

Об утверждении регламента государственной услуги "Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 октября 2012 года № 743. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 ноября 2012 года № 8112. 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 прилагаемый регламент государственной услуги «Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека».

2. Комитету государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Бекшин Ж.М.) обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики К а з а х с т а н .

3. Департаменту юридической службы (Данаева Ж.Ж.) Министерства здравоохранения Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Председателя

комитета государственного санитарно-эпидемиологического надзора
Министерства здравоохранения Республики Казахстан Бекшин Ж.М.

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

И.о. Министра

Э. Байжунусов

У т в е р ж д е н

Приказом и.о. Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 24 октября 2012 года № 743

Регламент государственной услуги

«Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека» (далее - регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган - Комитет государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Комитет);

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

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

3. Государственная услуга предоставляется: Комитетом.
4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
5. Государственная услуга оказывается на основании:
- 1) статьи 146 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
 - 2) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «О безопасности пищевой продукции»;
 - 3) Закона Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О ратификации Соглашения Таможенного союза по санитарным мерам».
 - 4) стандарта государственной услуги «Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2011 года № 560.
6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача или переоформление свидетельства о государственной регистрации, оформленного на официальном бланке Комитета (на бумажном носителе), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Информацию о месте нахождения государственных органов, предоставляющих государственную услугу можно получить 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. Информацию о порядке и ходе оказания государственной услуги, можно получить на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz.

9. Сроки ограничений по времени оказания государственной услуги, указаны в пункте 7 стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также основания для перерегистрации продукции (веществ) указаны в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя либо его официальному доверенному лицу (далее – представитель по доверенности) :

1) получатель или представитель по доверенности подает документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта в уполномоченный орган;

2) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию обращений проверяет полноту (правильность) представленных документов и регистрирует в журнале регистрации заявлений;

3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

4) ответственное должностное лицо уполномоченного органа при поступлении документов :

проверяет соответствие документов и необходимость согласно перечня;

проводится экспертиза документов;

проверяется наличие заявленной продукции в Едином Реестре свидетельств о государственной регистрации;

распечатывается черновая копия свидетельства о государственной регистрации ;

по результатам рассмотрения документов принимается решение о соответствии или несоответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям заявленной продукции .

В случае несоответствия исполнитель составляет письменный отказ заявителю .

5) при соответствии заявленной продукции санитарно-эпидемиологическим требованиям проводятся :

визирование черновой копии;

присвоение номера ;

печать окончательной версии свидетельства;

заверение ее руководителем;

печать уполномоченного органа

6) оригинал свидетельства о государственной регистрации передается в окно выдачи .

7) зарегистрированная продукция формируется в базу данных в Единый Реестр свидетельств о государственной регистрации Таможенного союза и направляется на сайт Таможенного союза еженедельно.

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 по доверенности выдается талон по форме приложения 2 настоящего Стандарта.

14. Для получения государственной услуги потребителем предоставляются документы, указанные в пункте 11 стандарта.

15. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

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

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

2) руководитель уполномоченного органа;

3) заместитель руководителя уполномоченного органа;

4) начальник управления (отдела) уполномоченного органа;

5) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги.

17. 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.

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

19. Форма Свидетельства о государственной регистрации на официальном бланке Таможенного союза, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – письменная, произвольная.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и

продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека»

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 уполномоченного органа, ответственное за прием регистрацию обращений	Руководитель уполномоченного органа	Заместитель руководителя уполномоченного органа	Начальник управления (отдела) уполномоченного органа	Должностное уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги
						Ознакомление корреспонденцией, проверка соответствия пакета документов согласно перечня; проверка соответствия заявленной продукции результатам лаборатор-

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и описание их	Проверка полноты документов, прием	Ознакомление с корреспонденцией, указание о передаче пакета документов заместителю руководителя уполномоченного органа	Ознакомление с корреспонденцией, указание о передаче пакета документов начальнику управления (отдела) уполномоченного органа	Ознакомление с корреспонденцией, указание о передаче пакета документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за оказание государственной услуги	торных исследований; оформление черновой копии Свидетельства о государственной регистрации и заявленной продукции; внесение пакета документов в черновую копию Свидетельства о государственной регистрации и рассмотрение руководителю уполномоченного органа для визирования. Оформление Свидетельства о государственной регистрации подписания. Выдача Свидетельства
---	--	---	---	---	---	--

4	Форма завершений (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале регистрации заявлений и передача пакета документов на регистрируемую продукцию руководителю уполномоченного органа	Наложение резолюции	Наложение резолюции	Наложение резолюции	тательства о г дарствен- ной регистра- ции бумажном носителе) получа- телю предста- вителю доверен- ности
5	Сроки испол- нения	30 минут	1 - 2 рабочих дня	1 - 2 рабочих дня	1-2 дня рабочих	13 - 15 рабочих дней

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	2	3	4	5	
С Ф Е 1 . Должностное лицо уполномочен- ного органа, ответствен- ное за прием и регистра- цию обра- щений	С Ф Е 2 . Руководитель уполномочен- ного органа	С Ф Е 3 . Замести- тель руково- дителя уполномо- ченного органа	С Ф Е 4 . Начальник управления (начальник отдела) уполномочен- ного органа	С Ф Е 5 . Должностное уполномоченного ор г а н а , ответственное за о к а з а н и е государственной услуги	
Действие № 1 Проверка полноты документов, прием регистрация в журнале регистрации заявлений передача пакета документов руководителю	Действие № 2 Ознакомление с коррес- понденцией, указание передаче пакета документов заместителю руководителя уполномочен- ного органа,	Действие № 3 Ознаком- ление корреспон- денцией, указание передаче пакета документов начальнику управления (отдела) уполномо-	Действие № 4 Ознакомление с коррес- понденцией, указание передаче пакета документов должностному лицу уполномочен- ного органа, ответствен- ного оказание государст-	Действие № 5 Ознакомление корреспонденцией, проверка соответствия представленных документов утвержденному перечню; проверка соответствия заявленной продукции результатам лабораторных исследований; оформление черновой копии Свидетельства государственной регистрации и	

уполномочен- ного органа	наложение резолюции	ченного органа, наложение резолюции	венной услуги наложение резолюции	внесение документов заявленную продукцию рассмотрение руководителя уполномоченного органа визирования	пакета на на для
				Действие № 6 оформляет Свидетельство государственной регистрации бумажном носителе)	о (на
				Действие № 7 Передает получателю представителю доверенности оформленное Свидетельство государственной регистрации	или по о

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
1	2	3	4	5
Должностное лицо упол- номоченного органа, ответствен- ное за прием и регистрацию обращений	Руководитель уполномочен- ного органа	Замести- тель руково- дителя уполномо- ченного органа	Начальник управления (начальник отдела) уполномочен- ного органа	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги
Действие № 1 Проверка полноты документов, прием Регистрация в журнале регистрации	Действие № 2 Ознакомление с корреспонден- цией, указание передаче пакета	Действие № 2 Ознаком- ление корреспон- денцией, указание передаче пакета	Действие № 3 Ознакомление с корреспонден- цией, указание передаче пакета документов должностному лицу	Действие № 4 Ознакомление корреспонденцией, проверка соответствия пакета документов утвержденному перечню, проверка соответствия заявленной продукции результатам лабораторных

заявлений передача пакета документов руководи- телю уполномо- ченного органа	и документов заместителю руководителя уполномочен- ного органа, наложение резолуции	документов начальнику управления (отдела) уполномо- ченного органа, наложение резолуции	уполномочен- ного органа, ответствен- ного за оказание государст- венной услуги, наложение резолуции	исследований; оформление черновой копии свидетельства государственной регистрации; визирование пакета документов и черновой копии свидетельства государственной регистрации.
				Действие № 6 Оформляет оригинал Свидетельства государственной регистрации (на бумажном носителе).
				Действие № 7 Передаст получателю представителю доверенности оформленное Свидетельство государственной регистрации

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека»

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

Руководитель органа	уполномоченного знакомится с корреспонденцией,	Заместитель уполномоченного знакомится корреспонденцией,	руковод (
------------------------	---	---	--------------

указание о передаче пакета документов заместителю руководителя с наложением резолюции (1-2 дня)		указание о передаче документов начальнику управления (от уполномоченного органа с наложением резолюции) (1-2 дня)
		
Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию обращений осуществляет прием и регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений и передает пакет документов руководителю органа (30 минут)		Начальник управления (отдела) уполномоченного органа знакомится с корреспонденцией, указание о передаче документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за оказание государственной услуги с наложением резолюции (1-2 дня)
		
Получатель или представитель по доверенности		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги знакомится с корреспонденцией, проверяет соответствие объекта представленных документам, оформляет протокол проверки, обследует объект, проверяет соответствие объекта результатам лабораторных исследований, оформляет санитарно-эпидемиологическое заключение, вносит документы руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и при необходимости оформляет санитарно-эпидемиологическое заключение и передает получателю представителю по доверенности (13-15 дней)

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