Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения

Утративший силу

Приказ и.о.Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 октября 2012 года № 739. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 ноября 2012 года № 8061. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей от 20 июня 2014 года № 145

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по защите прав потребителей от 20.06.2014 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) объекта государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения на проекты, продукцию, работы и услуги» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Присвоение учетных номеров объектам производства пищевой продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Департаменту юридической службы обеспечить официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

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

И.о. Министра *Э. Байжунусов*

Приложение 1
к приказу и.о. Министра
здравоохранения Республики Казахстан
от 24 октября 2012 года № 739

Регламент государственной услуги
«Выдача санитарно-эпидемиологического заключения
о соответствии (несоответствии) объекта государственного
санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым
актам в сфере санитарно-эпидемиологического
благополучия населения и гигиеническим нормативам»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) объекта государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан « Об административных процедурах».

2. Государственная услуга предоставляется Комитетом государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Департаментами Комитета государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан областей, городов Астана, Алматы, на транспорте и их территориальные подразделения (районные, городские) (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 45) пункта 1 статьи 7, пункта 8 статьи 62 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

2) стандарта государственных услуг «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) объекта государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам», утвержденного

постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 октября 2012 года № 1271 (далее – Стандарт);

3) приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 ноября 2009 года № 640 «Об утверждении Правил проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5862).

5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии объекта государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам (далее – санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии) на бумажном носителе;

санитарно-эпидемиологического заключения о несоответствии объекта государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам с указанием предложений в устранении выявленных нарушений (далее – санитарно-эпидемиологическое заключение о несоответствии) на бумажном носителе, либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде с указанием причин отказа.

6. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы – должностные лица уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

2) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, которым оказывается государственная услуга (далее – получатель);

3) идентификационный номер – индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН), выраженный в виде последовательности цифровых символов, позволяющих произвести записи о сведениях, относящихся к определенному лицу, в национальных реестрах идентификационных номеров.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Информацию о месте нахождения государственных органов, предоставляющих государственную услугу можно получить по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту, а также на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz.

Государственная услуга предоставляется ежедневно в рабочие дни, с 09.00

часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

8. Информация о порядке и ходе оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов указаны в пункте 16 Стандарта.

Уполномоченный орган письменно информирует получателя о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента подачи документов.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя либо его официального доверенного лица (далее – представитель):

1) получатель или представитель подает документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта, по месту нахождения объекта либо осуществления деятельности в уполномоченный орган;

2) должностное лицо, отвечающее за прием и регистрацию обращений:

регистрирует обращение в журнале регистрации заявлений;

передает документы на рассмотрение руководителю уполномоченного органа (далее – руководитель);

3) руководитель наложением резолюции дает указание о передаче документов заместителю руководителя (далее – заместитель);

4) заместитель наложением резолюции дает указание о передаче документов начальнику структурного подразделения (далее – начальник);

5) начальник наложением резолюции дает указание о передаче документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

6) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления при поступлении документов:

проверяет соответствие объекта представленным документам, его принадлежность к объектам государственного санитарно- эпидемиологического надзора, территориальную принадлежность объекта;

осуществляет обследование объекта на соответствие нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам (далее – обследование);

по результатам обследования оформляет и подписывает акт санитарно-эпидемиологического обследования объекта (далее – акт);

оформляет санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (

несоответствии), которое вносит руководителю для подписания;

7) по результатам рассмотрения заявления выдается подписанное: санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии; санитарно-эпидемиологическое заключение о несоответствии.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе в течение рабочего дня на основании графика работы, составляет один сотрудник

3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

13. Порядок оформления входящей корреспонденции и получения информации получателем или представителем о приеме (регистрации) его заявления на оказание государственной услуги:

1) прием и регистрация документов для оказания государственной услуги производится с указанием даты и присвоения соответствующего входящего номера;

2) получателю или представителю выдается талон по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

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

1) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений;

2) руководитель;

3) заместитель;

4) начальник;

5) должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

17. Сопроводительное письмо к выдаваемому санитарно-эпидемиологическому заключению о соответствии (несоответствии) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме произвольного содержания на официальном бланке уполномоченного органа.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) объекта государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений	Руководитель	Заместитель	Начальник	Должностно ответственно государственн
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в журнале регистрации заявлений	Ознакомление с документами, дает указание об их передаче заместителю	Ознакомление с документами, дает указание об их передаче начальнику	Ознакомление с документами, дает указание об их передаче должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги	Проверяет со представленн его принадле государстве санитарно-эп надзора, те принадлежно подписывает санитарно-эп заключение, документам руководителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает документы на рассмотрение руководителю	Наложение резолюции	Наложение резолюции	Наложение резолюции	Выдача г санитарно-эп заключения представител
5	Сроки исполнения	30 минут	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	9-12 рабочих

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
1	2	3	4	5

СФЕ 1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений	СФЕ 2. Руководитель	СФЕ 3. Заместитель	СФЕ 4. Начальник	СФЕ 5. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги
Действие № 1 Проверка полноты документов, регистрация в журнале регистрации заявлений и передача документов руководителю	Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче документов заместителю	Действие № 3 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче документов начальнику	Действие № 4 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче документов должностному лицу, ответственного за оказание государственной услуги	Действие № 5 Ознакомление с документами, проверка соответствия объекта представленным документам, его принадлежность к объектам государственного санитарно-эпидемиологического надзора, территориальную принадлежность; обследование объекта, оформление и подписание акта, оформление санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии, внесение его с документами руководителя для подписания
				Действие № 6 Передает получателю или представителю подписанное санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии

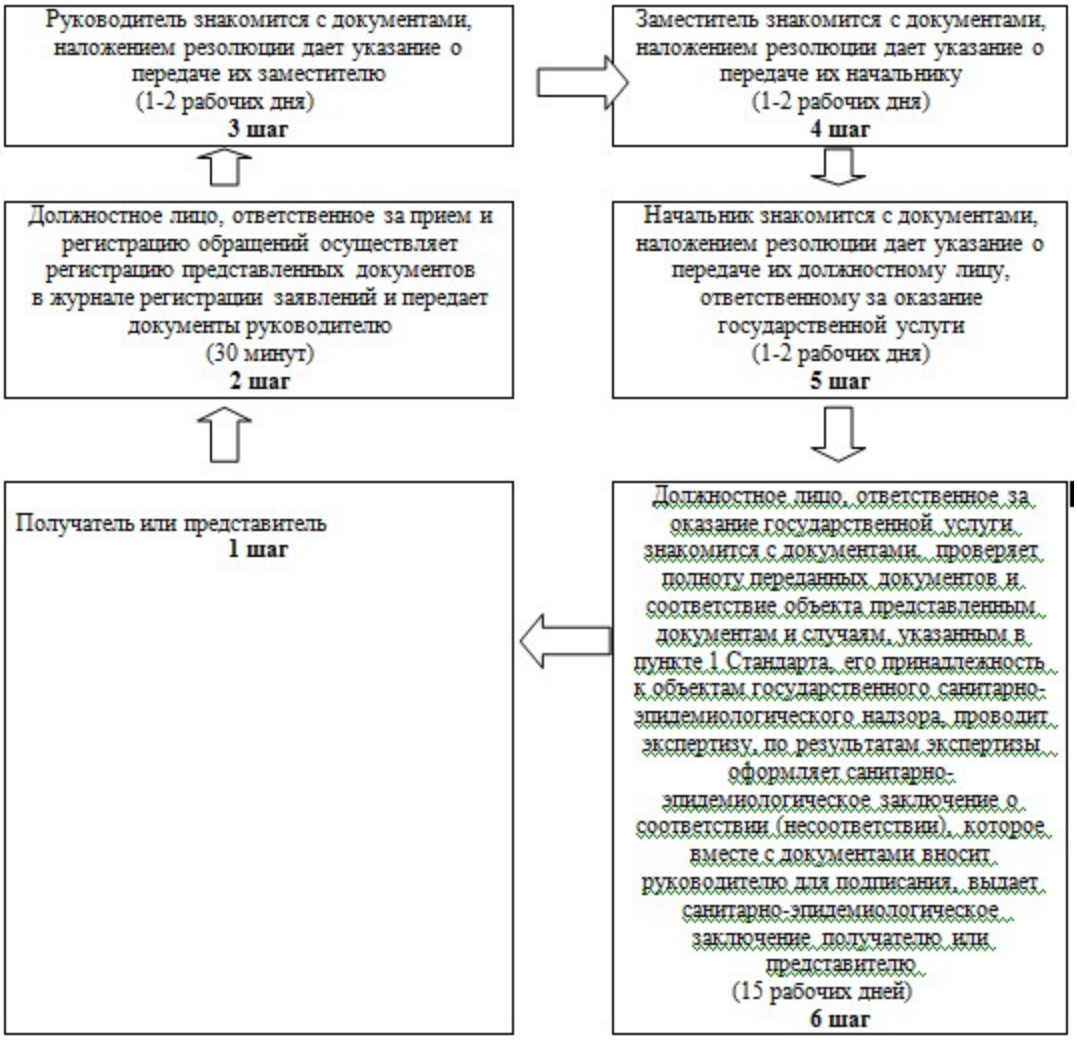
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
1	2	3	4	5
СФЕ 1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений	СФЕ 2. Руководитель	СФЕ 3. Заместитель	СФЕ 4. Начальник	СФЕ 5. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги
Действие № 1 Проверка полноты документов, регистрация в журнале регистрации заявлений и передача документов руководителю	Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче документов заместителю	Действие № 3 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче документов начальнику управления (отдела)	Действие № 4 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче документов должностному лицу, ответственного за оказание	Действие № 5 Ознакомление с документами, проверка соответствия объекта представленным документам, его принадлежность к объектам государственного санитарно-эпидемиологического надзора, территориальную принадлежность, обследование объекта, оформление и подписание акта, оформление санитарно-эпидемиологического заключения о несоответствии, внесение его с документами руководителя для подписания,

			государственной услуги	передает получателю или представителю оформленное санитарно-эпидемиологическое заключение о несоответствии
				Действие № 6 Передает получателю или представителю оформленное санитарно-эпидемиологическое заключение о несоответствии

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) объекта государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Приложение 2
к приказу и.о. Министра
здравоохранения Республики Казахстан
от 24 октября 2012 года № 739

Регламент государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения на проекты, продукцию, работы и услуги»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения на проекты, продукцию, работы и услуги» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга предоставляется Комитетом государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения

Республики Казахстан, Департаментами Комитета государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан областей, городов Астана, Алматы, на транспорте и их территориальные подразделения (районные, городские) (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 62 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

2) статьи 6 Закона Республики Казахстан «О безопасности пищевой продукции»;

3) стандарта государственных услуг «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения на проекты, продукцию, работы и услуги», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 октября 2012 года № 1271 (далее – Стандарт);

4) приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 ноября 2009 года № 640 «Об утверждении Правил проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5862).

5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проектов, продукции, работы и услуг государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам (далее – санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии) на бумажном носителе;

санитарно-эпидемиологического заключения о несоответствии проектов, продукции, работы и услуг государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам (далее – санитарно-эпидемиологического заключения о несоответствии) с указанием предложений в устранении выявленных нарушений на бумажном носителе, либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде с указанием причин отказа.

6. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы – должностные лица уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

2) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, которым оказывается государственная услуга (далее – получатель).

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Информацию о месте нахождения государственных органов, предоставляющих государственную услугу можно получить по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту, а также на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz.

Государственная услуга предоставляется ежедневно в рабочие дни, с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

8. Информация о порядке и ходе оказания государственной услуги, располагается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов указаны в пункте 16 Стандарта.

Уполномоченный орган письменно информирует получателя о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента подачи документов.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя либо его официального доверенного лица (далее – представитель):

1) получатель или представитель подает заявление, а также документы, предусмотренные приложением 3 Стандарта в уполномоченный орган;

2) должностное лицо, отвечающее за прием и регистрацию обращений:

регистрирует обращение в журнале регистрации заявлений;

передает документы на рассмотрение руководителю уполномоченного органа (далее – руководитель);

3) руководитель наложением резолюции дает указание о передаче документов заместителю руководителя (далее – заместитель);

4) заместитель наложением резолюции дает указание о передаче документов начальнику структурного подразделения (далее – начальник);

5) начальник наложением резолюции дает указание о передаче документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

6) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления при поступлении документов:

проверяет полноту документов, указанных в пункте 11 Стандарта, и соответствие объекта представленным документам, его принадлежность к объектам государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

проводит санитарно-эпидемиологическую экспертизу представленных документов на соответствие нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам (далее – экспертиза);

по результатам экспертизы оформляет санитарно- эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии), которое вместе с документами вносит руководителю для подписания;

7) по результатам рассмотрения заявления выдается подписанное:

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии;

санитарно-эпидемиологическое заключение о несоответствии.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе в течение рабочего дня на основании графика работы, составляет один сотрудник.

3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

13. Порядок оформления входящей корреспонденции и получения информации получателем или представителем о приеме (регистрации) его заявления на оказание государственной услуги:

1) прием и регистрация документов для оказания государственной услуги производится с указанием даты и присвоения соответствующего входящего номера;

2) получателю или представителю выдается талон о приеме соответствующих документов согласно приложению 4 Стандарта.

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

1) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений;

2) руководитель;

3) заместитель;

4) начальник;

5) должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

17. Сопроводительное письмо к выдаваемому санитарно-эпидемиологическому заключению о соответствии (несоответствии) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме произвольного содержания на официальном бланке уполномоченного органа.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения на проекты, продукцию, работы и услуги»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений	Руководитель	Заместитель	Начальник	Должностно ответственно государственн
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в журнале регистрации заявлений	Ознакомление с документами, дает указание об их передаче заместителю	Ознакомление с документами, дает указание об их передаче начальнику	Ознакомление с документами, дает указание об их передаче должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги	Ознакомлени проверяет по документов объекта пр документам указанным в , его прин объектам го санитарно-эп надзора, про по результат оформляе санитарно-эп заключение несоответстви с докумен руководителю
4	Форма завершения (данные, документ,	Передает документы на				Выдача санитарно-эп

	организационно-распорядительное решение)	рассмотрение руководителю	Наложение резолюции	Наложение резолюции	Наложение резолюции	заключения представител
5	Сроки исполнения	30 минут	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	9-12 рабочих

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
1	2	3	4	5
СФЕ 1. Должностное, ответственное за прием и регистрацию обращений	СФЕ 2. Руководитель	СФЕ 3. Заместитель	СФЕ 4. Начальник	СФЕ 5. Должно ответственное за государственной у
Действие № Регистрация в журнале регистрации заявлений и передача документов руководителю	Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче их заместителю	Действие № 3 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче их начальнику	Действие № 4 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче их должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги	Действие № 5 полноту пер документов и с объекта предст документам и указанным в пункт , его принадле объектам госуда санитарно-эпидем надзора, проводит по результатам оформляет санитарно-эпидем заключение о со которое вместе с вносит руковод подписания
				Действие № 6 получателю или п подписанное санитарно-эпидем заключение

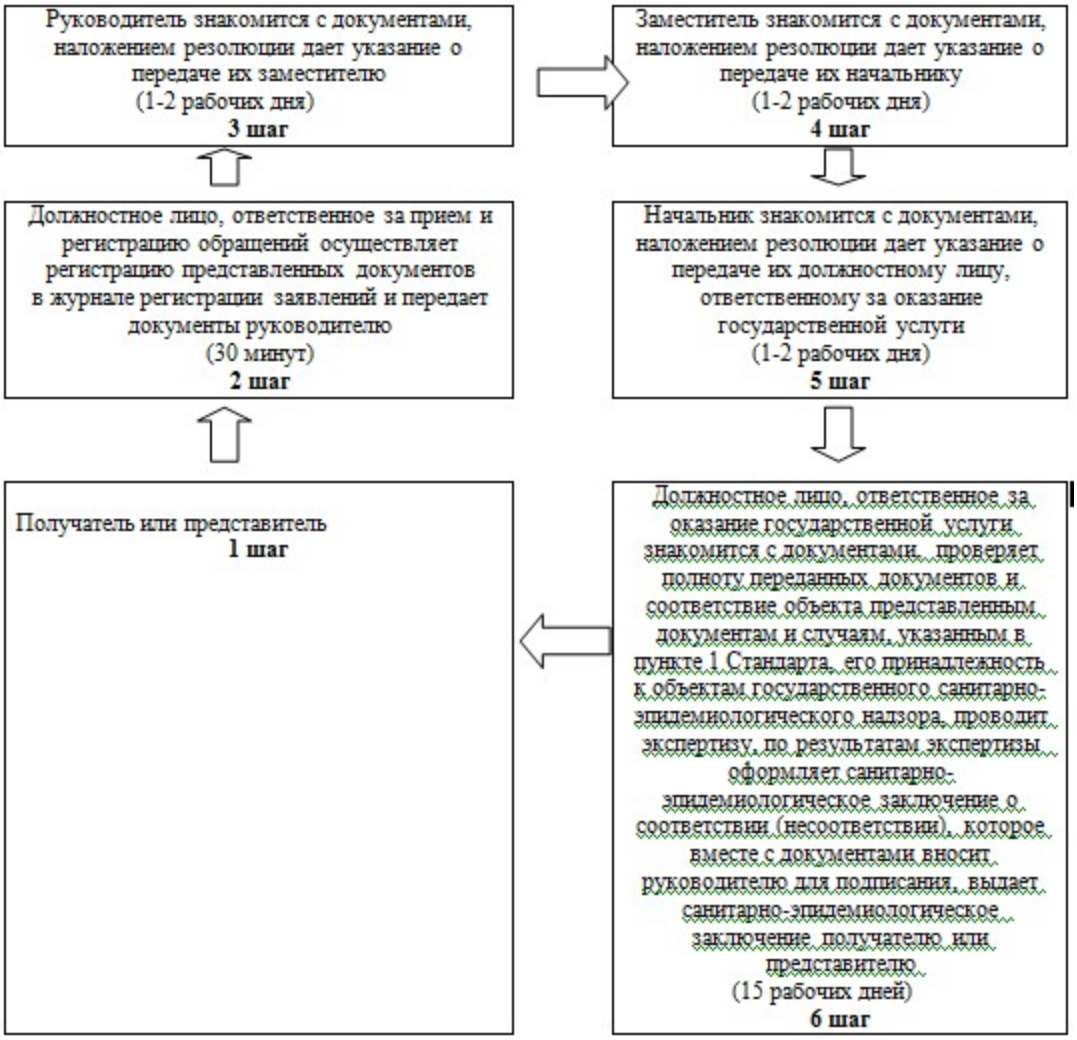
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
1	2	3	4	5
СФЕ 1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений	СФЕ 2. Руководитель	СФЕ 3. Заместитель	СФЕ 4. Начальник управления (начальник отдела)	СФЕ 5 Должност ответственное за государственной усл
	Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение		Действие № 4 Ознакомление с документами,	Действие № 5 Озн документами, прове переданных доку соответствие представленным до случаям, указанным Стандарта, его прин

Действие № 1 Регистрация в журнале регистрации заявлений и передача документов руководителю	резолюции с указанием о передаче их заместителю	Действие № 3 Ознакомление с документами, наложение резолюции с указанием о передаче их начальнику	наложение резолюции с указанием о передаче их должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги	объектам государ санитарно-эпидемио надзора, проводит э результатам эк оформляет санитарно-эпидемио заключение о нес которое вместе с д вносит руководи подписания
				Действие № 6 получателю или пр подписанное санитарно-эпидемио заключение о несоо

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения на проекты, продукцию, работы и услуги»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Приложение 3
к приказу и.о. Министра
здравоохранения Республики Казахстан
от 24 октября 2012 года № 739

Регламент государственной услуги «Присвоение учетных номеров объектам производства пищевой продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Присвоение учетных номеров объектам производства пищевой продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга предоставляется: Комитетом государственного

санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет), Департаментами Комитета областей, городов Астана, Алматы, на транспорте и их территориальными подразделениями (далее – территориальные подразделения).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 5) статьи 5 Закона Республики Казахстан «О безопасности пищевой продукции»;

2) стандарта государственных услуг «Присвоение учетных номеров объектам производства пищевой продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 октября 2012 года № 1271 (далее - Стандарт);

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2008 года № 125 «Об утверждении Правил присвоения учетных номеров объектам производства (изготовления) пищевой продукции».

5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о присвоении учетного номера объекту производства пищевой продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (далее – справка), оформленной на официальном бланке Комитета или территориального подразделения (на бумажном носителе), либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде с указанием причин отказа.

6. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

2) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, которым оказывается государственная услуга (далее - получатель).

3) объект производства пищевой продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору – предприятие по производству пищевой продукции, за исключением пищевой продукции, подлежащей ветеринарно-санитарному контролю (далее – объект);

4) субъект производства – физическое или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по производству (изготовлению) пищевой продукции;

5) учетный номер – код, включающий вид деятельности и номер объекта производства;

6) идентификационный номер – индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН), выраженный в виде последовательности цифровых символов, позволяющих

произвести записи о сведениях, относящихся к определенному лицу, в национальных реестрах идентификационных номеров.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Информацию о месте нахождения государственных органов, предоставляющих государственную услугу можно получить по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту, а также на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz.

Государственная услуга предоставляется ежедневно в рабочие дни, с 09.00 часов до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

8. Информация о порядке и ходе оказания государственной услуги, располагается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов указаны в пункте 16 Стандарта.

Уполномоченный орган письменно информирует получателя о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента подачи документов.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя либо его официального доверенного лица (далее – представитель):

1) получатель или представитель подает документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта, в территориальное подразделение по месту нахождения объекта либо деятельности;

2) в территориальном подразделении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений:

регистрирует в журнале регистрации заявлений;

передает документы на рассмотрение руководителю территориального подразделения (далее – руководитель);

3) распределение в территориальном подразделении поступивших документов наложением резолюции от руководителя до заместителя руководителя (далее – заместитель), от заместителя до начальника управления (отдела) (далее – начальник) до должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления;

4) в территориальном подразделении должностное лицо, ответственное за

рассмотрение заявления при поступлении документов:
проверяет соответствие объекта представленным документам, его принадлежность к объектам государственного санитарно- эпидемиологического надзора, территориальную принадлежность объекта;
осуществляет обследование объекта на соответствие нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам (далее – обследование);
по результатам обследования оформляет и подписывает акт санитарно-эпидемиологического обследования объекта (далее – акт);
оформляет санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии), которое вносит руководителю для подписания;
5) в территориальном подразделении по результатам рассмотрения заявления подписанное
санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии объекта вместе с сопроводительным письмом на присвоение учетного номера объекту (далее – заявка) направляется в Комитет;
санитарно-эпидемиологическое заключение о несоответствии объекта вместе с сопроводительным письмом об отказе на присвоение учетного номера объекту выдается получателю либо представителю;
6) в Комитете должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений регистрирует в журнале регистрации заявку;
передает документы на рассмотрение руководителю Комитета (далее – руководитель)
7) распределение в Комитете поступивших документов наложением резолюции от руководителя до заместителя руководителя (далее – заместитель), от заместителя до начальника управления (отдела) (далее – начальник) до должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления;
8) в Комитете должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги при поступлении заявки:
вносит объект в Реестр учетных номеров объектов производства пищевой продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору с указанием учетного номера объекту;
подписанную справку направляет в территориальное подразделение;
9) в территориальном подразделении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений:
регистрирует в журнале регистрации справку;
передает справку на рассмотрение руководителю;
10) направление справки в территориальном подразделении наложением резолюции от руководителя до заместителя, от заместителя до начальника, от

начальника до должностного лица, ответственного за оказание государственной услуги;

11) в территориальном подразделении при поступлении справки должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, выдает ее нарочно либо высылает по почте получателю или представителю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Комитете, Департаментах в течение рабочего дня на основании графика работы, составляет один сотрудник.

3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

13. Порядок оформления входящей корреспонденции и получения информации получателем о приеме (регистрации) его заявки на оказание государственной услуги

1) прием и регистрация документов для оказания государственной услуги производится с указанием даты и присвоения соответствующего входящего номера

2) получателю или представителю выдается талон по форме согласно приложению 3 Стандарта.

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

1) должностное лицо Комитета, территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию обращений;

2) руководитель Комитета, территориального подразделения;

3) заместитель Комитета, территориального подразделения;

4) начальник Комитета, территориального подразделения;

5) должностное лицо Комитета, территориального подразделения, ответственное за оказание государственной услуги.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении

государственной услуги выдается в письменной форме произвольного содержания на официальном бланке (на бумажном носителе) территориального подразделения.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Присвоение учетных номеров объектам производства пищевой продукции подлежащей санитарно
-эпидемиологическому надзору»

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

	1. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
	В территориальном подразделении					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений	Руководитель	Заместитель	Начальник	До отв гос
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления в журнале регистрации	Ознакомление с корреспонденцией	Ознакомление с корреспонденцией	Ознакомление с корреспонденцией	Озн кор соо пре обс офо , сан о нес вно рук
4	Форма завершения (данные, документ,		Наложение резолюции с указанием о передаче	Наложение резолюции с указанием о передаче	Наложение резолюции с указанием о передаче документов должностному	По сан зак. объ нап по, сан зак.

	организационно-распорядительное решение)	Передача документов руководителю	документов заместителю	документов начальнику	лицу, ответственному за оказание государственной услуги	об со от но по пр
5	Сроки исполнения	30 минут	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	7-1
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
	1. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
	В Комитете					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений	Руководитель	Заместитель	Начальник	До ли от ок го ус
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявки в журнале регистрации	Ознакомление с корреспонденцией	Ознакомление с корреспонденцией	Ознакомление с корреспонденцией	Озн кор
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов руководите	Наложение резолюции с указанием о передаче документов заместителю	Наложение резолюции с указанием о передаче документов начальнику	Наложение резолюции с указанием о передаче документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги	На зая объ ука уче об оф спр в н рук под под спр нап тер под
5	Сроки исполнения	30 минут	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	5 ра
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

	2. Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	В территориальном подразделении				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений	Руководитель	Заместитель	Начальн

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация в журнале регистрации справки	Ознакомление со справкой	Ознакомление со справкой	Ознаком со справ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача справки руководителю	Наложение резолюции с указанием о справки заместителю	Наложение резолюции с указанием о справки начальнику	Наложе резолю указани справк должнос лицу, ответств за ока государс услуги
5	Сроки исполнения	30 минут	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	1-2 рабо
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
1	2	3
СФЕ 1. Должностное лицо территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию обращений	Действие № 1 Регистрация в журнале регистрации заявлений и передача документов руководителю	Действие № 11 Регистра регистрации справки, руководителю
СФЕ 2. Руководитель территориального подразделения	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче документов заместителю	Действие № 12 Ознак справкой, наложение р указанием о передач заместителю
СФЕ 3. Заместитель руководителя территориального подразделения	Действие № 3 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче документов начальнику	Действие № 3 Ознак справкой, наложение р указанием о передач заместителю
СФЕ 4. Начальник отдела территориального подразделения	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги	Действие № 14 Ознак справкой, наложение р указанием о передач заместителю
СФЕ 5. Должностное лицо территориального подразделения, ответственное за оказание государственной услуги	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, проверка соответствия объекта представленным документам, обследование объекта, оформление и подписание акта, оформляет санитарно-эпидемиологическое о соответствии (несоответствии), которое вносит для подписания руководителю, подписанное санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии объекта вместе с заявкой направляет в Комитет либо подписанное санитарно-эпидемиологическое заключение о несоответствии объекта вместе с сопроводительным письмом об отказе на	Действие № 15 Ознак справкой, выдает справку

	присвоение учетного номера объекту выдает получателю либо представителю	высылает по почте полу представителю
СФЕ 6. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию обращений	Действие № 6 Регистрация в журнале регистрации заявки, передача заявки руководителю	
СФЕ 7. Руководитель Комитета	Действие № 7 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче заявки заместителю	
СФЕ 8. Заместитель руководителя Комитета	Действие № 8 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче заявки начальнику	
СФЕ 9. Начальник управления Комитета	Действие № 9 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче заявки должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги	
СФЕ 10. Должностное лицо Комитета, ответственное за оказание государственной услуги	Действие № 10 Ознакомление с заявкой, присваивает учетный номер объекту и вносит в Реестр, вносит объект в Реестр с указанием учетного номера объекта, оформляет справку, которую вносит руководителю на подписание, подписанную справку направляет в территориальное подразделение	

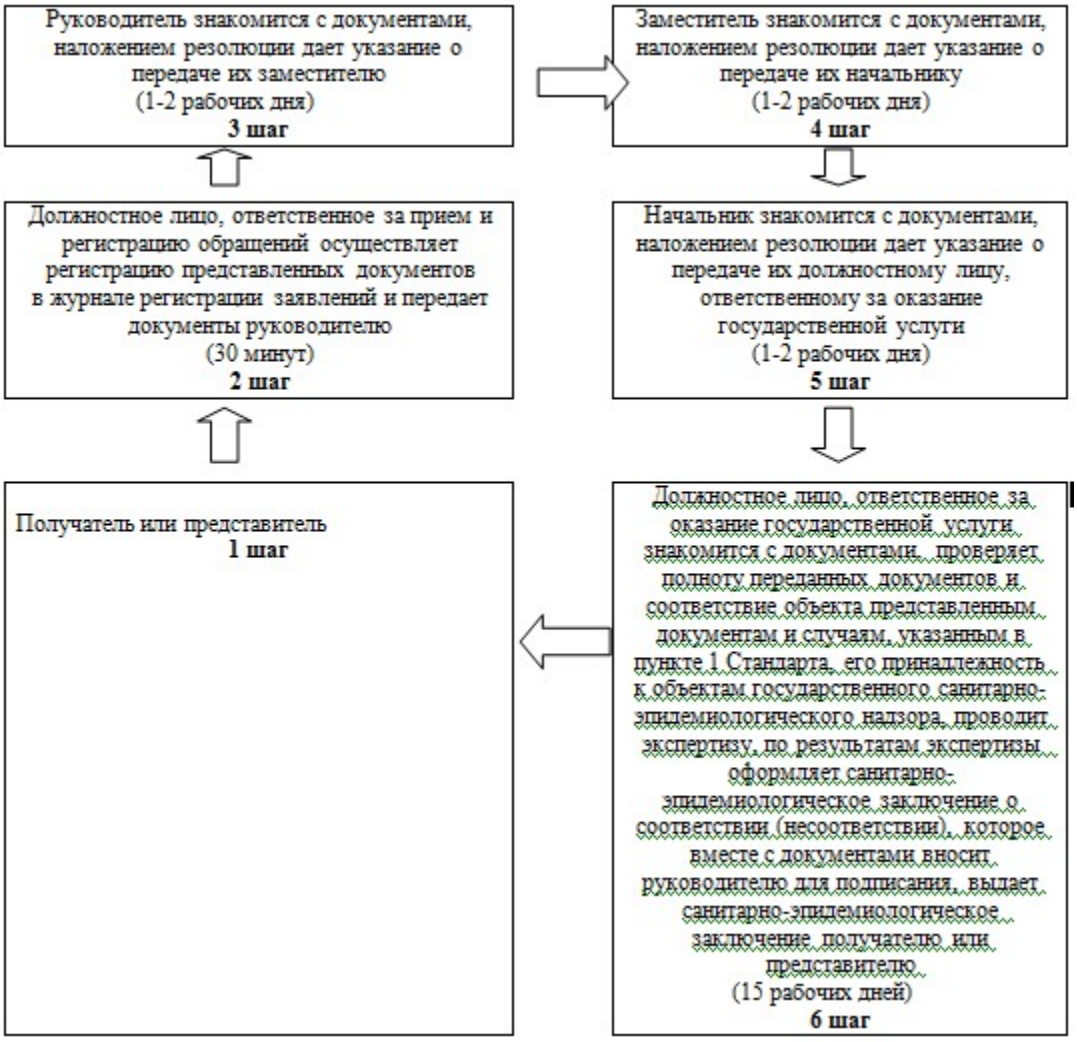
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
1	2	3	4	5
Должностное лицо территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию обращений	Руководитель территориального подразделения	Заместитель руководителя территориального подразделения	Начальник отдела территориального подразделения	Должнос территор подразде за оказан услуги
Действие № 1 Регистрация в журнале регистрации заявлений и передача документов руководителю	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче документов заместителю	Действие № 3 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче документов начальнику	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции с указанием о передаче документов должностному лицу территориального подразделения, ответственному за оказание государственной услуги	Действие корреспо соответс представл обследов оформлен о ф о р м л санитарно о несоот вносит руководи
				Действие санитарно заключен

				объекта сопроводи отказе на номера получат представи

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Присвоение учетных номеров объектам производства пищевой продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан