

О внесении изменений в приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 15-05/873 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области карантина растений"

Утративший силу

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 марта 2019 года № 118. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 апреля 2019 года № 18461. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 15-05/873 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области карантина растений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12233, опубликован 23 ноября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

регламент 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;

регламент государственной услуги "Согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту ветеринарной, фитосанитарной и пищевой 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 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;

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.

*Министр сельского хозяйства
Республики Казахстан*

С. Омаров

Приложение 1
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 28 марта 2019 года № 118

Приложение 1
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 1 октября 2015 года
№ 15-05/873

Регламент 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" 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 веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) выдача карантинного сертификата в форме электронного документа;

2) мотивированный отказ в оказании государственной услуги в форме электронного документа по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом 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 под № 12033) (далее – Стандарт).

4. Форма предоставления результатов оказания государственной услуги – электронная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя (далее – заявка), поданной услугодателю электронным способом в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя регистрирует представленное услугополучателем заявку на получение государственной услуги поступившую через портал и передает на рассмотрение руководству услугодателя (далее – руководство) для определения ответственного исполнителя (далее – исполнитель) в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с содержанием заявки и передает исполнителю с наложением резолюции в течение 60 (шестидесяти) минут;

3) исполнитель рассматривает представленные документы на полноту и достоверность, выезжает на досмотр подкарантинной продукции для установления фитосанитарного состояния подкарантинной продукции при необходимости с отбором образцов в присутствии услугополучателя, в случае

вывоза подкарантинной продукции из карантинных зон отбирает образцы и направляет на фитосанитарную экспертизу, подготавливает результат оказания государственной услуги или мотивированный отказ в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

исполнитель в указанные сроки:

на основании досмотра оформляет акт карантинного фитосанитарного контроля и надзора, а на основании акта карантинного фитосанитарного контроля и надзора оформляет карантинный сертификат;

в случае вывоза подкарантинной продукции из карантинных зон оформляет карантинный сертификат на основании фитосанитарной экспертизы подкарантинной продукции и акта карантинного фитосанитарного контроля и надзора;

при подтверждении полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствии оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководству;

4) руководство по результатам оказания государственной услуги подписывает и передает карантинный сертификат либо мотивированный отказ в канцелярию в течение 60 (шестидесяти) минут;

5) канцелярия услугодателя регистрирует и направляет через портал услугополучателю подготовленный карантинный сертификат или мотивированный отказ в форме электронного документа в течение 30 (тридцати) минут.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) зарегистрированная заявка с входящим номером;
- 2) полнота и достоверность представленных документов;
- 3) выезд исполнителя на досмотр;
- 4) карантинный сертификат или мотивированный отказ.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство;

3) исполнитель.

9. Описание последовательности процедур (действий) между СФЕ услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя регистрирует представленное услугополучателем заявку на получение государственной услуги поступившую через портал и передает на рассмотрение руководству для определения исполнителя в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с содержанием заявки и передает исполнителю с наложением резолюции в течение 60 (шестидесяти) минут;

3) исполнитель рассматривает представленные документы на полноту и достоверность в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

при подтверждении полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствии оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководству;

4) руководство по результатам оказания государственной услуги подписывает и передает карантинный сертификат либо мотивированный отказ в канцелярию в течение 60 (шестидесяти) минут;

5) канцелярия услугодателя регистрирует и направляет через портал услугополучателю подготовленный карантинный сертификат или мотивированный отказ в форме электронного документа в течение 30 (тридцати) минут.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в Государственную корпорацию "Правительство для граждан".

11. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет пакет документов согласно пункту 9 Стандарта.

12. Пошаговое описание действий и решений услугодателя на портале:

1) процесс 1 – ввод исполнителем ИС ЕАСУ данных для оказания государственной услуги;

2) процесс 2 – регистрация и обработка запроса на портале;

3) процесс 3 – оформление карантинного сертификата с использованием ИС ЕАСУ;

4) процесс 4 – получение услугополучателем уведомления о получении результатов оказания государственной услуги (электронная).

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи исполнителя.

13. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и портала в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан" согласно приложению к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан"



Приложение 2
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 28 марта 2019 года № 118
Приложение 3

Регламент 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" 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 веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги является:

1) письмо-согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях в форме электронного документа (далее – письмо согласование);

2) мотивированный отказ в оказании государственной услуги в форме электронного документа по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях", утвержденного приказом 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 под № 12033) (далее – Стандарт).

4. Форма предоставления результата государственной услуги – электронная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя (далее –

заявка), поданной услугодателю электронным способом в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) канцелярия услугодателя регистрирует представленное услугополучателем заявку на получение государственной услуги поступившую через портал и передает на рассмотрение руководству услугодателя (далее – руководство) для определения ответственного исполнителя (далее – исполнитель) в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с содержанием заявки и передает исполнителю с наложением резолюции в течение 60 (шестидесяти) минут;

3) исполнитель рассматривает представленные документы на полноту и достоверность, выезжает на осмотр лаборатории на соответствие требованиям, изложенным в приложении 7 к Правилам по охране территории Республики Казахстан от карантинных объектов и чужеродных видов, утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 29 июня 2015 года № 15-08/590 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12032) и подготавливает результат оказания государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

при подтверждении полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствии оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководству;

4) руководство услугодателя подписывает и передает письмо-согласование либо мотивированный отказ в канцелярию в течение 60 (шестидесяти) минут;

5) канцелярия услугодателя регистрирует и направляет через портал услугополучателю письмо-согласование либо мотивированный отказ в форме электронного документа в течение 30 (тридцати) минут.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) зарегистрированная заявка с входящим номером;

2) полнота и достоверность представленных документов;

3) письмо-согласование или мотивированный отказ.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство;
- 3) исполнитель.

9. Описание последовательности процедур (действий) между СФЕ услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя регистрирует представленное услугополучателем заявку на получение государственной услуги поступившую через портал и передает на рассмотрение руководству для определения исполнителя в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с содержанием документа и передает исполнителю с наложением резолюции в течение 60 (шестидесяти) минут;

3) исполнитель рассматривает представленные документы на полноту и достоверность в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

при подтверждении полноты и соответствия представленных документов, а также отсутствии оснований для отказа в оказании государственной услуги готовит и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю;

4) руководство услугодателя подписывает и передает письмо-согласование либо мотивированный отказ в канцелярию в течение 60 (шестидесяти) минут;

5) канцелярия услугодателя регистрирует и направляет через портал услугополучателю письмо-согласование либо мотивированный отказ в форме электронного документа в течение 30 (тридцати) минут.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в Государственную корпорацию "Правительство для граждан".

11. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя к иным услугодателям.

12. Пошаговое описание действий и решений услугодателя на портале:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – выбор работником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявки для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных услугополучателя;

4) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ЮЛ);

5) процесс 3 – регистрация и обработка запроса на портале;

6) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям и основаниям для выдачи результата оказания государственной услуги;

7) процесс 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная) сформированной на портале.

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи исполнителя.

13. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и портала в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях" согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Согласование ввоза
карантинных объектов
(карантинных вредных организмов)
в научно-исследовательских целях"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных
организмов) в научно-исследовательских целях"**

