

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области карантина растений

### *Утративший силу*

Приказ и.о. Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 12 августа 2011 года № 06-3/471. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 сентября 2011 года № 7170. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2014 года № 4-4/256

**Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 06.05.2014 № 4-4/256 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) «Выдача карантинных сертификатов на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан» согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

2) «Выдача фитосанитарных сертификатов на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан» согласно приложению 2 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у .**

2. Департаменту развития земледелия и фитосанитарной безопасности (Буць А.А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*И.о. Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан* *С. Хасенов*

П р и л о ж е н и е 1

к приказу и.о. Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 12 августа 2011 года № 06-3/471

## Регламент государственной услуги

### «Выдача карантинных сертификатов на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача карантинных сертификатов на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственную услугу предоставляют областные, районные (городов областного значения), городов Астана и Алматы территориальные инспекции Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – теринспекции).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 4-1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 11 февраля 1999 года «О карантине растений»;

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 30 октября 2009 года № 1730 «Об утверждении Правил по охране территории Республики Казахстан от карантинных объектов и чужеродных видов» (далее – Правила);

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2011 года № 485 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» (далее – Постановление).

5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – потребитель).

6. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан (далее – карантинный сертификат) на бумажном носителе, либо письменный мотивированный отказ в его выдаче.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта государственной услуги «Выдача карантинных сертификатов на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан», утвержденного Постановлением (далее - Стандарт).

7. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в соответствующих теринспекциях, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту, в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Регламент размещен на стендах теринспекций, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту, а также на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) в разделе «нормативные правовые акты» в подразделе «приказы Министерства».

10. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

- 1) срок оказания государственной услуги с даты подачи потребителем необходимых документов – в течение трех рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения карантинного сертификата – не более 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания потребителя – не более 40 минут.

11. Форма карантинного сертификата, в соответствии с которым представляется результат оказания государственной услуги, предусмотрена в приложении 9 к Правилам.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом теринспекции.

Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов в соответствии с пунктом 14 Стандарта.

## **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявку и предоставляемые документы на получение карантинного сертификата, указанные в пункте 11 Стандарта;
- 2) принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль канцелярией теринспекции;

3) зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются начальнику структурного подразделения теринспекции и в последующем государственному инспектору по карантину растений, уполномоченному оформлять карантинный сертификат (далее – уполномоченный инспектор);

4) уполномоченный инспектор рассматривает правильность оформления заявки, выезжает на досмотр для установления карантинного состояния подкарантинной продукции (при необходимости образцы направляются для экспертизы в организации, включенные в государственную систему обеспечения карантина растений), оформляет карантинный сертификат на специально изготовленном бланке или подготавливает письменный мотивированный отказ;

5) оформленный карантинный сертификат подписывает и заверяет печатью (штампом) уполномоченный инспектор, письменный мотивированный отказ подписывает начальник структурного подразделения теринспекции;

6) карантинный сертификат либо письменный мотивированный отказ выдается потребителю.

15. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) сотрудник канцелярии теринспекции;

2) начальник структурного подразделения теринспекции;

3) ответственный исполнитель (уполномоченный инспектор).

17. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**П р и л о ж е н и е 1**

к регламенту государственной услуги «Выдача карантинных сертификатов на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан»

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
		Сотрудник канцелярии теринспекции,	Начальник структурного	Ответственный исполнитель

2	Наименование СФЕ	уполномоченный на прием документов	подразделения теринспекции	(уполномоченный инспектор)
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием	Рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя	Рассмотрение документа на соответствие установленным требованиям законодательства области каран растений, определ карантинного состава подкарантинной продукции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки, направление документов начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции	Оформление каранти сертификата подготовка письма мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 минут	2 часа	1-2 рабочих дня
6	№ следующего действия	2	3	4
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	
2	Наименование СФЕ	Начальник структурного подразделения теринспекции	Сотрудник канцелярии уполномоченный на выдачу документов	теринспе
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подписание мотивированного отказа	Регистрация карантинного сертификата мотивированного отказа	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Мотивированный отказ	Выдача потребителю сертификата или мотивированного отказа под роспись	карантин письмен
5	Сроки исполнения	2 часа	30 минут	
6	№ следующего действия	5	6	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии теринспекции, уполномоченный на прием и выдачу документов	Группа 2 СФЕ Начальник подразделения теринспекции	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель (уполномоченный инспектор)
Действие № 1 Прием документов, выдача		Действие № 3 Рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства в обл

расписки, регистрация в журнале, направление документов начальнику структурного подразделения	Действие № 2 Рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя	карантина растений, карантинного подкарантинной оформление сертификата на изготовленном бланке	определ состо продук карантин специа
Действие № 4 Регистрация карантинного сертификата в Журнале выданных сертификатов. Выдача потребителю карантинного сертификата			

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии теринспекции, уполномоченный на прием и выдачу документов	Группа 2 СФЕ Начальник структурного подразделения теринспекции	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель (уполномоченный инспектор)
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация в журнале, направление документов начальнику структурного подразделения	Действие № 2 Рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя	Действие № 3 Рассмотрение документов на соответствие установленным требованиям законодательства в области карантина растений, определение состава подкарантинной продукции письмен мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа, выдача его потребителю		

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги «Выдача карантинных сертификатов на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ**



Приложение 2  
к приказу и.о. Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 12 августа 2011 года № 06-3/471

**Регламент государственной услуги  
«Выдача фитосанитарных сертификатов на вывоз  
подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача фитосанитарных сертификатов на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственную услугу предоставляют областные, районные (городов

областного значения), города Астана и Алматы территориальные инспекции Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – теринспекции)

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 4 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 11 февраля 1999 года «**О карантине растений**»;

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 30 октября 2009 года № 1730 «Об утверждении Правил по охране территории Республики Казахстан от карантинных объектов и чужеродных видов» (далее – Правила);

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2011 года № 485 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области фитосанитарной безопасности и семеноводства и внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» (далее – Постановление).

5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – потребитель).

6. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача фитосанитарного сертификата на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан на бумажном носителе, либо письменный мотивированный отказ в его выдаче.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта государственной услуги «Выдача фитосанитарных сертификатов на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан», утвержденного Постановлением (далее - Стандарт).

7. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в соответствующих теринспекциях, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту, в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Регламент размещен на стендах теринспекций, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту, а также на интернет-ресурсе Министерства сельского

хозяйства Республики Казахстан [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) в разделе «нормативные правовые акты» в подразделе «приказы Министерства».

10. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

- 1) срок оказания государственной услуги с даты подачи потребителем предоставляемых документов – в течение пяти рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения фитосанитарного сертификата – не более 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания потребителя – не более 40 минут.

11. Форма фитосанитарного сертификата, в соответствии с которой представляется результат оказания государственной услуги, предусмотрена в приложении 7 Правил.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом теринспекции.

Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов в соответствии с пунктом 14 Стандарта.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявку и предоставляемые документы на получение фитосанитарного сертификата, указанные в пункте 11 Стандарта;
- 2) принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль канцелярией теринспекции;
- 3) зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются начальнику структурного подразделения теринспекции и в последующем государственному инспектору по карантину растений, уполномоченному оформлять фитосанитарный сертификат (далее – уполномоченный инспектор);
- 4) уполномоченный инспектор рассматривает правильность оформления заявки, выезжает на досмотр для установления карантинного состояния подкарантинной продукции (при необходимости образцы направляются для экспертизы в организации, включенные в государственную систему обеспечения карантина растений), оформляет фитосанитарный сертификат на специально изготовленном бланке или подготавливает письменный мотивированный отказ;
- 5) оформленный фитосанитарный сертификат подписывает и заверяет

печатью (штампом) уполномоченный инспектор, письменный мотивированный отказ подписывает начальник структурного подразделения теринспекции;

б) фитосанитарный сертификат либо письменный мотивированный отказ выдается потребителю.

15. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник канцелярии теринспекции;
- 2) начальник структурного подразделения теринспекции;
- 3) ответственный исполнитель (уполномоченный инспектор).

17. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

## Приложение 1

к регламенту государственной услуги «Выдача фитосанитарных сертификатов на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан»

### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии теринспекции, уполномоченный на прием документов	Начальник структурного подразделения теринспекции	Ответственный исполнитель (уполномоченный инспектор)
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя	Рассмотрение документа на соответствие установленным требованиям законодательства области карантинных растений, определение карантинного состояния подкарантинной продукции

4	Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдачи расписки, направление документов начальнику структурного подразделения теринспекции	Наложение резолюции	Оформление фитосанитарного сертификата подготовка письмен мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 минут	2 часа	3-4 рабочих дня
6	№ следующего действия	2	3	4
1	№ действия (хода, потока работ)	4		5
2	Наименование СФЕ	Начальник структурного подразделения теринспекции		Сотрудник канцел: теринспекции, уполномоченный на вы документов
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подписание мотивированного отказа		Регистрация фитосанитарного сертификата мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Мотивированный отказ		Выдача потребит фитосанитарного сертификата письменного мотивированного от под роспись
5	Сроки исполнения	2 часа		30 минут
6	№ следующего действия	5		6

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченный на выдачу документов	Группа 2 СФЕ Начальник структурного подразделения теринспекции	Группа 3 СФЕ Ответствен исполнитель (уполномочен инспектор)
Действие № 1 Прием документов, расписки, журнале, документов структурного теринспекции	Действие № 2 Прием документов и ответственного исполнителя	Действие № 3 Рассмотрение документов на соответствие установленным требованиям законодательства в обл карантинного растений, определ карантинного состоя продук оформление фитосанитар сертификата на специа изготовленном бланке
Действие № 4 Регистрация фитосанитарного сертификата в Журнале выданных сертификатов. Выдача потребителю		

фитосанитарного  
сертификата

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченный выдачу документов	СФЕ Сотрудник теринспекции, на прием и выдачу документов	Группа 2 СФЕ Начальник структурного подразделения теринспекции	Группа 3 СФЕ Ответствен исполнитель (уполномочен инспектор)
Действие № 1 Прием документов, расписки, журнале, документов структурного подразделения	№ 1 Прием выдача регистрация в направление начальнику	Действие № 2 Рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя	№ 3 Рассмотрение документов на соответствие установленным требованиям законодательства в обл: карантина растений, определенного карантинного состояния подкарантинной продукции подготовка письменного мотивированного отказа
		Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа, выдача его потребителю			

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной  
услуги «Выдача фитосанитарных  
сертификатов на вывоз  
подкарантинной продукции за  
пределы Республики Казахстан»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий СФЕ**

