

**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

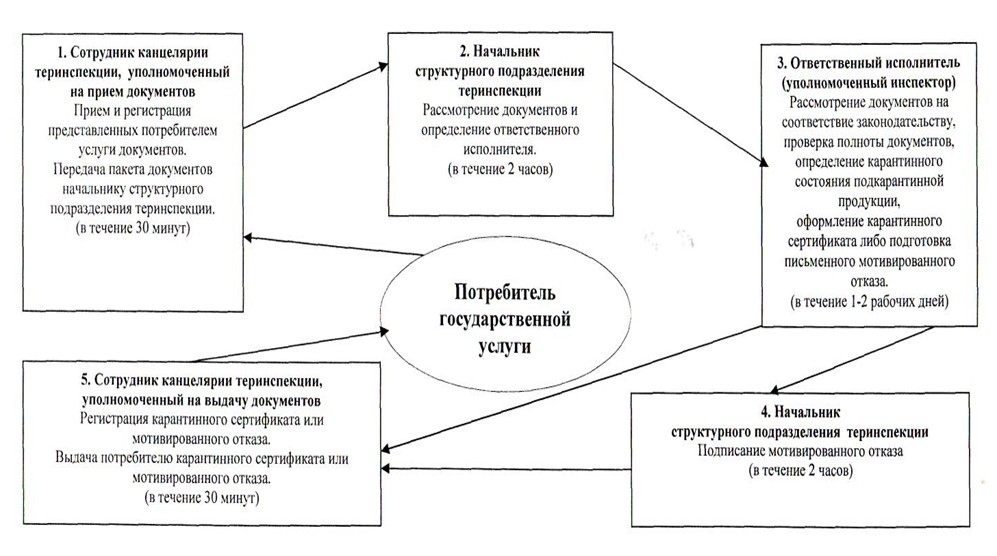
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Сотрудник канцелярии  теринспекции,  уполномоченный на прием и  выдачу документов | Группа 2 СФЕ  Начальник структурного  подразделения  теринспекции | Группа 3 СФЕ  Ответственный исполнитель  (уполномоченный инспектор) |
| Действие № 1 Прием  документов,выдача  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

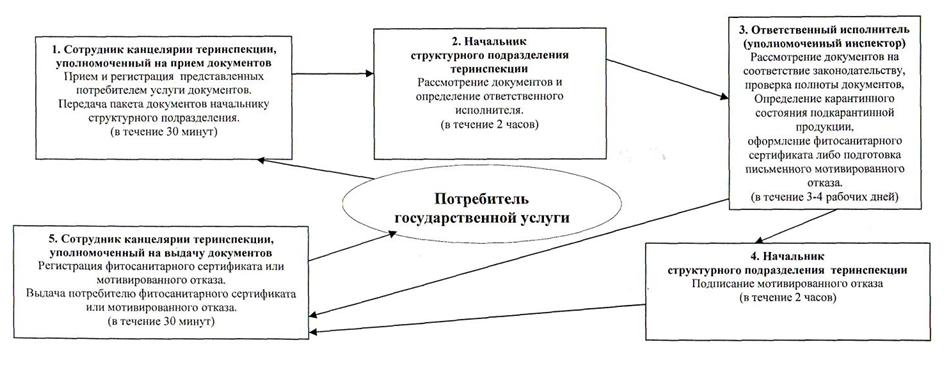
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Сотрудник  канцелярии теринспекции,  уполномоченный на прием и  выдачу документов | Группа 2 СФЕ Начальник  структурного  подразделения  теринспекции | Группа 3 СФЕ Ответственный  исполнитель (уполномоченный  инспектор) |
| Действие № 1 Прием  документов, 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