**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"**

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

       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 "Әділет") 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* |
|   |  |

      "СОГЛАСОВАН"
Министр информации и
коммуникаций
Республики Казахстан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Абаев
5 апреля 2018 года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу ЗаместителяПремьер-МинистраРеспублики Казахстан –Министра сельского хозяйстваРеспублики Казахстанот 12 января 2018 года № 21 |
|   | Приложение 1к приказу исполняющегообязанности Министрасельского хозяйстваРеспублики Казахстанот 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, 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.

      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 растройством 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;

      2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: 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. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек стандарту государственнойуслуги "Выдача карантинногосертификата на перемещениеподкарантинной продукции натерритории 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 подкарантинной
(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 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))

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

      \* Примечание: поля не обязательные к заполнению

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу ЗаместителяПремьер-МинистраРеспублики Казахстан –Министра сельского хозяйстваРеспублики Казахстанот 12 января 2018 года № 21 |
|   | Приложение 2к приказу исполняющегообязанности Министра сельскогохозяйства Республики Казахстанот 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, 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.

      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 растройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной улуги, 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;

      2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: 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. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек стандарту государственнойуслуги "Выдачафитосанитарного сертификатана вывоз подкарантиннойпродукции за пределыРеспублики 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 Казахстан
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 растений
страны-импортера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
Сведения, которые необходимо указать в дополнительной декларации фитосанитарного
сертификата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
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, 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
(за исключением субъектов частного предпринимательства)

      \* Примечание: поля не обязательные к заполнению

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказу ЗаместителяПремьер-МинистраРеспублики Казахстан –Министра сельского хозяйстваРеспублики Казахстанот 12 января 2018 года № 21 |
|   | Приложение 3к приказу исполняющегообязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстанот 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, 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, ответ 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.

      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. 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 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

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан