

**Административный регламент государственной услуги  
«Химическая обработка против вредителей, болезней и сорной растительности по заявкам  
сельскохозяйственных товаропроизводителей»**  
(глава 8, пункт 2 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 Департаментом химизации, защиты и карантина растений при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики (далее – Департамент).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям главы 49 раздела IV 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 9 октября 2019 года № 533).

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги 15 дней:

- прием, рассмотрение заявки и документов - не более 20 минут;
- проведение химической обработки - не более 5 рабочих дней с даты подачи заявки и необходимых документов;
- проведение оценки эффективности работ - не более 10 рабочих дней с даты проведения химической обработки;
- подготовку акта выполненных работ - не более 10 рабочих дней с даты проведения химической обработки;

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1. Заполненную по установленной форме заявку от физических и юридических лиц.

2. Документы:

- для физического лица - удостоверение личности потребителя (уполномоченного лица) либо нотариально заверенная копия;
- для юридического лица - оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации (перерегистрации) юридического лица.

документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).

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

(4) Результат услуги: Проведение химической обработки против вредителей, болезней и сорняков на основании контрольных обследований.

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

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

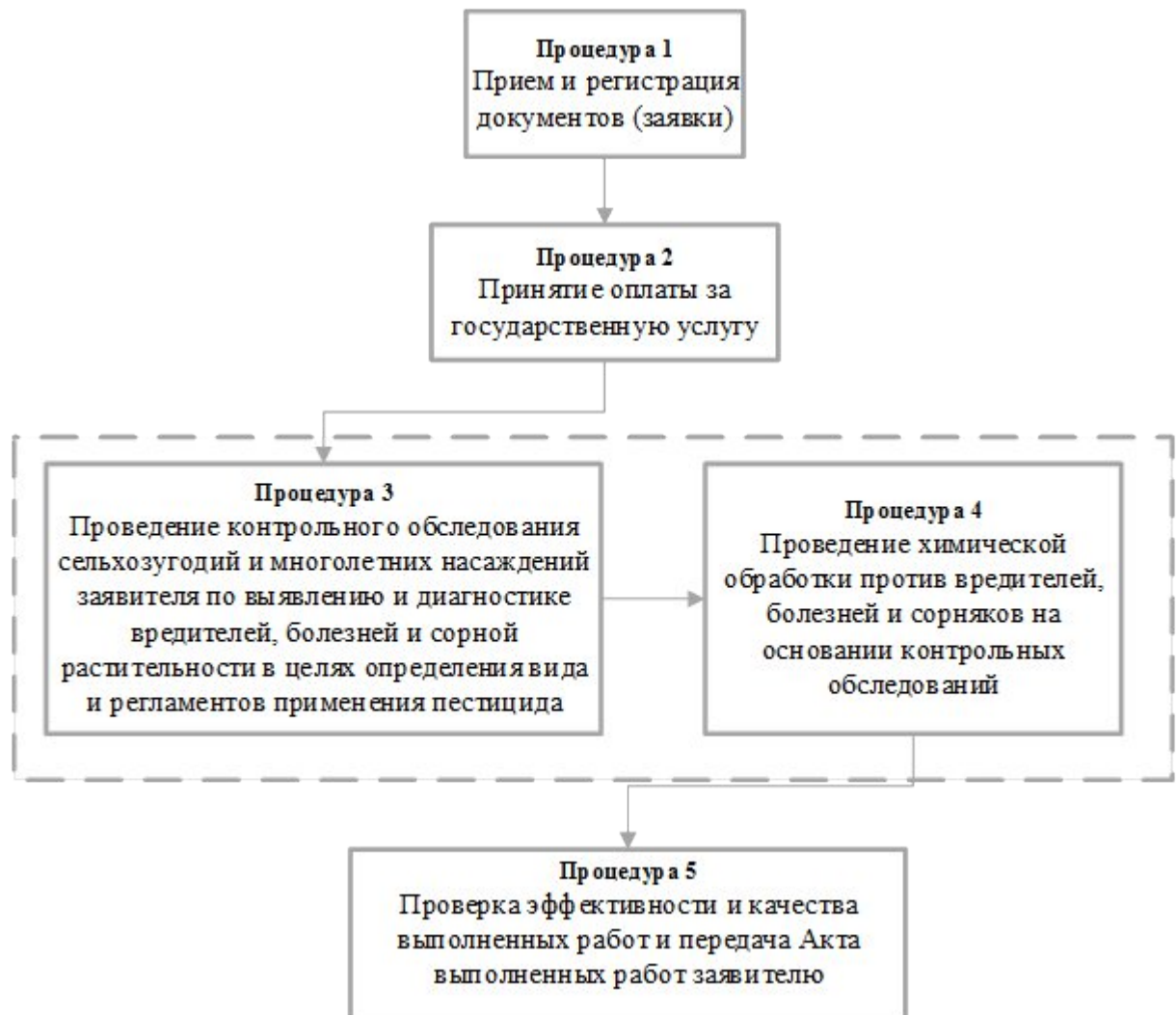
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
---	--------------------	------------

1.	прием и регистрация документов	
2.	принятие оплаты за государственную услугу	
3.	проведение контрольного обследования сельхозугодий и многолетних насаждений заявителя по выявлению и диагностике вредителей, болезней и сорной растительности в целях определения вида и регламентов применения пестицида	
4.	проведение химической обработки против вредителей, болезней и сорняков на основании контрольных обследований	
5.	Проверка эффективности и качества выполненных работ и передача Акта выполненных работ заявителю	

### 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

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия
<b>Процедура 1. Прием и регистрация документов</b>			
<b>Действие 1.1</b> А) прием заявки с необходимыми документами	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	20 минут	1.) Заявка потребителя го услуги и приказ государственной услуги журнале регистрации. 2.) Отказ в принятии до предоставлении государственной услу регистрации в журнал корреспонденции
Б) прием заявки в электронной форме посредством ГПЭУ или Электронный ресурс поставщика услуг			
Результат процедуры: Прием и регистрация заявления			
Продолжительность процедуры: 20 минут			
Тип данной процедуры: организационно-управленческая			
<b>Процедура 2. Принятие оплаты за оказание государственной услуги</b>			
Действие 2.1. А) выдача заявителю, либо его представителю счета на оплату	Бухгалтер	20 мин	Принятие квитанции платежного поручения предоставление государс (в том числе посредством шлюза ГПЭУ в случае п электронном формате)
Результат процедуры: Принятие оплаты за оказание государственной услуги			
Продолжительность процедуры: 20 минут			
Тип данной процедуры: административная			
<b>Процедура 3. Проведение контрольного обследования сельхозугодий и многолетних насаждений на предмет вредителей, болезней и сорной растительности в целях определения вида и регламентов применения средств защиты</b>			
<b>Действие 2.1.</b> - выезд на место обследования; - выявление в сельхозугодиях и многолетних насаждениях заселения вредителями, заражения болезнями и засорения сорняками - установление видового состава вредных объектов, уточнение заражённых площадей и определение порядка их обработки.	группа обследователей. (утверждается приказом директора и формируется из специалистов центрального аппарата и (или) региональных отделов)	1 день	Обследование установле определение средней вредителя, обследовани болезнями растений растительность на 1 м2
<b>Действие 2.2.</b> анализ собранного материала.	Каждый обследователь	1 день	Каждый обследователь общую длину пройденног и среднюю численно объекта, а затем уточ площадь обследованног участка и среднюю плотн объекта.
<b>Действие 2.3.</b> составление акта обследования	Специалисты региональных отделов	1 день	В акте обследования указ обследованная площадь, сроки обследования, применяе и т.д. К акту п схематическая карта с участка-посева с отметка вредного объекта.
Результат процедуры: Проведение контрольного обследования			
Продолжительность процедуры: 3 рабочих дня			
Тип данной процедуры: административная			

<b>Процедура 4. Проведение химической обработки против вредителей, болезней и сорняков на основе</b>			
<b>Действие 4.1.</b> выезд на место обработки и проведение химической обработки против вредителей, болезней и сорной растительности	Специалисты отдела фитосанитарной безопасности	7 рабочих дней, в зависимости от объема проводимых работ	Проведение химической обработки против вредителей, болезней и сорной растительности
Результат процедуры: Проведение химической обработки			
Продолжительность процедуры: 7 рабочих дней			
Тип данной процедуры: административная			
<b>Процедура 5. Проверка эффективности и качества выполненных работ</b>			
<b>Действие 5.1.</b> Выезд на место обработки, проведение повторных обследований и оценка качества проведенных химических обработок	Специалисты отдела фитосанитарной безопасности и Региональных отделов защиты растений Департамента	1 рабочий день (по истечении 3 дней после обработки)	Подготовка Акта выполнения работ, согласования с заказчиком. В случае неэффективной работы проводится повторная обработка согласно процедуре 4
<b>Действие 5.2.</b> Передача акта выполненных работ заказчику.	Специалисты отдела фитосанитарной безопасности и Региональных отделов защиты растений Департамента	1 рабочий день	Согласованный с заказчиком акт выполненных работ передается либо направлен в лицевой счет заказчика через ГПЭУ
Результат процедуры: выполнение услуги			
Продолжительность процедуры: 2 рабочих дня			
Тип данной процедуры: административная			

## 5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2 и 3



## 6. Формы контроля за исполнением требований административного регламента

6. Формы контроля за исполнением требований административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется директором Департамента.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего (текущего) контроля являются выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

Проведение проверок осуществляется на постоянной основе, при каждом обращении заявителя за оказанием государственной услуги.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, 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 осуществляется комиссией, образуемой решением уполномоченного государственного органа в сфере агропромышленного комплекса.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители общественного наблюдательного совета уполномоченного государственного органа в сфере агропромышленного комплекса.

Порядок и регламент работы комиссии определяются Министерством.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка в течение 3 рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю Департамента химизации и защиты растений, которым в месячный срок, с даты поступления справки, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные и административные меры воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения, а также инициируется внесение в установленном порядке изменений в административный регламент (при необходимости).

По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем государственного органа, ответственного за предоставление данной государственной услуги согласно Реестру государственных услуг, в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

#### **7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. Действия или бездействие должностных лиц Департамента, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

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

#### **8. Заключительные положения**

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

11. Содержание административного регламента должно быть доступно для потребителей государственной услуги. Административный регламент размещается на веб-сайте государственного органа, ответственного за предоставление услуги, а также в пунктах доступа к государственной услуге.

12. В случае передачи в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, государственной услуги или ее части на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, взаимодействие государственного учреждения, ответственного за

предоставление данной государственной услуги, с соответствующими физическими и/или юридическими лицами осуществляется на основе заключаемого между ними договора.

#### **9.Разработчики административного регламента**

Б.Эркинбек уулу – главный специалист отдела защиты растений и регистрации пестицидов Департамента химизации, защиты и карантина растений при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики.