

## Өсімдіктер карантині саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 2011 жылғы 12 тамыздағы № 06-3/471 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 6 қыркүйекте № 7170 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 6 мамырдағы № 4-4/256 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 06.05.2014 № 4-4/256 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасы аумағында алып өтуге карантиндік сертификаттар беру»

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге әкетуге фитосанитариялық сертификаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін.

2. Егіншілікті дамыту және фитосанитариялық қауіпсіздік департаменті (Буць А.А.) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді және оны ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ауыл шаруашылығы министрінің м.а.

С. Хасенов

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ауыл шаруашылығы министрінің м.а.

2011 жылғы 12 тамыздағы

№ 06 - 3 / 4 7 1 б ұ й р ы ғ ы н а

1-қосымша

# **«Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасы аумағында алып өтуге карантиндік сертификаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ұғымдар**

1. Осы «Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасы аумағында алып өтуге карантиндік сертификаттар беру» мемлекеттік қызметі регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4) тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіп кешеніндегі мемлекеттік инспекция комитетінің облыстық, аудандық (облыстық маңызы бар қалалар) Астана және Алматы қалаларының аумақтық инспекциялары (бұдан әрі – аумақтық инспекциялар) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) «Өсімдіктер карантині туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 11 ақпандағы Заңы 13-бабының 4-1) тармағы;

2) «Қазақстан Республикасының аумағын карантиндік объектілерден және бөтен текті түрлерден қорғау жөніндегі ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 қазандағы № 1730 қаулысы (бұдан әрі – Ереже);

3) «Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 қаулысы (бұдан әрі – Қаулы) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

6. Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасы аумағында алып өтуге карантиндік сертификатты (бұдан әрі – карантиндік сертификат) қағаз тасығышта беру немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуды беру мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негізі Қаулымен бекітілген «Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасы аумағында алып өтуге карантиндік сертификаттар беру» мемлекеттік қызмет стандартының 16-

тармағында (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа мемлекеттік органдардың қатысуы көзделмейді.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген тиісті аумақтық инспекцияларда демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 9.00-ден, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, 18.30-ға дейін алуға болады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мекен-жайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Регламент аумақтық инспекциялардың стендтерінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) интернет-ресурсында, « нормативтік құқықтық актілер» бөлімінің, «Министрліктің бұйрықтары» кіші б ө л і м і н д е о р н а л а с қ а н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы тиісті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – үш жұмыс күн ішінде;

2) карантиндік сертификатты алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға күтудің рұқсат етілген ең ұзақ қызмет көрсетудің уақыты – 40 минуттан аспайды.

11. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылатын карантиндік сертификат нысаны Ереженің 9-қосымшасында көзделген.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдауды аумақтық инспекцияның бір маманы жүзеге асырады.

Тұтынушыға Стандарттың 14-тармағына сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген өтінішті және фитосанитариялық сертификатты алуға ұсынылатын құжаттарды тапсырады;

2) қабылданған құжаттарды аумақтық инспекцияның кеңсесі қарастырып,

б а қ ы л а у ғ а

қ о я д ы ;

3) тіркелген, дұрыс ресімделген құжаттар аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесі бастығына және одан кейін карантиндік сертификатты рәсімдеуге уәкілетті өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторға (бұдан әрі – уәкілетті инспектор) беріледі;

4) уәкілетті инспектор өтініштің дұрыс ресімделгенін қарастырады, карантинге жатқызылған өнімнің карантиндік жай-күйін анықтау үшін тексеруге барады (қажет болса үлгілер мемлекеттік өсімдіктер карантинін қамтамасыз ету жүйесіне енгізілген ұйымдарға сараптамаға жіберіледі), арнайы әзірленген бланкіде карантиндік сертификатты ресімдейді немесе жазбаша түрде дәлелді б а с т а р т у д ы ә з і р л е й д і ;

5) ресімделген карантиндік сертификатқа уәкілетті инспектор қол қояды және мөрмен (мөртабанмен) растайды, жазбаша түрде дәлелді бас тартуға аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы қол қояды;

б) карантиндік сертификат немесе жазбаша түрде дәлелді бас тарту т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р і л е д і .

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері;

2) аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

3) жауапты орындаушы (уәкілетті инспектор).

17. ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдері) реттілік сипаттамасы мен өзара байланысы осы регламенттің 1-қосымшасында берілген.

18. ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 2-қосымшасында берілген.

« К а р а н т и н г е ж а т қ ы з ы л ғ а н ө н і м д і Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы а у м а ғ ы н д а а л ы п ө т у г е к а р а н т и н д і с е р т и ф и к а т т а р б е р у » м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е 1-қ о с ы м ш а

## **ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (ресімдері) реттілігі сипаттамасы мен өзара байланысы**

### **1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеттері

|   |  |  |  |   |   |   |
|---|--|--|--|---|---|---|
| 1 | Әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №                             | 1  | 2  | 3   | 4   | 5   |
| 2 | ҚФБ атауы  | Құжаттар қабылдауға уәкілетті аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері                                   | Аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы  | Жауапты орындаушы уәкілетті инспектор)  | Аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы | Құжаттар беруге уәкілетті аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері                            |
| 3 | Әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы     | Құжаттарды қабылдау, толықтығын тексеру  | Құжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны айқындау | Құжаттарды өсімдіктер карантині саласындағы заңнамада белгіленген талаптарға сәйкестігін қарастыру, карантинге жатқызылған өнімнің карантиндік жай-күйін айқындау | Дәлелді бас тартуға қол қою                           | Карантиндік сертификатты немесе дәлелді бас тартуды тіркеу                                    |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-реттеулік шешім) | Журналға тіркеу және колхат беру, құжаттарды аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесі бастығына жіберу | Бұрыштама қою  | Карантиндік сертификатты ресімдеу немесе жазбаша түрде дәлелді бас тартуды әзірлеу  | Дәлелді бас тарту                                     | Тұтынушының қол қоюмен карантиндік сертификатты немесе жазбаша түрде дәлелді бас тартуды беру |
| 5 | Орындау мерзімдері   | 30 минут   | 2 сағат  | 1-2 жұмыс күні  | 2 сағат   | 30 минут  |
| 6 | Келесі әрекет №  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |                      |  |          |  |            |
|--|----------------------|--|----------|--|------------|
| ҚФБ<br>Құжаттарды қабылдау мен беруге уәкілетті Аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері                                       | 1 - тобы             | ҚФБ<br>Аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы | 2 - тобы | ҚФБ<br>Жауапты орындаушы (уәкілетті инспектор)   | 3 - тобы   |
| №<br>Құжаттарды қабылдау, колхат беру, журналға тіркеу, құжаттарды аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесі бастығына жолдау | 1 - әрекет           | №<br>Құжаттарды қарастыру және орындаушыны айқындау          | 2-әрекет | №<br>Құжаттарды өсімдіктер карантині саласындағы заңнамада белгіленген талаптарға сәйкестігін қарастыру, карантинге жатқызылған өнімнің карантиндік жай-күйін айқындау, карантиндік сертификатты арнайы әзірленген бланкіде ресімдеу | 3 - әрекет |
| №<br>4-әрекет  | Карантиндік берілген |  |          |  |            |

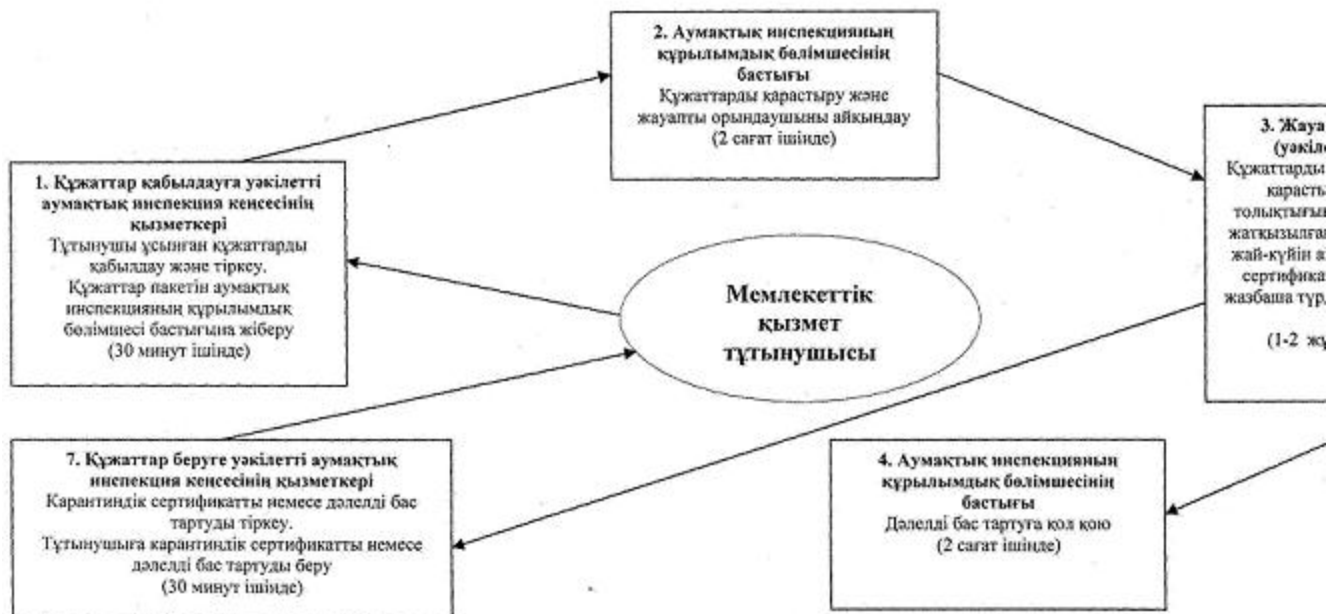
сертификаттар журналына тіркеу.  
Тұтынушыға карантиндік  
сертификат беру

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

|  |                 |  |                 |   |                 |
|--|-----------------|--|-----------------|---|-----------------|
| Қ Ф Б<br>Құжаттарды қабылдау мен беруге уәкілетті аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері                                     | 1 - т о б ы     | Қ Ф Б<br>Аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы | 2 - т о б ы     | Қ Ф Б<br>Жауапты орындаушы (уәкілетті инспектор)  | 3 - т о б ы     |
| №<br>Құжаттарды қабылдау, колхат беру, журналға тіркеу, құжаттарды аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесі бастығына жолдау | 1 - ә р е к е т | №<br>Құжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны айқындау    | 2 - ә р е к е т | №<br>Құжаттарды өсімдіктер карантині саласындағы заңнамада белгіленген талаптарға сәйкестігін қарастыру, карантинге жатқызылған өнімнің карантиндік жай-күйін айқындау, жазбаша түрде дәлелді бас тартуды әзірлеу | 3 - ә р е к е т |
|  |                 | №<br>Дәлелді бас тартуға қол қою                               | 4 - ә р е к е т |   |                 |
| №<br>Дәлелді бас тартуды тіркеу, тұтынушыға беру   | 5 - ә р е к е т |  |                 |   |                 |

«Карантинге жатқызылған өнімді  
Қазақстан Республикасы аумағында  
алып өтуге карантиндік  
сертификаттар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің қисынды реттілігі  
арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



Қазақстан Республикасы  
 Ауыл шаруашылығы министрінің м.а.  
 2011 жылғы 12 тамыздағы  
 № 06 - 3 / 471 бұйрығына  
 2-қосымша

## «Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге әкетуге фитосанитариялық сертификаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ұғымдар

1. Осы «Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге әкетуге фитосанитариялық сертификаттар беру» мемлекеттік қызметі регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4) тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіп кешеніндегі мемлекеттік инспекция комитетінің облыстық, аудандық (облыстық маңызы бар қалалар) Астана және Алматы қалаларының аумақтық инспекциялары (бұдан әрі – аумақтық инспекциялар)

к ө р с е т е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) «Өсімдіктер карантині туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 11 ақпандағы Заңы 13-бабының 4) тармағы;

2) «Қазақстан Республикасының аумағын карантиндік объектілерден және бөтен текті түрлерден қорғау жөніндегі ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 қазандағы № 1730 қаулысы (бұдан әрі – Е р е ж е ) ;

3) «Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 қаулысы (бұдан әрі – Қаулы) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі .

6. Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге әкетуге фитосанитариялық сертификатты қағаз тасығышта немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуды беру мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту Қаулымен бекітілген «Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге әкетуге фитосанитариялық сертификаттар беру» мемлекеттік қызмет стандартының ( бұдан әрі – Стандарт) 16-тармағында көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа мемлекеттік органдардың қатысуы көзделмейді.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген тиісті аумақтық инспекцияларда демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 9.00-ден, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, 18.30-ға дейін алуға болады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мекен-жайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Регламент аумақтық инспекциялардың стендтерінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) интернет-ресурсында, « нормативтік құқықтық актілер» бөлімінің, «Министрліктің бұйрықтары» кіші



б о л і м і н д е

о р н а л а с қ а н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы тиісті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – бес жұмыс күн ішінде;

2) фитосанитариялық сертификатты алғанға дейін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға күтудің рұқсат етілген ең ұзақ қызмет көрсетудің уақыты – 40 минуттан аспайды .

11. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылатын фитосанитариялық сертификат нысаны Ереженің 7-қосымшасында көзделген.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттар қабылдауды аумақтық инспекцияның бір маманы жүзеге асырады .

Тұтынушыға Стандарттың 14-тармағына сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген өтінішті және фитосанитариялық сертификатты алуға ұсынылатын құжаттарды тапсырады;

2) қабылданған құжаттарды аумақтық инспекцияның кеңсесі қарастырып, б а қ ы л а у ғ а қ о я д ы ;

3) тіркелген, дұрыс ресімделген құжаттар аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесі бастығына және одан кейін фитосанитариялық сертификатты рәсімдеуге уәкілетті өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторға (бұдан әрі – уәкілетті инспектор) беріледі;

4) уәкілетті инспектор өтініштің дұрыс ресімделгенін қарастырады, карантинге жатқызылған өнімнің карантиндік жай-күйін анықтау үшін тексеруге барады (қажет болса үлгілер мемлекеттік өсімдіктер карантинін қамтамасыз ету жүйесіне енгізілген ұйымдарға сараптамаға жіберіледі), арнайы әзірленген бланкіде фитосанитариялық сертификатты ресімдейді немесе жазбаша түрде дәлелді бас тартуды әзірлейді;

5) ресімделген фитосанитариялық сертификатқа уәкілетті инспектор қол қояды және мөрмен (мөртабанмен) растайды, жазбаша түрде дәлелді бас тартуға аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы қол қояды;

6) фитосанитариялық сертификат немесе жазбаша түрде дәлелді бас тарту

т ұ т ы н у ш ы ғ а

б е р і л е д і .

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері;
- 2) аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 3) жауапты орындаушы (уәкілетті инспектор).

17. ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдері) реттілік сипаттамасы мен өзара байланысы осы регламенттің 1-қосымшасында берілген.

18. ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 2-қосымшасында берілген.

«Карантинге жатқызылған өнімді Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге әкетуге фитосанитариялық сертификаттар беру» мемлекеттік қызметі регламентіне 1-қосымша

## ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдері) реттілік сипаттамасы мен өзара байланысы

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеттері |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
| 1  | Әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №                         | 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
| 2  | ҚФБ атауы  | Құжаттар қабылдауға уәкілетті аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері | Аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы  | Жауапты орындаушы уәкілетті инспектор)   | Аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы | Құжаттар беруге уәкілетті аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері |
| 3  | Әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, толықтығын тексеру                                | Құжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны айқындау | Құжаттарды өсімдіктер карантині саласындағы заңнамада белгіленген талаптарға сәйкестігін қарастыру, карантинге жатқызылған өнімнің | Дәлелді бас тартуға қол қою                           | Фитосанитариялық сертификатты                                      |

|   |  |  |               |   |                   |   |
|---|--|--|---------------|---|-------------------|---|
|   |  |  |               | карантиндік жай-күйін айқындау  |                   | немесе дәлелді бас тартуды тіркеу   |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-реттеулік шешім) | Журналға тіркеу және қолхат беру, құжаттарды аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесі бастығына жіберу | Бұрыштама қою | Фитосанитариялық сертификатты ресімдеу немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу | Дәлелді бас тарту | Тұтынушының қол қою мен фитосанитариялық сертификатты немесе дәлелді бас тартуды беру |
| 5 | Орындау мерзімдері   | 30 минут   | 2 сағат       | 3-4 жұмыс күні  | 2 сағат           | 30 минут  |
| 6 | Келесі әрекет №  | 2  | 3             | 4   | 5                 | 6   |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |                 |  |                 |   |                 |
|--|-----------------|--|-----------------|---|-----------------|
| Қ Ф Б<br>Кұжаттарды қабылдау мен беруге уәкілетті аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері                                     | 1 - т о б ы     | Қ Ф Б<br>Аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесінің бастығы | 2 - т о б ы     | Қ Ф Б<br>Жауапты орындаушы (уәкілетті инспектор)  | 3 - т о б ы     |
| №<br>Кұжаттарды қабылдау, қолхат беру, журналға тіркеу, құжаттарды аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесі бастығына жолдау | 1 - ә р е к е т | №<br>Кұжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны айқындау    | 2 - ә р е к е т | №<br>Кұжаттарды өсімдіктер карантині саласындағы заңнамада белгіленген талаптарға сәйкестігін қарастыру, карантинге жатқызылған өнімнің карантиндік жай-күйін айқындау, фитосанитариялық сертификатты арнайы әзірленген бланкіде ресімдеу | 3 - ә р е к е т |
| №<br>Фитосанитариялық сертификатты берілген сертификаттар журналына тіркеу. Тұтынушыға фитосанитариялық сертификат беру        | 4 - ә р е к е т |  |                 |   |                 |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

|  |                 |  |                 |   |                 |
|--|-----------------|--|-----------------|---|-----------------|
| Қ Ф Б<br>Кұжаттарды қабылдау мен беруге уәкілетті аумақтық инспекция кеңсесінің қызметкері                                     | 1 - т о б ы     | Қ Ф Б<br>Аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшенің бастығы | 2 - т о б ы     | Қ Ф Б<br>Жауапты орындаушы (уәкілетті инспектор)  | 3 - т о б ы     |
| №<br>Кұжаттарды қабылдау, қолхат беру, журналға тіркеу, құжаттарды аумақтық инспекцияның құрылымдық бөлімшесі бастығына жолдау | 1 - ә р е к е т | №<br>Кұжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны айқындау  | 2 - ә р е к е т | №<br>Кұжаттарды өсімдіктер карантині саласындағы заңнамада белгіленген талаптарға сәйкестігін қарастыру, карантинге жатқызылған өнімнің карантиндік жай-күйін айқындау, дәлелді бас тартуды әзірлеу | 3 - ә р е к е т |
|  |                 |  |                 |   |                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | № 4 - әрекет<br>Дәлелді бас тартуға қол қою |  |
| № 5 - әрекет<br>Дәлелді бас тартуды тіркеу,<br>тұтынушыға беру |   |  |

«Карантинге жатқызылған өнімді  
Қазақстан Республикасынан тыс  
жерлерге акетуге фитосанитариялық  
сертификаттар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы  
өзара байланысты көрсететін схема**

