

**О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 4-4/500 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области карантина растений"**

*Утративший силу*

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 12 января 2018 года № 21. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 апреля 2018 года № 16796. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 17 сентября 2020 года № 291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК 17.09.2020 № 291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 4-4/500 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области карантина растений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12033, опубликован 1 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

в заголовок указанного приказа вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

стандарт государственной услуги "Выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Выдача фитосанитарного сертификата на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях",

утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту ветеринарной и фитосанитарной безопасности Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Заместитель Премьер-Министра  
Республики Казахстан –  
Министр сельского хозяйства  
Республики Казахстан*

*У. Шукеев*

М и н и с т р  
к о м м у н и к а ц и й  
Р е с п у б л и к и

и н ф о р м а ц и и и

К а з а х с т а н

Д . А б а е в

\_\_\_\_\_

5 апреля 2018 года

к приказу Заместителя  
Премьер-Министра  
Республики Казахстан –  
Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 12 января 2018 года № 21  
Приложение 1  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 29 мая 2015 года № 4-4/500

## **Стандарт государственной услуги "Выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными инспекциями Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);
- 3) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – в течение 3 (трех) рабочих дней

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 40 (сорок) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку с указанием отсутствующего документа.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию – карантинный сертификат или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта;

2) на портале – уведомление о готовности разрешительного документа в форме электронного документа с указанием даты и места получения результата оказания государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан" (далее – Закон).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона, прием

заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем;

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона.

Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель) при обращении:

к услугодателю или в Государственную корпорацию представляет:

1) заявку по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство услугополучателя (требуется для идентификации личности).

На портале:

заявка по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, в форме электронного документа.

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя услугодатель и услугополучатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного лица принявшего документы;

в Государственную корпорацию – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача карантинного сертификата услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителю по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) непредъявление услугополучателем подкарантинной продукции для определения карантинного состояния;

2) выявление карантинных объектов в подкарантинной продукции, за исключением плодов и ягод с наличием вируса шарки (оспы) слив (Plum Pox Potyvirus), карантинных видов ложнощитовок и щитовок;

3) неоднократное (2 раза и более) неуведомление о прибытии или непредъявление подкарантинной продукции государственному инспектору по карантину растений территориального подразделения ведомства уполномоченного органа для досмотра, является основанием для отказа в выдаче карантинного сертификата в течение тридцати календарных дней после получения информации от соответствующего территориального подразделения ведомства уполномоченного органа, за исключением случаев изменения места назначения;

4) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения карантинного сертификата, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

5) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, подкарантинной продукции, данных и сведений, необходимых для выдачи карантинного сертификата, требованиям, установленным Правилами по охране территории Республики Казахстан от карантинных объектов и чужеродных видов утвержденными приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 29 июня 2015 года № 15-08/590 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12032);

6) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, связанного с получением сертификата.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы Государственной корпорацией, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

## **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

13. Услугополучателям имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающие его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт - центр 1414,8 800 080 7777.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.mcx.gov.kz](http://www.mcx.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

Здания услугодателя и Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.mcx.gov.kz](http://www.mcx.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача карантинного  
сертификата на перемещение  
подкарантинной продукции на  
территории Республики Казахстан"  
Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального  
подразделения ведомства

\_\_\_\_\_  
уполномоченного органа по карантину  
растений)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица  
или

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии

в

\_\_\_\_\_  
документе, удостоверяющем личность)  
физического лица,

\_\_\_\_\_  
юридический адрес, (бизнес  
идентификационный номер/

\_\_\_\_\_  
индивидуальный идентификационный  
номер)

## Заявка

Прошу выдать карантинный сертификат на вывоз  
из \_\_\_\_\_ следующей

под карантинной  
(области, города) продукции:

1. Наименование и объем подкарантинной продукции, ее характеристики

\_\_\_\_\_  
-----  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
количество мест и описание упаковки, отличительные знаки

\_\_\_\_\_  
-----  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
цель назначения \_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2. \* Ботаническое название растений \_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

3. Наименование области (города), адрес назначения подкарантинной  
п р о д у к ц и и

\_\_\_\_\_  
-----  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

4. Сроки и место отгрузки подкарантинной продукции)

\_\_\_\_\_  
-----  
\_\_\_\_\_;

5. Наименование станции отправления \_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_;

6. Наименование станции назначения \_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_;

7. Грузополучатель, адрес грузополучателя подкарантинной продукции

\_\_\_\_\_  
-----  
\_\_\_\_\_;

Подтверждаю достоверность представленной информации, осведомлен об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с  
**з а к о н а м и**  
Республики Казахстан и даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Руководитель \_\_\_\_\_

-----  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии в документе, удостоверяющем личность))

Место печати " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(за исключением субъектов частного предпринимательства)

\* Примечание: поля не обязательные к заполнению

Приложение 2  
к приказу Заместителя  
Премьер-Министра  
Республики Казахстан –  
Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 12 января 2018 года № 21

Приложение 2  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра сельского  
хозяйства Республики Казахстан  
от 29 мая 2015 года № 4-4/500

# **Стандарт государственной услуги "Выдача фитосанитарного сертификата на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан"**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача фитосанитарного сертификата на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными инспекциями Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);
- 3) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – в течение 5 (пяти) рабочих дней

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 40 (сорок) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку с указанием отсутствующего документа.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию – фитосанитарный сертификат или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта;

2) на портале – уведомление о готовности разрешительного документа в форме электронного документа с указанием даты и места получения результата оказания государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные и праздничные дни, согласно установленного услугодателем графика рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан" (далее – Закон).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ, (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона, прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем;

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона.

Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного

обслуживания, при желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель) при обращении:

к услугодателю или в Государственную корпорацию представляет:

1) заявку по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство услугополучателя (требуется для идентификации личности).

На портале:

заявка по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, в форме электронного документа.

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя услугодатель и услугополучатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного лица принявшего документы;

в Государственную корпорацию – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача фитосанитарного сертификата услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителю по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) непредъявление услугополучателем вывозимой подкарантинной продукции для определения карантинного состояния;

2) выявление карантинных объектов в подкарантинной продукции, за исключением случаев, когда требованиями страны-импортера (при экспорте) допускается наличие в подкарантинной продукции выявленных карантинных объектов;

3) выявление несоответствия требованиям страны-импортера (при экспорте);

4) неоднократное (2 раза и более) неуведомление о прибытии или непредъявление подкарантинной продукции для досмотра должностному лицу уполномоченного органа государства – члена Евразийского экономического союза, является основанием для отказа в выдаче фитосанитарного сертификата в течение тридцати календарных дней после получения информации от соответствующего уполномоченного государственного органа государства – члена Евразийского экономического союза, за исключением случаев изменения места назначения;

5) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения фитосанитарного сертификата, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

6) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, подкарантинной продукции, данных и сведений, необходимых для выдачи фитосанитарного сертификата, требованиям, установленными Правилами по охране территории Республики Казахстан от карантинных объектов и чужеродных видов утвержденными приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 29 июня 2015 года № 15-08/590 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12032);

7) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, связанного с получением фитосанитарного сертификата.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы Государственной корпорацией, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

13. Услугополучателям имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт - центр 1414,8 800 080 7777.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.mcx.gov.kz](http://www.mcx.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

Здания услугодателя и Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.mcx.gov.kz](http://www.mcx.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача  
фитосанитарного сертификата  
на вывоз подкарантинной  
продукции за пределы  
Республики Казахстан"  
Форма  
В \_\_\_\_\_  
(территориальное подразделение  
ведомства  
\_\_\_\_\_  
уполномоченного органа по карантину  
растений)  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица  
или  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при его наличии  
в  
\_\_\_\_\_  
документе, удостоверяющем личность)  
физического лица

\_\_\_\_\_ /  
(бизнес идентификационный номер/

\_\_\_\_\_ /  
индивидуальный идентификационный  
номер)

## Заявка

Прошу выдать фитосанитарный сертификат на вывоз из Республики  
К а з а х с т а н  
следующей \_\_\_\_\_ подкарантинной \_\_\_\_\_ продукции:  
наименование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
объем \_\_\_\_\_ подкарантинной \_\_\_\_\_ продукции, \_\_\_\_\_ ее \_\_\_\_\_ характеристики

\_\_\_\_\_ ;  
количество мест и описание упаковки, отличительные знаки, маркировка

\_\_\_\_\_ ;  
\* Ботаническое название растений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
Грузополучатель, \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ грузополучателя \_\_\_\_\_ подкарантинной \_\_\_\_\_ продукции

\_\_\_\_\_ ;  
Пункт \_\_\_\_\_ назначения \_\_\_\_\_ подкарантинной \_\_\_\_\_ продукции

\_\_\_\_\_ ;  
Требование в области карантина растений национальной службы по карантину  
р а с т е н и й  
\_\_\_\_\_ страны-импортера \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
Сведения, которые необходимо указать в дополнительной декларации  
ф и т о с а н и т а р н о г о  
\_\_\_\_\_ сертификата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
Сведения о проведенном обеззараживании: \_\_\_\_\_ способ \_\_\_\_\_ обеззараживания

п о д к а р а н т и н н о й  
продукции, предусмотренный в фитосанитарных требованиях, либо контракте (   
д о г о в о р е )

---

— — — — — ,  
наименование пестицида, использованного при проведении обеззараживания (   
ф у м и г а ц и и )  
подкарантинной продукции \_\_\_\_\_

— — — — — ,  
выдержанная экспозиция при проведении обеззараживания (фумигации)  
п о д к а р а н т и н н о й  
продукции \_\_\_\_\_

— — — — — ,  
при какой температуре проводилось обеззараживание (фумигация)  
п о д к а р а н т и н н о й  
продукции \_\_\_\_\_

— — — — — ,  
концентрация пестицида, использованного при проведении обеззараживания (   
ф у м и г а ц и и )  
подкарантинной продукции \_\_\_\_\_

— — — — — ;  
Дополнительная информация о подкарантинной продукции \_\_\_\_\_

— — — — —

— — — — — ;  
Название страны-импортера \_\_\_\_\_

— — — — — ;  
Адрес назначения подкарантинной продукции \_\_\_\_\_

— — — — —

— — — — — ;  
Вид транспорта, номер транспортного средства, наименование судна, способ  
перевозки \_\_\_\_\_

— — — — —

— — — — — ;  
Маршрут следования подкарантинной продукции \_\_\_\_\_

— — — — — ;

Дата отгрузки, место отгрузки \_\_\_\_\_

— — — — — ;

Название пограничного пункта страны-импортера, через который предполагается

в в о з

подкарантинной продукции \_\_\_\_\_

— — — — — ;

Страна-происхождения подкарантинной продукции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Подтверждаю достоверность представленной информации, осведомлен об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с  
з а к о н а м и

Республики Казахстан и даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Руководитель \_\_\_\_\_

— — — — —

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии в документе, удостоверяющем личность))

Место печати " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(за исключением субъектов частного предпринимательства)

\* Примечание: поля не обязательные к заполнению

Приложение 3  
к приказу Заместителя  
Премьер-Министра  
Республики Казахстан –  
Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 12 января 2018 года № 21  
Приложение 3  
к приказу исполняющего  
обязанности  
Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 29 мая 2015 года № 4-4/500

## **Стандарт государственной услуги "Согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными инспекциями Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 40 (сорок) минут.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: письмо-согласование или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта.

Форма предоставления результата государственной услуги – электронная или бумажная.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения к услугодателю за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные и праздничные дни – согласно установленного услугодателем графика рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан" (далее – Закон).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона, прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель) при обращении к услугодателю представляет:

1) заявку по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство услугополучателя (требуется для идентификации личности).

На портале:

заявка по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, в форме электронного документа.

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя услугодатель и услугополучатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с

указанием даты и времени приема пакета документов и фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного лица принявшего документы;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения письма-согласования, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения письма-согласования;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением письма-согласования.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.mcx.gov.kz](http://www.mcx.gov.kz).

Здания услугодателя оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.mcx.gov.kz](http://www.mcx.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение  
к стандарту государственной услуги  
"Согласования на ввоз карантинных  
объектов (карантинных вредных  
организмов)  
в научно-исследовательских целях"

Форма

В \_\_\_\_\_

(территориальное подразделение  
ведомства

\_\_\_\_\_  
уполномоченного органа по карантину  
растений) от

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица  
или

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество(при его наличии в  
\_\_\_\_\_  
документе, удостоверяющем личность)  
физического лица

\_\_\_\_\_  
(бизнес идентификационный номер/  
\_\_\_\_\_  
индивидуальный идентификационный  
номер)

## **Заявка**

Прошу выдать письмо-согласование на ввоз на территорию Республики  
К а з а х с т а н  
карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в  
научно-исследовательских  
целях \_\_\_\_\_

-----  
(научное название карантинного объекта)

-----  
(тип материала)

-----  
(количество материала)

1. Обоснование необходимости ввоза карантинных объектов \_\_\_\_\_

-----  
2. Сроки, характер и задачи выполнения научных исследований \_\_\_\_\_

-----  
3. Предполагаемые сроки ввоза карантинных объектов \_\_\_\_\_

-----  
4. Способ доставки \_\_\_\_\_

-----  
5. Страна-экспортер (включая адрес поставщика) \_\_\_\_\_

-----

6. Страны транзита \_\_\_\_\_

7. Страны обитания \_\_\_\_\_

8. Пункт пропуска через Государственную границу Республики Казахстан

9. Место доставки и условия хранения

(адрес и описание помещений, условия изоляции при которых объект будет содержаться)

10. Предполагаемые стандартные рабочие процедуры, включая, при необходимости методы уничтожения карантинного объекта по окончании научных исследований

11. Обязуюсь обеспечить доступ государственного инспектора по карантину растений в лабораторию, где непосредственно будут проводиться научные исследования

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Подтверждаю достоверность представленной информации, осведомлен об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с законами

Республики Казахстан и даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество при его наличии в документе, удостоверяющем личность))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

