

**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 настоящему приказу;

      2) «Выдача фитосанитарных сертификатов на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан» согласно приложению 2

к настоящему приказу.

      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*

Приложение 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 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 предоставлямые 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.

Приложение 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 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник
канцелярии
теринспекции,
уполномоченный
на прием
документов | Начальник
структурного
подразделения
теринспекции | Ответственный
исполнитель
(уполномоченный
инспектор) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
полноты
документов,
прием | Рассмотрение
документов и
определение
ответственного
исполнителя | Рассмотрение документов
на соответствие их
установленным
требованиям
законодательства в
области карантина
растений, определение
карантинного состояния
подкарантинной продукции |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки,
направление
документов
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции | Оформление карантинного
сертификата либо
подготовка письменного
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 теринспекции,
уполномоченный на выдачу документов |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписание
мотивированного
отказа | Регистрация карантинного сертификата или
мотивированного отказа |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Мотивированный
отказ | Выдача потребителю карантинного
сертификата или письменного
мотивированного отказа 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
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 их
установленным требованиям
законодательства в области
карантина растений, определение
карантинного состояния
подкарантинной продукции,
оформление карантинного
сертификата на специально
изготовленном бланке |
| 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 их
установленным требованиям
законодательства в области
карантина растений, определение
карантинного состояния
подкарантинной продукции,
подготовка письменного
мотивированного отказа |
|
 | Действие № 4 Подписание
мотивированного отказа |
 |
| Действие № 5 Регистрация
мотивированного отказа,
выдача его потребителю |
 |
 |

Приложение 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 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 Cтандарта;

      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;

      6) 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, процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
полноты
документов,
прием | Рассмотрение
документов и
определение
ответственного
исполнителя | Рассмотрение документов
на соответствие их
установленным
требованиям
законодательства в
области карантина
растений, определение
карантинного состояния
подкарантинной продукции |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки,
направление
документов
начальнику
структурного
подразделения
теринспекции | Наложение
резолюции | Оформление
фитосанитарного
сертификата либо
подготовка письменного
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 канцелярии
теринспекции,
уполномоченный на выдачу
документов |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписание мотивированного
отказа | Регистрация
фитосанитарного
сертификата или
мотивированного отказа |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Мотивированный отказ | Выдача потребителю
фитосанитарного
сертификата или
письменного
мотивированного отказа
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 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
теринспекции | Действие № 2 Рассмотрение
документов и определение
ответственного
исполнителя  | Действие № 3 Рассмотрение
документов на соответствие их
установленным требованиям
законодательства в области
карантина растений, определение
карантинного состояния
подкарантинной продукции,
оформление фитосанитарного
сертификата на специально
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 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 их
установленным требованиям
законодательства в области
карантина растений, определение
карантинного состояния
подкарантинной продукции,
подготовка письменного
мотивированного отказа |
|
 | Действие № 4 Подписание
мотивированного отказа |
 |
| Действие № 5 Регистрация
мотивированного отказа,
выдача его потребителю |
 |
 |

Приложение 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**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан