каралат.  Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, керектөөчү агроөнөр жай комплекси чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечиминин үстүнөн сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттарын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |