

**Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2012 жылғы 24 қазандағы № 739 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 8 қарашада № 8061 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 20 маусымдағы № 145 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігі Төрағасының 20.06.2014 № 145 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Жобаларға, өнімге, жұмысқа және қызметке санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауға жататын тамақ өнімдерін өндіру (дайындау) объектілеріне есептік нөмірлерін беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау комитеті осы бұйрықты заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Заң қызметі департаменті осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оны ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

міндетін атқарушы Е. Байжүнісов  
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Д е н с а у л ы қ с а қ т а у м и н и с т р і  
м і н д е т і н а т қ а р у ш ы н ы ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 4 қ а з а н д а ғ ы  
№ 7 3 9 б ұ й р ы ғ ы н а  
1-қосымша

**«Мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау  
объектісінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық  
саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және  
гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы  
санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру»  
мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау комитеті, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау комитетінің облыстар, Астана, Алматы, Көліктегі департаменттері және олардың аумақтық (аудандық, қалалық) бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 7-бабының 1-тармағының 45) тармақшасы, 62-бабының 8 - т а р м а ғ ы ;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қазандағы № 1271 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық

қадағалау объектісінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт);

3) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5862 болып тіркелген) «Санитариялық-эпидемиологиялық сараптама жүргізу ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2009 жылғы 2 қарашадағы № 640 бұйрығы негізінде көрсетіледі.

#### 5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны (бұдан әрі – сәйкестік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды) қағаз тасымалдағышта;

анықталған бұзушылықтарды жоюға ұсыныстарды көрсете отырып, мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкес еместігі туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны (бұдан әрі – сәйкес еместік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды) қағаз тасымалдағышта не бас тарту себептерін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты қағаз түрінде беру болып табылады.

#### 6. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның лауазымды адамдары;

2) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – алушы);

4) сәйкестендіру нөмірі – сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдерінде белгілі бір тұлғаға қатысты мәліметтер туралы жазбаны жүргізуге мүмкіндік беретін сандық белгілер кезектілігі түрінде айқындалған жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН).

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органдардың орналасқан орны туралы ақпаратты Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің мына интернет-ресурсынан алуға болады: [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz).

Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері күнделікті сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін ұсынылады, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.30 - ға дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің мына: [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz) интернет-ресурсында және уәкілетті органның үй-жайында орналасқан стенділерде орналасады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, оның ішінде құжаттарды қабылдаудан және қараудан бас тарту үшін негіздері Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Уәкілетті орган құжаттар тапсырылған сәтінен бастап бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себебі туралы жазбаша хабарлайды.

11. Алушыдан не ресми сенімді тұлғасынан (бұдан әрі – өкіл) өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы немесе өкіл Стандарттың 14-тармағында көзделген құжаттарды объектінің орналасқан не қызметін жүзеге асыратын орны бойынша уәкілетті органға береді;

2) өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам: өтініштерді тіркеу журналында өтініштерді тіркейді; уәкілетті органның басшысына (бұдан әрі - басшы) құжаттарды қарауға береді;

3) басшы қарар қоя отырып, басшының орынбасарына (бұдан әрі - орынбасар) құжаттарды беру туралы нұсқау береді;

4) орынбасар қарар қоя отырып, құрылымдық бөлімшенің бастығына (бұдан әрі - бастық) құжаттарды беру туралы нұсқау береді;

5) бастық қарар қою отырып, өтінішті қарауға жауапты адамға құжаттарды беру туралы нұсқау береді;

6) өтінішті қарауға жауапты адам құжаттар келіп түскен кезде: объектінің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін, оның мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісіне тиістілігін, объектінің аумақтық тиістілігін тексереді;

объектінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігіне тексеруді (бұдан әрі - тексеру) жүзеге асырады;

тексеру нәтижелері бойынша объектіні санитариялық-эпидемиологиялық тексеру актісін (бұдан әрі – акт) ресімдейді және оған қол қояды;

қол қою үшін басшыға енгізетін сәйкестік (сәйкес еместік) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны ресімдейді;

7) өтінішті қарау нәтижелері бойынша қол қойылған: сәйкестік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды; сәйкес еместік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беріледі.

12. Жұмыс кестесі негізінде жұмыс күні ішінде уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) тәртібін сипаттау**

13. Кіріс хат-хабарларды ресімдеу және алушының немесе өкілдің мемлекеттік қызмет көрсетуге берген өтінішінің қабылданғаны (тіркелгені) туралы оның ақпарат алу тәртібі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау және тіркеу тиісті кіріс нөмірін беруі арқылы және күнін көрсете отырып жүргізіледі;

2) алушыға немесе өкілге Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша т а л о н б е р і л е д і .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

1) өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты уәкілетті органның л а у а з ы м д ы а д а м ы ;

2 ) б а с ш ы ;

3 ) о р ы н б а с а р ;

4 ) б а с т ы қ ;

5) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адам.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімдерді) орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) жүйелігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада к е л т і р і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық жүйелігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-әрекетті көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

17. Берілетін сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыға ілеспе хат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап уәкілетті органның ресми бланкісінде еркін түрдегі мазмұнда жазбаша беріледі.

«Мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

## Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыстардың барысы, ағымы) әрекеті |                                                                               |                                                             |                                                                |                                                            |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| №                                                     | іс-әрекет (жұмыстардың барысы, ағымы)                                         | 1                                                           | 2                                                              | 3                                                          | 4                                                                                                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                     | ҚФБ атауы                                                                     | Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам | Басшы                                                          | Орынбасар                                                  | Бастық                                                                                                  | Мемлекеттік қызметті көр жауапты лауазымды адам                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3                                                     | Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштерді тіркеу журналында тіркейді                      | Құжаттармен танысу, оны орынбасарына беру туралы нұсқау береді | Құжаттармен танысу, оны бастыққа беру туралы нұсқау береді | Құжаттармен танысу, оны мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адамға беру туралы нұсқау береді | Объектінің ұсыныл құжаттарға сәйкестігін, мемлекеттік санитариялық-эпидемиолс қадағалау объектілер тиістілігін, аумақтық тиіс тексереді, тексеруді ресім объектіні тексереді, а ресімдейді және оған қол санитариялық-эпидемиолс қорытындыны ресімдейд құжаттармен бірге басшы кою үшін енгізеді. |
| 4                                                     | Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)                  | Басшыға құжаттарды қарауға береді                           | Қарар қояды                                                    | Қарар қояды                                                | Қарар қояды                                                                                             | Алушыға немесе өк санитариялық-эпидемиолс қорытындыны беру                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                                                     | Орындау мерзімдері                                                            | 30 минут                                                    | 1-2 жұмыс күні                                                 | 1-2 жұмыс күні                                             | 1-2 жұмыс күні                                                                                          | 9-12 жұмыс күні                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы)                                                                      |                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                               | 2                                                                                           | 3                                                                                       | 4                                                                                                                                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Қ Ф Б 1 .<br>Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам                                        | Қ Ф Б 2 .<br>Басшы                                                                          | Қ Ф Б 3 .<br>Орынбасар                                                                  | Қ Ф Б 4 .<br>Бастық                                                                                                                           | Қ Ф Б 5 .<br>Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| № 1 әрекет<br>Құжаттардың толықтығын тексеру, өтініштерді тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды басшыға беру | № 2 әрекет<br>Құжаттармен танысу, оны орынбасарына беру туралы нұсқау бере отырып қарар қою | № 3 әрекет<br>Құжаттармен танысу, оны бастыққа беру туралы нұсқау бере отырып қарар қою | № 4 әрекет<br>Құжаттармен танысу, мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамға құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып қарар қою | № 5 әрекет<br>Құжаттармен танысу, объектінің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін, оның мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектілеріне тиістілігін, аумақтық тиістілігін тексеру; тексеруді ресімдеу, объектіні тексеру, актіні ресімдеу және оған қол қою, сәйкестік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны ресімдеу, оны басшының құжаттарымен бірге қол қою үшін енгізу |
|                                                                                                                 |                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                               | № 6 әрекет<br>Алушыға немесе өкілге сәйкестік туралы қол қойылған санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны береді                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

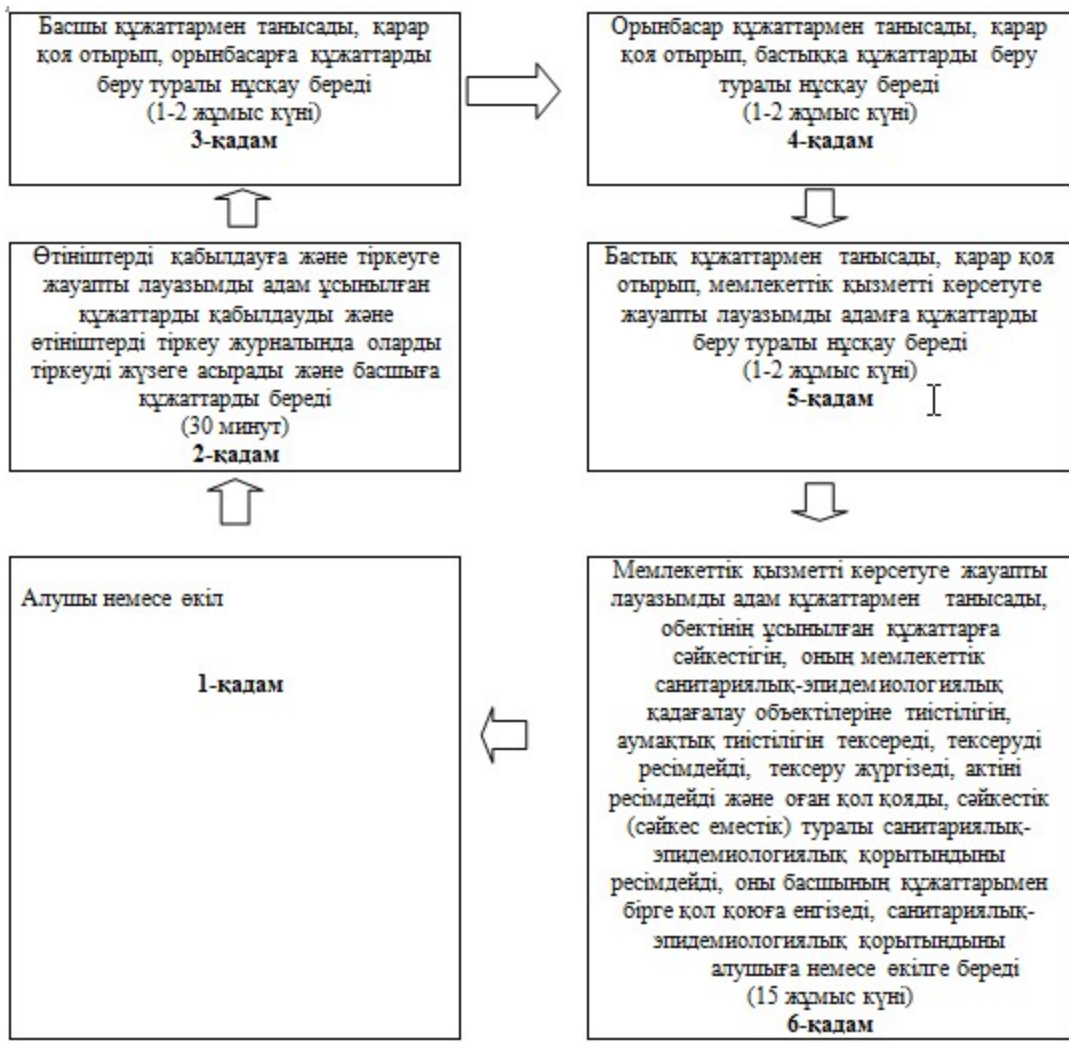
| Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы)                               |                                                                |                                                                       |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                        | 2                                                              | 3                                                                     | 4                                                                                         | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Қ Ф Б 1 .<br>Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам | Қ Ф Б 2 .<br>Басшы                                             | Қ Ф Б 3 .<br>Орынбасар                                                | Қ Ф Б 4 .<br>Бастық                                                                       | Қ Ф Б 5 .<br>Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адам                                                                                                                                                                                                                               |
| № 1 әрекет<br>Құжаттардың толықтығын тексеру, өтініштерді тіркеу         | № 2 әрекет<br>Құжаттармен танысу, оны орынбасарына беру туралы | № 3 әрекет<br>Құжаттармен танысу, оны басқарма (бөлім) бастығына беру | № 4 әрекет<br>Құжаттармен танысу, мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамға | № 5 әрекет<br>Құжаттармен танысу, объектінің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін, оның мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектілеріне тиістілігін, аумақтық тиістілігін тексеру; тексеруді ресімдеу, объектіні тексеру, актіні ресімдеу және оған қол қою, сәйкес еместік туралы |

|                                                         |                                    |                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| журналында<br>тіркеу және<br>құжаттарды<br>басшыға беру | нұсқау бере<br>отырып қарар<br>қою | туралы нұсқау бере<br>отырып қарар қою | құжаттарды беру<br>туралы нұсқау бере<br>отырып қарар қою | санитариялық-эпидемиологиялық<br>қорытындыны ресімдеу, оны<br>басшының құжаттарымен бірге<br>қол қою үшін енгізу, алушыға<br>немесе өкілге сәйкес еместік<br>туралы ресімделген<br>санитариялық-эпидемиологиялық<br>қорытындыны береді. |
|                                                         |                                    |                                        |                                                           | № 6 әрекет<br>Алушыға немесе өкілге сәйкес<br>еместік туралы ресімделген<br>санитариялық-эпидемиологиялық<br>қорытындыны береді.                                                                                                        |

«Мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық  
қадағалау объектісінің халықтың  
санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы  
саласындағы нормативтік құқықтық актілерге  
және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі  
(сәйкес еместігі) туралы  
санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің  
логикалық жүйелігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-әрекетті  
көрсететін схема**





Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Д е н с а у л ы қ с а қ т а у м и н и с т р і  
м і н д е т і н а т қ а р у ш ы  
2 0 1 2 ж ы л ғы 2 4 қ а з а н д а ғы  
№ 7 3 9 б ұ й р ы ғы н а  
2-қосымша

## «Жобаларға, өнімге, жұмыстарға және қызметтерге санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жобаларға, өнімге, жұмысқа және қызметке жүргізілген сараптамалардың нәтижелері бойынша санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1-бабының

4-тармағына

сәйкес

әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау комитеті, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау комитетінің облыстар, Астана, Алматы, Көліктегі департаменттері және олардың аумақтық (аудандық, қалалық) бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 62-бабы;

2) «Тамақ өнімдерінің қауіпсіздігі туралы» Қазақстан Республикасының 3 а н ы н ы ң 6 - б а б ы ;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қазандағы № 1271 қаулысымен бекітілген «Жобаларға, өнімге, жұмыстарға және қызметтерге санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт);

4) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5862 болып тіркелген) «Санитариялық-эпидемиологиялық сараптама жүргізу ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2009 жылғы 2 қарашадағы № 640 бұйрығы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау жобаларының, өнімдерінің, жұмыстары мен қызметтерінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны (бұдан әрі – сәйкестік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды) қағаз тасымалдағышта;

анықталған бұзушылықтарды жоюға ұсыныстарды көрсете отырып, мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау жобаларының, өнімдерінің, жұмыстары мен қызметтерінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкес еместігі туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны (бұдан әрі – сәйкес еместігі туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды) қағаз тасымалдағышта не бас тарту себептерін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты қағаз түрінде беру болып табылады.

6. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету

үдерісіне қатысатын уәкілетті органның лауазымды адамдары;

2) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - алушы).

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органдардың орналасқан орны туралы ақпаратты Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің мына интернет-ресурсынан алуға болады: [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz).

Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері күнделікті сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін ұсынылады, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.30 - ға дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің мына: [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz) интернет-ресурсынан және уәкілетті органның үй-жайында орналасқан стенділерден алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, оның ішінде құжаттарды қабылдаудан және қараудан бас тарту үшін негіздері Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Уәкілетті орган құжаттар тапсырылған сәтінен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себебі туралы жазбаша хабарлайды.

11. Алушыдан не ресми сенімді тұлғасынан (бұдан әрі – өкіл) өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы немесе өкіл өтінішті, сондай-ақ Стандартқа 3-қосымшада көзделген құжаттарды уәкілетті органға береді;

2) өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам: өтініштерді тіркеу журналында өтінішті тіркейді; құжаттарды уәкілетті органның басшысына (бұдан әрі – басшы) қарауға береді;

3) басшы қарар қоя отырып, басшының орынбасарына (бұдан әрі - орынбасар) құжаттарды беру туралы нұсқау береді;

4) орынбасар қарар қоя отырып, құрылымдық бөлімшенің бастығына (бұдан әрі - бастық) құжаттарды беру туралы нұсқау береді;

5) бастық қарар қоя отырып, өтінішті қарауға жауапты адамға құжаттарды беру туралы нұсқау береді;

6) өтінішті қарауға жауапты адам құжаттар келіп түскен кезде: берілген құжаттардың толықтығын және объектінің Стандарттың 1-тармағында көрсетілген ұсынылған құжаттарға сәйкестігін, оның мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісіне тиістілігін тексереді;

ұсынылған құжаттардың халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігіне санитариялық-эпидемиологиялық сараптама (бұдан әрі – сараптама) жүргізеді;

сараптама нәтижелері бойынша сәйкестік (сәйкес еместік) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны ресімдейді, оны құжаттармен бірге қол қою үшін басшыға енгізеді;

7) өтінішті қарау нәтижелері бойынша қол қойылған: сәйкестік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды; сәйкес еместік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беріледі.

12. Жұмыс кестесі негізінде жұмыс күні ішінде уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) тәртібін сипаттау**

13. Кіріс хат-хабарларды ресімдеу және алушының мемлекеттік қызмет көрсетуге берген өтінішінің қабылданғаны (тіркелгені) туралы оның ақпарат алу тәртібі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау және тіркеу тиісті кіріс нөмірін иеленуі мен күнін көрсете отырып жүргізіледі;

2) алушыға немесе өкілге Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

1) өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам;

2) басшы;

3) орынбасар;

4) бастық;

5) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адам.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімдерді) орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) жүйелігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық жүйелігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-әрекетті көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

17. Берілетін сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыға ілеспе хат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап уәкілетті органның ресми бланкісінде еркін түрдегі мазмұнда жазбаша беріледі.

«Жобаларға, өнімге, жұмысқа және қызметке жүргізілген сараптамалардың нәтижелері бойынша санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыстардың барысы, ағымы) әрекеті |                                                                               |                                                              |                                                                |                                                            |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| №                                                     | іс-әрекет (жұмыстардың барысы, ағымы)                                         | 1                                                            | 2                                                              | 3                                                          | 4                                                                                                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                     | ҚФБ атауы                                                                     | Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адамы | Басшы                                                          | Орынбасар                                                  | Бастық                                                                                                  | Мемлекеттік қызметті көр жауапты лауазымды адам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3                                                     | Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштерді тіркеу журналында тіркейді                       | Құжаттармен танысу, оны орынбасарына беру туралы нұсқау береді | Құжаттармен танысу, оны бастыққа беру туралы нұсқау береді | Құжаттармен танысу, оны мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адамға беру туралы нұсқау береді | Құжаттармен танысу, бе құжаттардың толықтығын объектінің Стандартты тармағында көрсетіл ұсынылған құжаттарға жағдайларға сәйкестігін, мемлекеттік санитариялық-эпидемиолс қадағалау объектісіне тиіс тексереді, сараптама жүр сараптама нәтижесі бой сәйкестік (сәйкес еместік) санитариялық-эпидемиолс қорытындыны ресімдейд құжаттармен бірге қол қой басшыға енгізеді |

|   |                                                              |                                   |                |                |                |                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|------------------------------------------------------------|
| 4 | Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Басшыға құжаттарды қарауға береді | Қарар қояды    | Қарар қояды    | Қарар қояды    | Алушыға немесе өк санитариялық-эпидемиолс қорытындыны беру |
| 5 | Орындау мерзімдері                                           | 30 минут                          | 1-2 жұмыс күні | 1-2 жұмыс күні | 1-2 жұмыс күні | 19-12 жұмыс күні                                           |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы)                                      |                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1                                                                               | 2                                                                                           | 3                                                                                       | 4                                                                                                                                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Қ Ф Б 1 .<br>Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам        | Қ Ф Б 2 .<br>Басшы                                                                          | Қ Ф Б 3 .<br>Орынбасар                                                                  | Қ Ф Б 4 .<br>Бастық                                                                                                                           | Қ Ф Б 5 .<br>Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| № 1 әрекет<br>Өтініштерді тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды басшыға беру | № 2 әрекет<br>Құжаттармен танысу, оны орынбасарына беру туралы нұсқау бере отырып қарар қою | № 3 әрекет<br>Құжаттармен танысу, оны бастыққа беру туралы нұсқау бере отырып қарар қою | № 4 әрекет<br>Құжаттармен танысу, мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамға құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып қарар қою | № 5 әрекет<br>Құжаттармен танысу, берілген құжаттардың толықтығын және объектінің Стандарттың 1-тармағында көрсетілген ұсынылған құжаттарға және жағдайларға сәйкестігін, оның мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісіне тиістілігін тексереді, сараптама жүргізеді; сараптама нәтижесі бойынша сәйкестік туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны ресімдейді, оны құжаттармен бірге қол қою үшін басшыға енгізеді |  |
|                                                                                 |                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                               | № 6 әрекет<br>Алушыға немесе өкілге ресімделген санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны береді                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

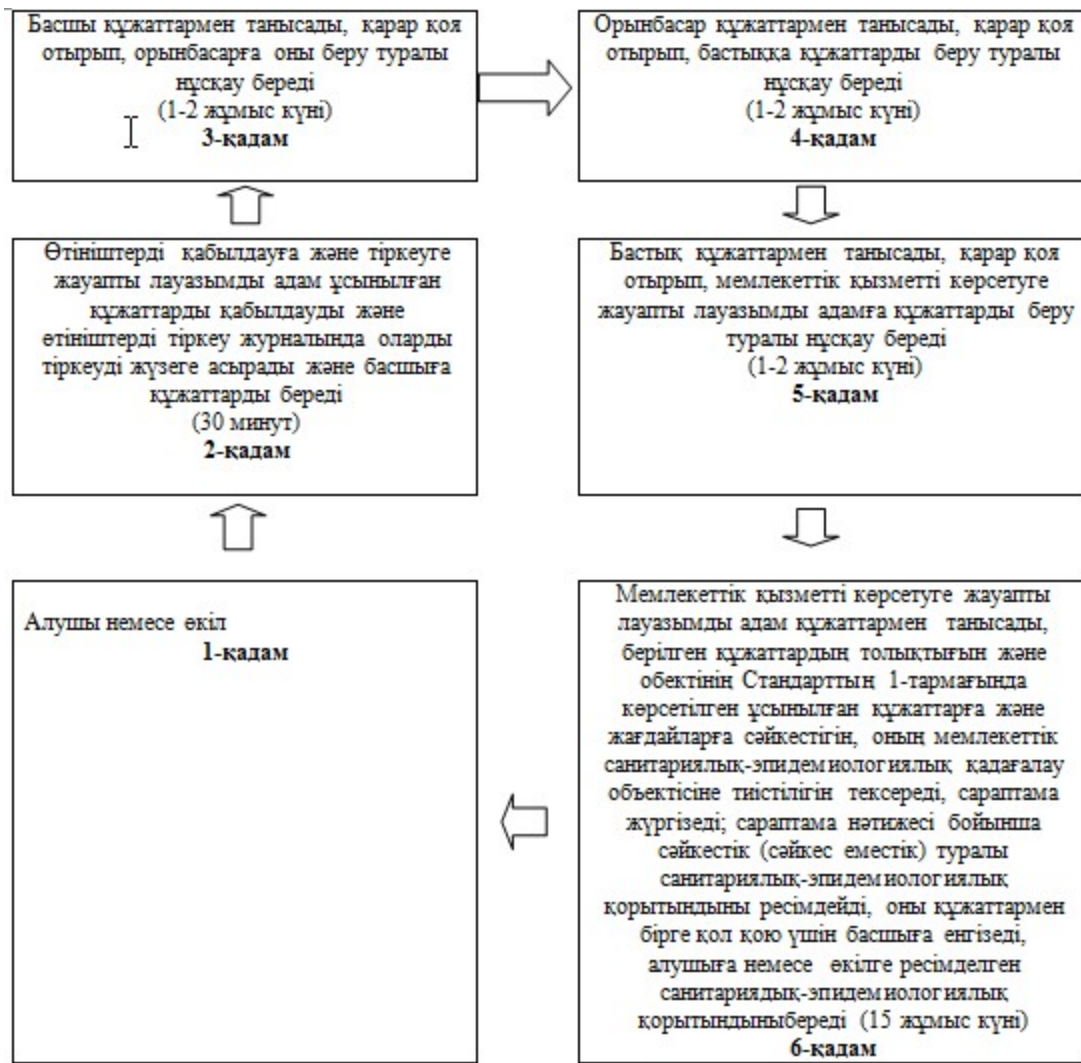
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

| Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы)                               |                    |                        |                     |                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 1                                                                        | 2                  | 3                      | 4                   | 5                                                                  |  |
| Қ Ф Б 1 .<br>Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам | Қ Ф Б 2 .<br>Басшы | Қ Ф Б 3 .<br>Орынбасар | Қ Ф Б 4 .<br>Бастық | Қ Ф Б 5 .<br>Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адам |  |
|                                                                          |                    |                        |                     |                                                                    |  |

|                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № 1 әрекет<br>Өтініштерді<br>тіркеу<br>журналында<br>тіркеу және<br>құжаттарды<br>басшыға беру | № 2 әрекет<br>Құжаттармен<br>танысу, оны<br>орынбасарына<br>беру туралы<br>нұсқау бере<br>отырып қарар<br>қою | № 3 әрекет<br>Құжаттармен<br>танысу, оны<br>бастыққа беру<br>туралы нұсқау бере<br>отырып қарар қою | № 4 әрекет<br>Құжаттармен танысу<br>, мемлекеттік<br>қызметті көрсетуге<br>жауапты лауазымды<br>адамға құжаттарды<br>беру туралы нұсқау<br>бере отырып қарар<br>қою | № 5 әрекет<br>Құжаттармен танысу, берілген<br>құжаттардың толықтығын және<br>объектінің Стандарттың 1-<br>тармағында көрсетілген<br>ұсынылған құжаттарға және<br>жағдайларға сәйкестігін, оның<br>мемлекеттік<br>санитариялық-эпидемиологиялық<br>қадағалау объектісіне тиістілігін<br>тексереді, сараптама жүргізеді;<br>сараптама нәтижесі бойынша<br>сәйкес еместік туралы<br>санитариялық-эпидемиологиялық<br>қорытындыны ресімдейді, оны<br>құжаттармен бірге қол қою үшін<br>басшыға енгізеді |
|                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                     | № 6 әрекет<br>Алушыға немесе өкілге<br>ресімделген<br>санитариялық-эпидемиологиялық<br>қорытындыны береді                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

«Жобаларға, өнімге, жұмысқа және қызметке  
жүргізілген сараптамалардың нәтижелері бойынша  
санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің  
логикалық жүйелігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-әрекетті көрсететін  
схема**



Қ а з а қ с т а н

Д е н с а у л ы қ

м і н д е т і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 4

қ а з а н д а ғ ы

№

7 3 9

б ұ й р ы ғ ы н а

3-қосымша

Р е с п у б л и к а с ы

с а қ т а у

м и н и с т р і

а т қ а р у ш ы н ы ң

## «Санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауға жататын тамақ өнімдерін өндіру объектілеріне есептік нөмірлерін беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауға жататын тамақ өнімдерін өндіру объектілеріне есептік нөмірлерін беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.



2. Мемлекеттік қызметті: Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау комитеті (бұдан әрі – Комитет), Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау комитетінің облыстар, Астана, Алматы, Көліктегі департаменттері және олардың аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – аумақтық бөлімшелер) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) «Тамақ өнімдерінің қауіпсіздігі туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 5-бабының 5) тармақшасы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қазандағы № 1271 қаулысымен бекітілген «Санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауға жататын тамақ өнімдерін өндіру объектілеріне есептік нөмірлерін беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт);

3) «Тамақ өнімдерін өндіру (дайындау) объектілеріне есептік нөмірлер беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 ақпандағы № 125 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі Комитеттің немесе аумақтық бөлімшенің ресми бланкінде (қағаз тасымалдағышта) ресімделген, санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауға жататын тамақ өнімдерін өндіру объектісіне есептік нөмір беру туралы анықтаманы (бұдан әрі – анықтама), не бас тарту себептерін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты қағаз түрінде беру болып табылады.

6. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды адамдар;

2) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – алушы);

3) санитариялық-эпидемиологиялық бақылауға жататын тамақ өнімдерін өндіру (дайындау) объектісі – ветеринариялық-санитариялық бақылауға жататын тамақ өнімдерін қоспағанда тамақ өнімдерін өндіретін кәсіпорын (бұдан әрі – объект);

4) өндіріс субъектісі – тамақ өнімдерін өндіру (дайындау) қызметін жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;

5) есептік нөмір – қызмет түрін және өндіріс объектісінің нөмірін қамтитын код;

6) сәйкестендіру нөмірі – сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдерінде белгілі бір тұлғаға қатысты мәліметтер туралы жазбаны жүргізуге мүмкіндік

беретін сандық нышандар кезектілігі түрінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН).

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органдардың орналасқан орны туралы ақпаратты Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің мына: [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz) интернет-ресурсынан алуға болады.

Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері күнделікті сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін ұсынылады, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.30 - ға дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің мына: [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz) интернет-ресурсында және уәкілетті органның үй-жайындағы стенділерде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін, оның ішінде құжаттарды қабылдаудан және қараудан бас тарту үшін негіздері Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Уәкілетті орган құжаттар тапсырылған сәтінен бастап бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себебі туралы жазбаша хабарлайды.

11. Алушыдан не ресми сенімді тұлғасынан (бұдан әрі – өкіл) өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы немесе өкіл осы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарды объектінің орналасқан не қызметін жүзеге асыратын орны бойынша аумақтық бөлімшеге береді;

2) аумақтық бөлімшеде өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам:

өтініштерді тіркеу журналында тіркейді; аумақтық бөлімшенің басшысына (бұдан әрі - басшы) құжаттарды қарауға береді;

3) аумақтық бөлімшеде түскен құжаттарды қарар қоя отырып, басшыдан басшының орынбасарына (бұдан әрі - орынбасар), орынбасардан басқарма (бөлім) бастығына (бұдан әрі - бастық) өтінішті қарауға жауапты лауазымды адамға дейін тарту;

4) аумақтық бөлімшеде өтініштерді қарауға жауапты лауазымды адам

құжаттар

түскен

кезде:

объектінің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін, оның мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау объектісіне тиістілігін, объектінің аумақтық тиістілігін тексереді;

құқықтық статистика және арнайы есепке алу органдарында объектіні тексеруді ресімдейді (бұдан әрі - тексеруді ресімдеу);

объектінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігіне тексеруді (бұдан әрі - тексеру) жүзеге асырады;

тексеру нәтижесі бойынша объектіні санитариялық-эпидемиологиялық тексеру актісін (бұдан әрі – акт) ресімдейді және оған қол қояды;

қол қою үшін басшыға енгізетін сәйкестік (сәйкес еместік) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны ресімдейді;

5) аумақтық бөлімшеде өтінішті қарау нәтижелері бойынша қол қойылған:

объектіге есептік нөмір беруге ілеспе хатымен бірге объектінің сәйкестігі туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды (бұдан әрі – өтінім) Комитетке жіберіледі;

объектіге есептік нөмір беруден бас тарту туралы ілеспе хатымен бірге объектінің сәйкес еместігі туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды алушыға не өкілге беріледі;

6) Комитетте өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам тіркеу журналында өтінімді тіркейді;

Комитет басшысына (бұдан әрі - басшы) құжаттарды қарауға береді;

7) Комитетте түскен құжаттарды қарар қоя отырып, басшыдан басшының орынбасарына (бұдан әрі - орынбасар), орынбасардан басқарма (бөлім) бастығына (бұдан әрі - бастық) өтінішті қарауға жауапты лауазымды адамға дейін тарту;

8) Комитетте мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адам өтінім келіп түскенде:

объектінің есептік нөмірін көрсете отырып, объектіні санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауға жататын тамақ өнімдерін өндіру объектілерінің есептік нөмірлерінің тізіліміне (бұдан әрі – Тізілім) енгізеді;

қол қойылған анықтаманы аумақтық бөлімшеге жолдайды;

9) аумақтық бөлімшеде өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам:

анықтаманы тіркеу журналында тіркейді;

анықтаманы басшыға қарауға береді;

10) аумақтық бөлімшеде анықтаманы қарар қоя отырып, басшыдан орынбасарға, орынбасардан бастыққа, бастықтан мемлекеттік қызметті көрсетуге

жауапты лауазымды адамға беру;

11) аумақтық бөлімшеде анықтама келіп түскен кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адам оны алушыға немесе өкілге қолма қол береді не пошта арқылы жібереді.

12. Жұмыс кестесі негізінде жұмыс күні ішінде Комитетте, Департаменттерде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) тәртібін сипаттау**

13. Кіріс хат-хабарларды ресімдеу және алушының мемлекеттік қызмет көрсетуге берген өтінімінің қабылданғаны (тіркелгені) туралы оның ақпарат алу тәртібі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау және тіркеу тиісті кіріс нөмірін иеленуі мен күнін көрсете отырып жүргізіледі;

2) алушыға немесе өкілге Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

1) өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты Комитеттің, аумақтық бөлімшенің лауазымды адамы;

2) Комитеттің, аумақтық бөлімшенің басшысы;

3) Комитеттің, аумақтық бөлімшенің орынбасары;

4) Комитеттің, аумақтық бөлімшенің бастығы;

5) Комитеттің, аумақтық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адамы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімдерді) орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) жүйелігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық жүйелігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-әрекетті көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап аумақтық бөлімшенің ресми бланкісінде (қағаз тасымалдағышта) еркін түрдегі мазмұнда беріледі.

«Санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауға жататын тамақ өнімдерін өндіру объектілеріне

есептік нөмірлерін беру» мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

**1-кесте. Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелігі мен  
өзара іс-әрекетінің сипаттамасы**

|                                                       |                                                                                |                                                             |                                                                  |                                                               |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы) әрекеті |                                                                                |                                                             |                                                                  |                                                               |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Аумақтық бөлімшеде                                    |                                                                                |                                                             |                                                                  |                                                               |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                     | № іс-әрекет (жұмыстардың барысы, ағымы)                                        | 1                                                           | 2                                                                | 3                                                             | 4                                                                                                           | 5                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                                                     | ҚФБ атауы                                                                      | Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам | Басшы                                                            | Орынбасар                                                     | Бастық                                                                                                      | Мемлекеттік қызметті көң жауапты лауазымды адам                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                     | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштерді тіркеу журналында тіркейді                      | Хат-хабармен танысу                                              | Хат-хабармен танысу                                           | Хат-хабармен танысу                                                                                         | Хат-хабармен танысу, обь ұсынылған құжаттар сәйкестігін тексеру, тек ресімдеу, объектіні тек актіні ресімдеу және оға қою,сәйкестік (сәйкес ем т у р а л ы санитариялық-эпидемиолс қорытындыны ресімдейд басшыға қол қою үшін енг                                   |
| 4                                                     | Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)                   | Басшыға құжаттарды беру                                     | Құжаттарды орынбасарына беру туралы нұсқау бере отырып қарар қою | Бастыққа құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарар қою | Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адамына құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарар қою | Объектінің сәйкестігі тура қ о й ы л ғ а н санитариялық-эпидемиолс қорытынды өтініммен Комитетке жібереді не об есептік нөмір беруден бас туралы ілеспе хатымен объектінің сәйкес еместігі қол қ о й ы л ғ а н санитариялық-эпидемиолс қорытындыны алушыға н береді |
| 5                                                     | Орындау мерзімдері                                                             | 30 минут                                                    | 1-2 жұмыс күні                                                   | 1-2 жұмыс күні                                                | 1-2 жұмыс күні                                                                                              | 7-10 жұмыс күні                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                                     | Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                     | 2                                                           | 3                                                                | 4                                                             | 5                                                                                                           | 6                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы) әрекеті |                                                                                |                                                             |                                                                  |                                                               |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Комитетте                                             |                                                                                |                                                             |                                                                  |                                                               |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                     | Іс-әрекет (жұмыстардың барысы, ағымы) №                                        | 1                                                           | 2                                                                | 3                                                             | 4                                                                                                           | 5                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                       |                                                                                   |                                                             |                                                                       |                                                                    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                     | ҚФБ атауы                                                                         | Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам | Басшы                                                                 | Орынбасар                                                          | Бастық                                                                                                          | Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адам                                                                                                                             |
| 3                                                     | Іс-әрекет (үдерістің, рәсімдердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштерді тіркеу журналында тіркеу                        | Хат-хабармен танысу                                                   | Хат-хабармен танысу                                                | Хат-хабармен танысу                                                                                             | Хат-хабармен танысу                                                                                                                                                             |
| 4                                                     | Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)                      | Басшыға құжаттарды беру                                     | Орынбасарға құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою | Бастыққа құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою | Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адамға құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою | Өтінім негізінде объектілік нөмірді көрсетіп, объектіні тізімге енгізеді, анықтама ресім , оны қол қою үшін басқаруға енгізеді, қол қойыл анықтаманы аумақты бөлімшеге жолдайды |
| 5                                                     | Орындау мерзімі                                                                   | 30 минут                                                    | 1-2 жұмыс күні                                                        | 1-2 жұмыс күні                                                     | 1-2 жұмыс күні                                                                                                  | 5 жұмыс күні                                                                                                                                                                    |
| 6                                                     | Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                                        | 2                                                           | 3                                                                     | 4                                                                  | 5                                                                                                               | 6                                                                                                                                                                               |
| 2. Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы) әрекеті |                                                                                   |                                                             |                                                                       |                                                                    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |
| Аумақтық бөлімшеде                                    |                                                                                   |                                                             |                                                                       |                                                                    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                     | Іс-әрекет ( жұмыстардың барысы, ағымы) №                                          | 1                                                           | 2                                                                     | 3                                                                  | 4                                                                                                               | 5                                                                                                                                                                               |
| 2                                                     | ҚФБ атауы                                                                         | Өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адам | Басшы                                                                 | Орынбасар                                                          | Бастық                                                                                                          | Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адам                                                                                                                             |
| 3                                                     | Іс-әрекеттің ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы   | Анықтамаларды тіркеу журналында тіркеу                      | Анықтамамен танысу                                                    | Анықтамамен танысу                                                 | Анықтамамен танысу                                                                                              | Анықтамамен танысу                                                                                                                                                              |
| 4                                                     | Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)                      | Анықтаманы басшыға беру                                     | Орынбасарға анықтама туралы нұсқау                                    | Бастыққа анықтама туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою        | Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адамға анықтама туралы нұсқау                                    | Анықтаманы алушы және өкілге қолма қол                                                                                                                                          |

|   |                            |          |                                   |                |                                   |                                   |
|---|----------------------------|----------|-----------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|   |                            |          | бере отырып,<br>қарарларды<br>қою |                | бере отырып,<br>қарарларды<br>қою | береді не пошта арқы<br>жібереді. |
| 5 | Орындау мерзімі            | 30 минут | 1-2 жұмыс<br>күні                 | 1-2 жұмыс күні | 1-2 жұмыс күні                    | 5 жұмыс күні                      |
| 6 | Келесі іс-әрекет<br>нөмірі | 2        | 3                                 | 4              | 5                                 | 6                                 |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы)                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                                                                                    |
| ҚФБ 1. Аумақтық бөлімшенің өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адамы | № 1 әрекет<br>Өтініштерді тіркеу журналында тіркеу және басшыға құжаттарды беру                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | № 1 1 әрекет<br>Анықтаманы тіркеу журналында тіркеу, он басшыға беру                                                                                 |
| ҚФБ 2. Аумақтық бөлімшенің басшысы                                                      | № 2 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, орынбасарға құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | № 1 2 әрекет<br>Анықтамамен танысу, орынбасарға құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою                                            |
| ҚФБ 3. Аумақтық бөлімше басшысының орынбасары                                           | № 3 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, бастыққа құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | № 3 әрекет<br>Анықтамамен танысу, бастыққа құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою                                                 |
| ҚФБ 4. Аумақтық бөлімшенің бөлім бастығы                                                | № 4 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамға құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | № 1 4 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адамға құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою |
| ҚФБ 5. Аумақтық бөлімшенің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамы       | № 5 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, объектінің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін тексеру, тексеруді ресімдеу, объектіні тексеру;<br>актіні ресімдеу және қол қою, сәйкестігі туралы (қағаз тасымалдағышта)<br>санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны ресімдейді, оны басшыға қол қою үшін енгізеді, Объектінің сәйкестігі туралы қол қойылған<br>санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды өтініммен бірге Комитетке жібереді не объектіге есептік нөмір беруден бас тарту туралы ілеспе хатымен бірге объектінің сәйкес еместігі туралы қол қойылған | № 1 5 әрекет<br>Анықтамамен танысу, алушыға немесе өкіл                                                                                              |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                | санитариялық-эпидемиологиялық қорытындыны алушыға не өкілге береді                                                                                                                                                                                                              | анықтаманы қолма қол береді не пошт арқылы жібереді. |
| ҚФБ 6. Комитеттің өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адамы | № 6 әрекет<br>Өтінімдерді тіркеу журналында тіркеу, өтінімді басшыға беру                                                                                                                                                                                                       |                                                      |
| ҚФБ 7. Комитеттің басшысы                                                      | № 7 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, орынбасарға өтінімді беру туралы нұсқау бере отырып, қарар қою                                                                                                                                                                               |                                                      |
| ҚФБ 8. Комитет басшысының орынбасары                                           | № 8 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, бастыққа өтінімді беру туралы нұсқау бере отырып, қарар қою                                                                                                                                                                                  |                                                      |
| ҚФБ 9. Комитет басқармасының бастығы                                           | № 9 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамға өтінімді беру туралы нұсқау бере отырып, қарар қою                                                                                                                                   |                                                      |
| ҚФБ 10. Комитеттің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамы      | № 10 әрекет<br>Өтініммен танысу, объектіге есептік нөмір береді және Тізілімге енгізеді; объектінің есептік нөмірін көрсете отырып, Тізілімге объектіні енгізеді, анықтаманы ресімдейді, оны басшыға қол қою үшін енгізеді, қол қойылған анықтаманы аумақтық бөлімшеге жібереді |                                                      |

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

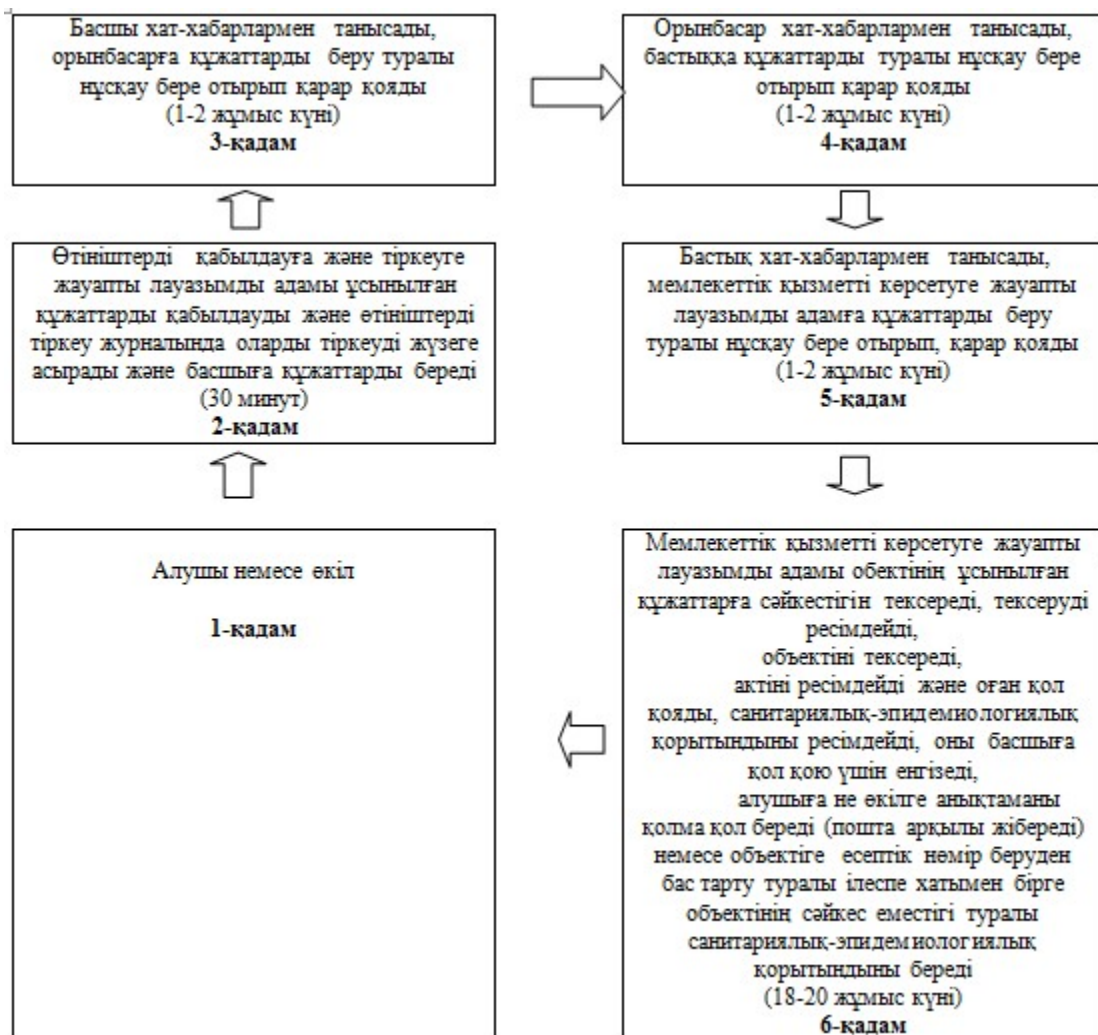
| Негізгі үдеріс (жұмыстардың барысы, ағымы)                                       |                                                                                                           |                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                | 2                                                                                                         | 3                                                                                                     | 4                                                                                                                                                     | 5                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Аумақтық бөлімшенің өтініштерді қабылдауға және тіркеуге жауапты лауазымды адамы | Аумақтық бөлімшенің басшысы                                                                               | Аумақтық бөлімше басшысының орынбасары                                                                | Аумақтық бөлімшенің бөлім бастығы                                                                                                                     | Аумақтық бөлімшенің мемлекеттік қызметті көрсет жауапты лауазымды адамы                                                                                                                                                                                           |
| № 1 әрекет<br>Өтініштерді тіркеу журналында тіркеу және басшыға құжаттарды беру  | № 2 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, орынбасарына құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою | № 3 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, бастыққа құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою | № 4 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамына құжаттарды беру туралы нұсқау бере отырып, қарарларды қою | № 5 әрекет<br>Хат-хабармен танысу, объекті ұсынылған құжаттарға сәйкестігін тексеру, тексеру ресімдеу, объектіні тексеру актіні ресімдеу және қол қойып сәйкес еместік туралы санитариялық-эпидемиология қорытынды ресімдейді, оған басшыға қол қою үшін енгізеді |



|  |  |  |                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | № 7 әр е                                                                                                                                                                 |
|  |  |  | Объектіге есептік нөмір беру, бас тарту туралы ілеспе хаты бірге объектінің сәйкес емес туралы қол қойылған санитариялық-эпидемиология қорытындыны алушыға не өкі береді |

«Санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауға жататын тамақ өнімдерін өндіру объектілеріне есептік нөмірлерін беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық жүйелігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-әрекетті көрсететін схема



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК