

**Административный регламент государственной услуги
«Проведение химического анализа растений, почв, оросительных вод на содержание
остаточных количеств пестицидов и агрохимикатов, а также на соответствие их стандартам
и техническим условиям и агрохимический анализ почвы на содержание питательных
веществ и гумуса по заявкам сельхозтоваропроизводителей»**

(глава 5, пункт 17 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 47 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 10 рабочих дней, из них:
 - прием, рассмотрение заявки и документов - не более 20 минут;
 - проведение соответствующего анализа и подготовка результатов - от 3 до 10 рабочих дней с даты подачи заявки и необходимых документов, в зависимости от количества и вида представленных проб.
 - (2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:
 1. Заполненная по установленной форме заявка 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.
 3. Образец пробы в объеме:
 - минеральные и органические удобрения и почва - 1 кг;
 - пестициды - 0,2-0,5 л/кг.

При определении остаточного количества пестицидов и минеральных удобрений потребитель предоставляет: 1 л воды, 1 кг почвы, 0,3-0,5 кг растениеводческой продукции.

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 с предоставлением соответствующих проб.

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: Протокол испытаний (проведение анализа)

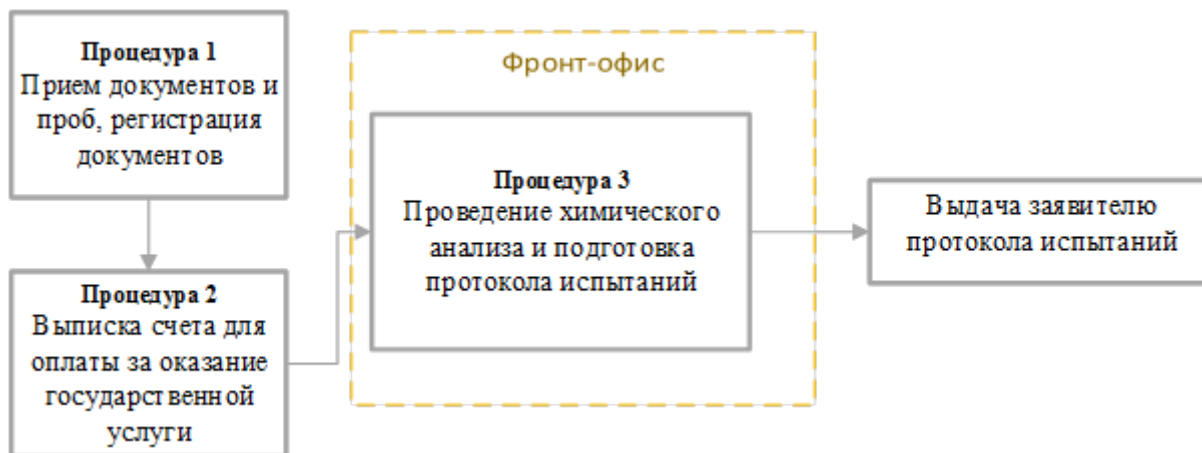
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием документов и проб, регистрация документов	
2.	Выписка счета для оплаты за оказание государственной услуги	
3.	Проведение химического анализа растений, почв, оросительных вод на содержание остаточных количеств пестицидов и агрохимикатов, а также на соответствие их стандартам и техническим условиям и агрохимический анализ почвы на содержание питательных веществ и гумуса и выдача заявителю протокола испытаний.	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



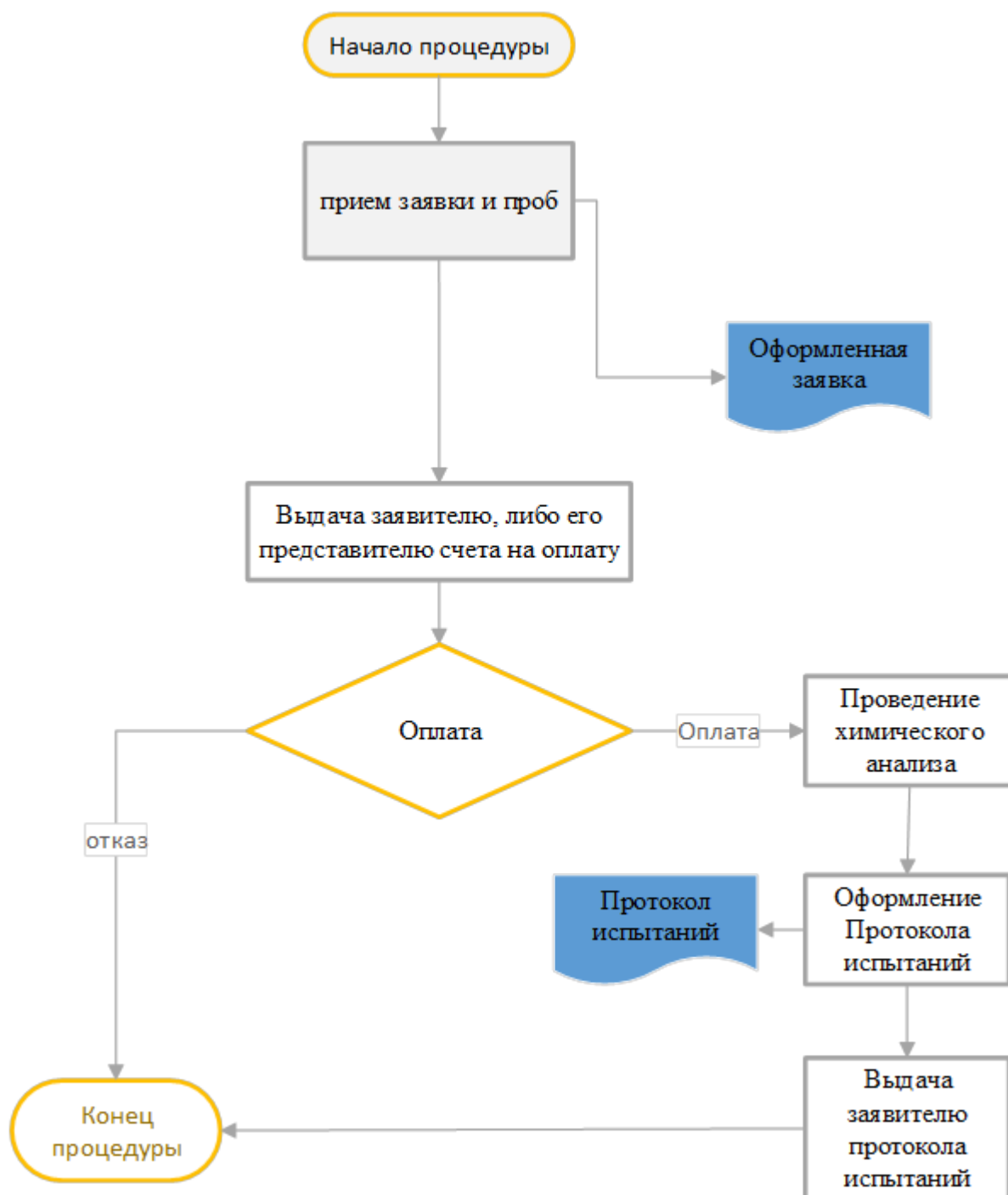
4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
Процедура 1. Прием и регистрация документов				
Действие 1.1 А) прием заявки и проб с необходимыми документами	заведующие ЦСКТЛ и ОшСКТЛ Департамента	5 минут	1) регистрация заявки, оформление акта отбора проб и направление проб и задания об оказании государственной услуги исполнителю – специалистам ЦСКТЛ или ОшСКТЛ Департамента 2) Устные разъяснения заявителю о причинах отказа в приеме документов и/или в предоставлении государственной услуги. По письменному требованию заявителя предоставляется письменный отказ в приеме документов и/или в предоставлении государственной услуги (письменный отказ регистрируется)	- Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120; - Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 07.10.2019 года № 525.
Б) прием заявки в электронной форме посредством ГПЭУ	заведующие ЦСКТЛ и ОшСКТЛ Департамента	Автоматически	При подаче заявки через портал, заявитель направляет исполнителю услуги соответствующие пробы	
Результат процедуры: Прием и регистрация заявления				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая				
Процедура 2. Выписка счета для оплаты за оказание государственной услуги				
Действие 2.1. А) выдача заявителю, либо его представителю счета на оплату; Б) Выписка счета на оплату и направление в личный кабинет потребителя через ГПЭУ	Бухгалтер	5 мин	Принятие квитанции или копии платежного поручения об оплате за предоставление государственной услуги (в том числе посредством ГПЭУ)	Положение о Департаменте химизации, защиты и карантина растений при Министерстве сельского, водного хозяйства и развития регионов КР, утвержденный постановлением Кабинета Министров КР от 6 августа 2021 года № 116
Результат процедуры: оплата за оказание государственной услуги				
Продолжительность процедуры: 5 минут				

Тип данной процедуры: административная				
Процедура 3. Проведение химического анализа и выдача заявителю протокола испытаний				
Действие 3.1. Определение метода испытаний	специалисты-лаборанты ЦСКТЛ и ОшСКТЛ Департамента	3 рабочих дня	Подготовка приборов, растворов и реактивов	Положение о Департаменте химизации, защиты и карантина растений при Министерстве сельского, водного хозяйства и развития регионов КР, утвержденный постановлением Кабинета Министров КР от 6 августа 2021 года № 116
Действие 3.2 Проведение лабораторных испытаний			- Валидация и верификация испытаний; - проведение химических и физико-химических испытаний и оформление протокола испытаний.	
Действие 3.3 оформление Протокола испытаний и выдача заявителю Протокола испытания			Оформление протокола испытаний, его регистрация и выдача заявителю (с уведомлением о готовности посредством ГПЭУ в случае подачи электронной заявки)	
Результат процедуры: выполнение государственной услуги				
Продолжительность процедуры: 3 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 Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители общественного наблюдательного совета Министерства.

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, 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 иницируется 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. 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. Положения договора должны соответствовать требованиям административного регламента данной государственной услуги.

9. Разработчики административного регламента

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