

Об утверждении стандартов государственных услуг в области карантина растений

Приказ и.о. Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 4-4/500.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 сентября 2015 года № 12033

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

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги «Выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Выдача фитосанитарного сертификата на вывоз подкарантинной продукции за пределы Республики Казахстан», согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги «Согласование ввоза карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях», согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту производства и переработки растениеводческой продукции 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 после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.

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.

*Исполняющий обязанности
Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан*

С. Омаров

*«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
_____ А. Исекешев
19 июня 2015 года*

*«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики
Республики Казахстан
_____ Е. Досаев
11 августа 2015 года*

Стандарт государственной услуги «Выдача карантинного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан»

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, www.elicense.kz (далее – портал).

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 3 (три) 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 (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю – карантинный сертификат на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан;

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 со статьями 97, 98, 120, 127 и 128 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года (далее - Кодекс).

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.

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги за пределами установленной продолжительности рабочего времени устанавливается услугодателем согласно графику рабочего времени в соответствии Кодексом.

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, прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем или согласно установленного услугодателем графика рабочего времени).

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

к услугодателю:

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

2) документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности).

На портале:

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждение 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.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

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

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

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

В жалобе, подписанной услугополучателем, указывается его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Подтверждением принятия жалобы является 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 услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке электронного обращения 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 жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

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

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz (в разделе «Поддержка и услуги», подраздел «Услуги в области растениеводства»).

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

14. 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.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minagri.gov.kz.](http://www.minagri.gov.kz), единого контакт-центра 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), юридический адрес)

(бизнес идентификационный номер/

индивидуальный идентификационный номер)

Заявка

Прошу выдать карантинный сертификат на вывоз из _____

_____ следующей подкарантинной продукции:

(области, города)

1. _____

(наименование и объем подкарантинной продукции, ее характеристики,

количество мест и описание упаковки, отличительные знаки,

цель назначения, ботаническое название растений)

2. _____

3. _____

(наименование области (города), адрес назначения подкарантинной

продукции)

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 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

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»

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, www.elicense.kz (далее – портал).

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 5 (пять) 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 (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю – фитосанитарного сертификата на перемещение подкарантинной продукции на территории Республики Казахстан 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 со статьями 97, 98, 120, 127 и 128 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года (далее - Кодекс).

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.

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги за пределами установленной продолжительности рабочего времени устанавливается услугодателем согласно графику

рабочего времени в соответствии с Кодексом.

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, прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем или согласно установленного услугодателем графика рабочего времени).

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

к услугодателю:

- 1) заявка по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);
- 3) требование в области карантина растений национальной службы по карантину растений страны-импортера;

На портале:

- 1) заявка, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, в форме электронного документа;
- 2) требование в области карантина растений национальной службы по карантину растений страны-импортера в форме электронного документа.

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю - подтверждение 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.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) непредъявление заявителем подкарантинной продукции для досмотра;
- 2) выявление карантинных объектов в подкарантинной продукции;
- 3) выявление несоответствия фитосанитарным требованиям страны-импортера;
- 4) добровольный отказ заявителя от получения фитосанитарного сертификата;
- 5) неоднократное (2 раза и более) неуведомление или непредъявление подкарантинной продукции должностному лицу услугодателя является основанием для отказа владельцу продукции в выдаче фитосанитарного сертификата в течение 30 календарных дней после получения информации от соответствующего территориального подразделения ведомства уполномоченного органа, за исключением случаев изменения места назначения.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц 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 соответствующего услугодателя по адресам указанным, в пункте 13 стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

В жалобе, подписанной услугополучателем, указывается его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Подтверждением принятия жалобы является 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 услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке электронного обращения 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 жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

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.minagri.gov.kz (в разделе «Поддержка и услуги», подраздел «Услуги в области растениеводства»).

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи (далее – 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.minagri.gov.kz.](http://www.minagri.gov.kz), единого контакт-центра 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 (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 Казахстан следующей подкарантинной продукции:

(наименование и 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)

(сведения, которые необходимо указать в дополнительной декларации
фитосанитарного сертификата в соответствии с фитосанитарными
требованиями)

(сведения о проведенном обеззараживании)

(способ обеззараживания подкарантинной продукции, предусмотренный в
фитосанитарных требованиях, либо контракте (договоре)

(наименование пестицида, использованного при проведении
обеззараживания (фумигации) подкарантинной
продукции)

(выдержанная экспозиция при проведении обеззараживания
(фумигации)

подкарантинной продукции)

(при какой температуре проводилось обеззараживание (фумигация)

подкарантинной продукции)

(концентрация пестицида, использованного при проведении

обеззараживания (фумигации) подкарантинной продукции)

(дополнительная информация о подкарантинной продукции)

(название страны-импортера)

(адрес назначения подкарантинной продукции)

(вид транспорта, номер транспортного средства и наименование судна,

способ перевозки)

(маршрут следования подкарантинной продукции)

(дата отгрузки, место отгрузки)

(название пограничного пункта страны-импортера, через который

предполагается ввоз подкарантинной продукции)

(страна-происхождения подкарантинной продукции)

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)

Место печати «_____» _____ 20__ года

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»

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, www.elicense.kz (далее – портал).

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 (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: письмо-согласование на ввоз карантинных объектов (карантинных вредных организмов) в научно-исследовательских целях.

Форма предоставления результата государственной услуги – электронная.

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 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 часов до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и статьей 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9-00 часов до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 часов 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, 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:

- 1) заявка по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности).

На портале:

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю - подтверждение 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.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

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

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

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

В жалобе, подписанной услугополучателем, указывается его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Подтверждением принятия жалобы является 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 услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке электронного обращения 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 жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель

обращается в суд в соответствии с подпунктом б) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

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

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz (в разделе «Поддержка и услуги», подраздел «Услуги в области растениеводства»).

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

14. 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.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz, единого контакт-центра 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 Казахстан 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