

**Административный регламент государственной услуги
«Выполнение гидротехнических работ по заявкам физических и юридических лиц, сверх
обязательных плановых ремонтно-восстановительных работ»**
(глава 9, пункт 11 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)

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется территориальными органами Службы водных ресурсов при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям главы 9 раздела VI Стандарта государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 645).

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

Предельное время на прием заявки у потребителя – 15 минут. Составление договора на предоставление услуги – 1 рабочий день.

Услуга предоставляется в срок от 3 до 90 рабочих дней с момента оформления заявки в зависимости от вида работ, осуществляемых по запросу потребителя услуги, в соответствии с заключенным договором, а именно:

- строительство и ремонт гидростов, каналов и гидросооружений – до 90 рабочих дней;
- механизированная очистка каналов, дренажных систем, бассейнов суточного и декадного регулирования – до 30 рабочих дней;
- строительство и ремонт селепроводящих сооружений, дюкеров и акведуков – до 90 рабочих дней;
- строительство открытых и закрытых коллекторно-дренажных сетей – до 30 рабочих дней;
- промывка закрытого дренажа и канализации – до 30 рабочих дней;
- бурение скважин – до 90 рабочих дней;
- скашивание камыша по бровкам каналов, вдоль дренажной системы и коллекторов – до 30 календарных дней;
- перевозка инертных материалов – до 30 календарных дней;
- монтаж и демонтаж глубинных насосов – до 30 календарных дней.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление на получение услуги с указанием вида(-ов) работ, подписанное потребителем услуги;
- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность;
- для юридических лиц - копия свидетельства о регистрации (перерегистрации) юридического лица;

При получении услуги в электронном формате, заполнение заявки в электронном виде и подача необходимых для получения услуги документов, осуществляется посредством Государственного портала электронных услуг (далее - ГПЭУ) или электронного ресурса поставщика услуг.

В случае обращения через Государственный портал электронных услуг, со стороны поставщика услуг не запрашиваются документы, которые возможно получить через систему межведомственного взаимодействия «Тундук».

3) Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (Прейскурант) утверждается приказом Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

Специалист территориальных органов подведомственного учреждения на основании утвержденного прейскуранта цен рассчитывает сметную стоимость работ индивидуально для каждого потребителя в соответствии с объемом предполагаемых работ. Окончательная стоимость работ формируется в соответствии с объемом фактически выполненных работ, указанном в Акте выполненных работ, подписываемым поставщиком и потребителем услуги и являющемся неотъемлемой частью Договора о предоставлении услуги.

4) Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от запроса потребителя услуги может быть:

- строительство и ремонт гидropостов, каналов и гидросооружений;
- механизированная очистка каналов, дренажных систем, бассейнов суточного и декадного регулирования;
- строительство и ремонт селепроводящих сооружений, дюкеров и акведуков;
- строительство открытых и закрытых коллекторно-дренажных сетей;
- промывка закрытого дренажа и канализации;
- бурение скважин;
- скашивание камыша по бровкам каналов, дрен и коллекторов;
- перевозка инертных материалов;
- монтаж и демонтаж глубинных насосов.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Наименование процедуры	Примечание
1	Прием заявки на получение услуги и ее регистрация	
2	Назначение ответственного исполнителя	
3	Подготовка заключения об объеме работ для выполнения услуги	
4	Заключение договора на предоставление услуг, оформление документов на предоплату	
5	Выполнение услуги ремонтных работ	
6	Сдача объекта заказчику, оформление документов на оплату услуг	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

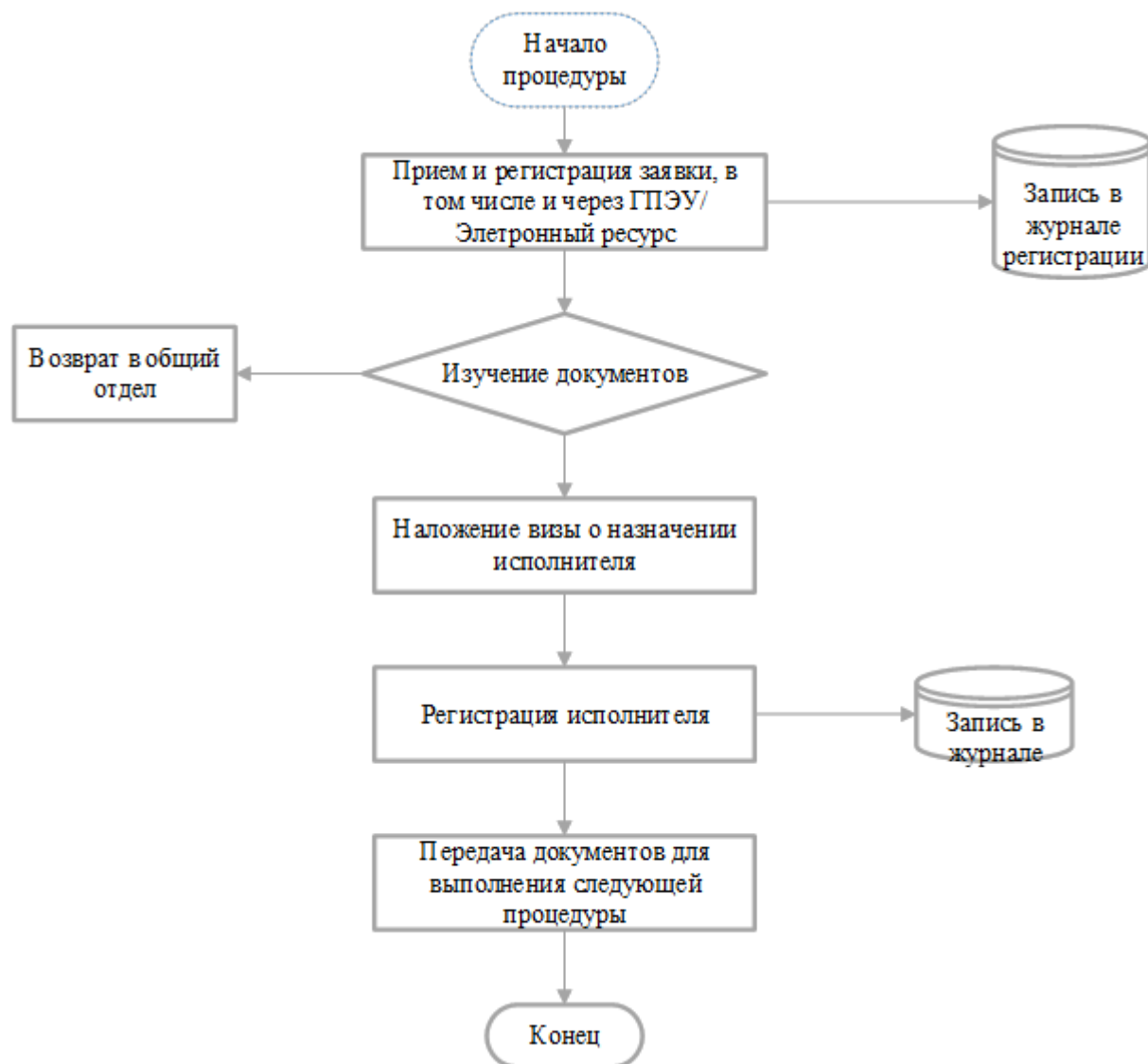
Наименование процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
Процедура 1. Прием заявки на получение услуги и ее регистрация				
Действие 1.1. А) Прием заявки	Специалист административного отдела	10 минут	Запись в журнале регистрации, запись входящего номера на заявке, отправка руководителю	- Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120; - Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 07.10.2019 года № 525
Б) прием заявки на получение услуги, посредством Государственного портала электронных услуг – portal.tunduk.kg/ Электронный ресурс		Автоматически	Прием и регистрация заявки с направлением уведомления в личный кабинет заявителя, отправка руководителю	
Результат процедуры: заявка зарегистрирована и внесена руководству на рассмотрение				
Продолжительность процедуры: 10 минут				
Тип данной процедуры: Организационно – управленческая процедура				
Процедура 2. Назначение ответственного исполнителя				
Действие 2.1. Изучение заявки и наложение визы о назначении ответственного специалиста	Руководитель, заместитель руководителя	10 минут	Наложение визы, возврат в общий отдел	Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120
Действие 2.2. Регистрация исполнителя	Специалист общего отдела	5 минут	Запись в журнале и направление исполнителю копии заявки	
Результат процедуры: наложена виза, назначен ответственный исполнитель				
Продолжительность процедуры: 15 минут				
Тип данной процедуры: Организационно – управленческая процедура				
Процедура 3. Подготовка заключения об объеме работ для выполнения услуги				
Действие 3.1. Рассмотрение заявки исполнителем, изучение документов	Главный инженер, начальник участка	1 день	Рассмотрение пакета документов	Положение «О Государственном агентстве водных ресурсов при Министерстве сельского, водного хозяйства и развития регионов Кыргызской Республики»,
Действие 3.2.			- определение видов и объема	

Выезд на место производства работ			работ, а также техники для выполнения услуг; - подсчет затрат; - составление графика работ.	утвержденное постановлением Кабинета Министров КР от 6 августа 2021 года № 116.
Действие 3.3. Составление заключения		1 день	Подготовка заключения согласование его с руководителем и передача заключения в общий отдел	
Действие 3.4. Регистрация заключения в журнале	Специалист общего отдела	5 минут	Запись в журнале и уведомление заявителя о возможности предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги, в том числе посредством Государственного портала электронных услуг – portal.tunduk.kg/ Электронного ресурса, если заявка подана через портал	
Результат процедуры: Подготовлено заключение об объеме работ для выполнения услуги				
Продолжительность процедуры: не более 2 дней				
Тип данной процедуры: Административная процедура				
Процедура 4. Заключение договора на предоставление услуг, оформление документов на предоплату				
Действие 4.1. Рассмотрение технической документации, составление договора	Главный инженер	1 день	Рассмотрение необходимых технических документов	Положение «О Государственном агентстве водных ресурсов при Министерстве сельского, водного хозяйства и развития регионов Кыргызской Республики», утвержденное постановлением Кабинета Министров КР от 6 августа 2021 года № 116.
Действие 4.2. Подписание договора	Руководитель, получатель услуги		Заключение договора	
Действие 4.3. Регистрация договора	Гл.специалист бухгалтерии	20 минут	Оформление счет-фактуры	
Действие 4.4. Выписывание счет-фактуры			Подпись у руководителя и гл.бухгалтера	
Результат процедуры: Заключение договора на предоставление услуг, выписка счет-фактуры				
Продолжительность процедуры: не более 2 дней				
Тип данной процедуры: Административная процедура				
Процедура 5. Выполнение услуги ремонтных работ				
Действие 5.1. Дислокация и	Начальник участка (главный инженер,	1 день	Ведение контроля и оформление документов	Положение «О Государственном агентстве водных ресурсов при

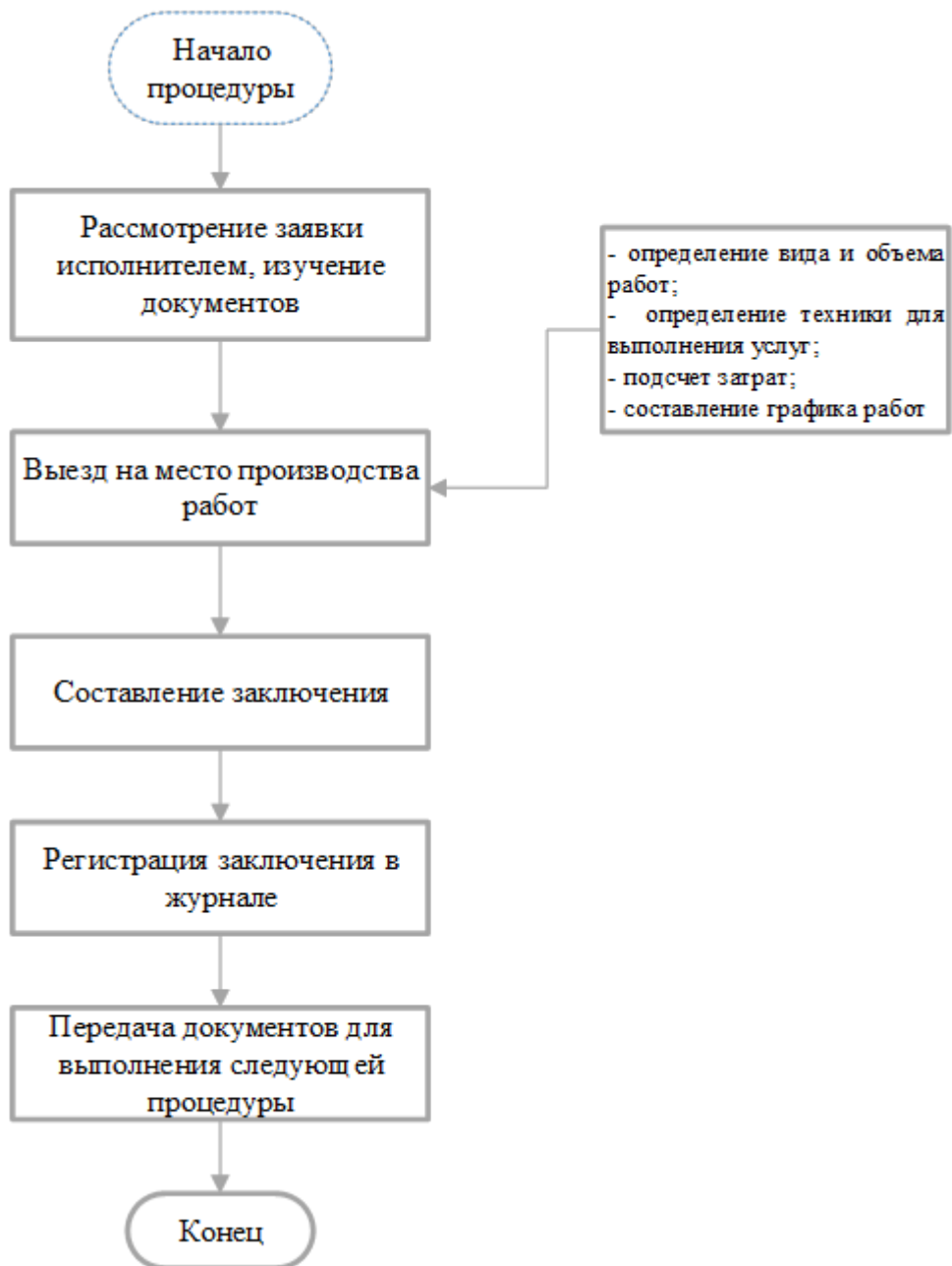
расстановка техники	главный механик)			Министерстве сельского, водного хозяйства и развития регионов Кыргызской Республики», утвержденное постановлением Кабинета Министров КР от 6 августа 2021 года № 116.
Действие 5.2. Выдача задания	Начальник участка		Обеспечение заданием главного механика	
Действие 5.3. Производство работ	Механизатор	30-90 дней в зависимости от вида работы	Реализация услуги согласно заявки	
Действие 5.4. Составление технической исполнительной документации	Начальник ремонтно-строительного отдела	2 дня	Подготовка пакета документов для сдачи объекта потребителю услуги	
Действие 5.5. Составление актов выполненных работ	Начальник ремонтно-строительного отдела	2 дня		
Действие 5.6. Подготовка документов и объекта к сдаче		1 день		
Результат процедуры: Выполнение услуги				
Продолжительность процедуры: не более 30 дней				
Тип данной процедуры: Административная процедура				
Процедура 6. Сдача объекта заказчику и оформление документов на оплату услуг				
Действие 6.1. Оформление платежного требования	Главный бухгалтер	1 день	Выписывание платежного требования Направление посредством Государственного портала электронных услуг – portal.tunduk.kg/ Электронного ресурса, если заявка подана в электронном формате	
Результат процедуры: Оформление документов на оплату услуг				
Продолжительность процедуры: не более 1 дня				
Тип данной процедуры: Административная процедура				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур:

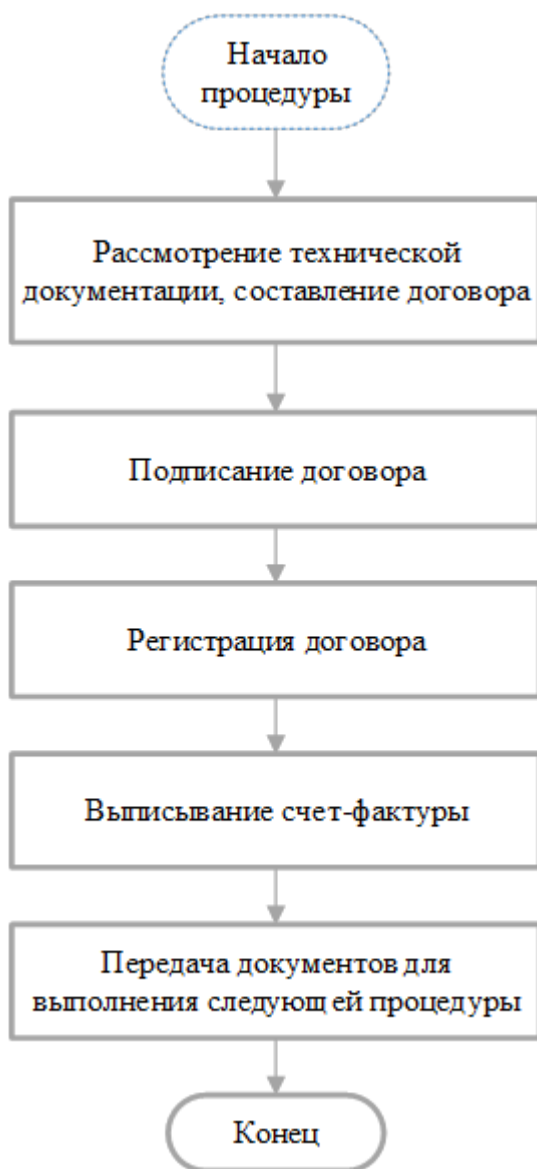
1. Прием заявки на получение услуги и ее регистрация
2. Наложение визы, назначение ответственного исполнителя



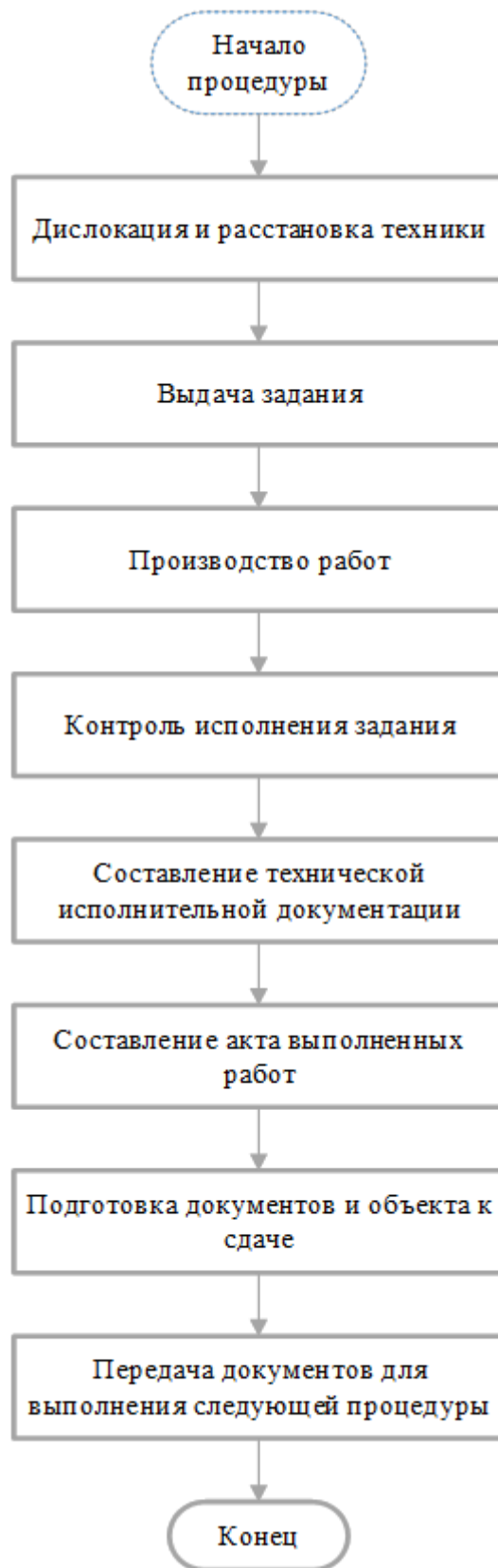
3. Подготовка заключения об объеме работ для выполнения услуги



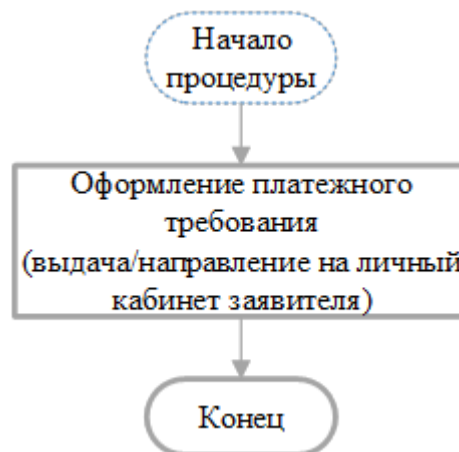
4. Заключение договора на предоставление услуг, оформление документов на предоплату



5. Выполнение услуги ремонтных работ



6. Сдача объекта заказчику и оформление документов на оплату услуг



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний и внешний контроль.

Внутренний контроль:

- проводит главный инженер территориального органа подведомственного подразделения, предоставляющего услугу.

- осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

- периодичность проведения проверок постоянная, внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

По результатам проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги, осуществляется комиссией, образуемой приказом подведомственного подразделения уполномоченного органа в сфере агропромышленного комплекса.

а) Результаты комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

б) в течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В случае выявленных нарушений при выполнении работ или имеющихся недоработок, в месячный срок, с даты поступления справки, должны быть приняты меры по устранению таковых и применению дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится два раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством о правонарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. 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.

8. Заключительное положение

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Мурзаева Н.Б. – главный специалист управления административной поддержки Службы водных ресурсов при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики.