

Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 26 шілдедегі № 557 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 18 тамызда № 15510 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 17 сәуірдегі № ҚР ДСМ-39/2020 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 17.04.2020 № ҚР ДСМ-39/2020 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мынадай:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Балалар тамағы өнімдерін, тағамға тағамдық және биологиялық белсенді қоспаларды, генетикалық түрлендірілген объектілерді, бояғыштарды, дезинфекция, дезинсекция және дератизация құралдарын, сумен және тамақ өнімдерімен жанасатын материалдар мен бұйымдарды, адам денсаулығына зиянды әсер ететін химиялық заттарды, өнімдер мен заттардың жекелеген түрлерін мемлекеттік тіркеу немесе қайта тіркеу";

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Эпидемиялық маңыздылығы жоғары объектінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру";

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Тамақ өнімін өндіру (дайындау) объектісіне есептік нөмір беру";

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Қоршаған ортаға, санитариялық қорғау аймақтарына және санитариялық-қорғаныш аймақтарға, шикізатқа және өнімге зиянды заттардың және физикалық факторлардың рұқсат етілетін шекті шығарындылары мен рұқсат етілетін шекті төгінділері жөніндегі нормативтік құжаттама жобаларына санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру";

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "I-IV патогенді топтардың микроорганизмдерімен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру";

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Тамақ өнімінің жарамдылық мерзімдерін және оны сақтау шарттарын келісу туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру";

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мамандар үшін біліктілік санатын беру туралы куәлікті беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 30.11.2017 № 908 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау вице-министрі А.В. Цойға жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрі*

Е. Біртанов

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау
министрінің

"Балалар тамағы өнімдерін, тағамға тағамдық және биологиялық белсенді қоспаларды, генетикалық түрлендірілген объектілерді, бояғыштарды, дезинфекция, дезинсекция және дератизация құралдарын, сумен және тамақ өнімдерімен жанасатын материалдар мен бұйымдарды, адам денсаулығына зиянды әсер ететін химиялық заттарды, өнім мен заттың жекелеген түрлерін мемлекеттік тіркеу немесе қайта тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті
1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15217 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 217 бұйрығымен бекітілген "Балалар тамағы өнімдерін, тағамға тағамдық және биологиялық белсенді қоспаларды, генетикалық түрлендірілген объектілерді, бояғыштарды, дезинфекция, дезинсекция және дератизация құралдарын, сумен және тамақ өнімдерімен жанасатын материалдар мен бұйымдарды, адам денсаулығына зиянды әсер ететін химиялық заттарды, өнімдер мен заттардың жекелеген түрлерін мемлекеттік тіркеу немесе қайта тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Тіркеу үшін құжаттарды қабылдау:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
 - 2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал);
- қайта тіркеу үшін: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік тіркеу туралы куәлік не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны электрондық және қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз тасығышта алуға өтініш жасаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі басып шығарылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі туралы хабарлама "жеке кабинетке" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшылыққа қарауға береді, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды, көрсетілетін қызмет берушінің басқарма басшысына қарар береді, орындалу уақыты – 4 (төрт) сағат;

3) басқарма басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

4) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды, мәлімделген өнімнің белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жұмыс көшірмесін басып шығарады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жұмыс көшірмесін басқарма басшысына бұрыштама қоюға береді, орындалу мерзімі – күнтізбелік 25 (жиырма бес) күн;

5) басқарма басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жұмыс көшірмесіне бұрыштама қояды және жауапты орындаушыға береді, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

6) жауапты орындаушы нөмір беруді жүргізеді, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін қатаң есептіліктің ресми бланкісінде басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға береді, орындалу уақыты – 15 (он бес) минут;

7) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және жауапты орындаушыға береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы тіркелген өнімді Кеден одағының Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктердің бірыңғай тізіліміндегі деректер базасына қалыптастырады, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кеңсеге береді, орындалу уақыты – 15 (он бес) минут;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді, орындалу уақыты – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне өтініш берген кезден бастап – 15 (он бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті алушының өтінішін және құжаттарын тіркеу;

2) қарау үшін басшылықтың қарары;

3) басқарма басшысының қарары;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жұмыс көшірмесін басып шығару;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жұмыс көшірмесіне бұрыштама қою;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қатаң есептіліктің ресми бланкісінде басып шығару;

7) қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жауапты орындаушыға беру;

8) нәтижені Кеден одағының Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктердің бірыңғай тізіліміндегі деректер базасына қалыптастыру және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өз ара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өтініш беру тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алу үшін порталда ЖСН/БСН-ді және парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызмет алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұрау салу нысанына бекіту, сондай-ақ сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарға және қызметті көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында алуы.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялауда" логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ) жіберу;

2-шарт – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

5-процесс – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6-процесс – қағаз нысанда құжаттың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау салу нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына тіркеуі;

7-процесс – "Е-лицензиялауда" сұрау салуды тіркеу және өңдеу;

3-шарт – көрсететін қызметті берушінің рұқсат беру үшін көрсететін қызметті алушының сәйкестігін тексеруі;

8-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялауда" қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"Балалар тамағы өнімдерін,
тағамға тағамдық және
биологиялық белсенді
қоспаларды, генетикалық
түрлендірілген объектілерді,
бояғыштарды, дезинфекция,
дезинсекция және
дератизация құралдарын,
сумен және тамақ
өнімдерімен жанасатын
материалдар мен
бұйымдарды, адам
денсаулығына зиянды әсер
ететін химиялық заттарды,
өнімдер мен заттардың
жекелеген түрлерін
мемлекеттік тіркеу немесе
қайта тіркеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет

Регламентіне

1- қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті

**берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы
рәсімдердің
(іс-қимылдардың) реттілігі сипаттамасының
блок-схемасы**

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын қабылдау, оларды тіркеу және басшылыққа қарауға беру, 2 сағат



Басшылықтың құжаттарды қарауы, басқарма басшысына қарар жазуы, 4 сағат



Басқарма басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, жауапты орындаушыны айқындауы, 2 сағат



Жауапты орындаушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттарды қарауы, мәлімделген өнімнің белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жұмыс көшірмесін басып шығару және басқарма басшысына бұрыштама қоюға беру, күнтізбелік 25 күн



Басқарма басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жұмыс көшірмесін қарауы, бұрыштама қоюы және жауапты орындаушыға беруі, 2 сағат



Жауапты орындаушының нөмір беруі, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін қатаң есептіліктің ресми бланкісінде басып шығаруы және уәкілетті тұлғаға қол қоюға беруі, 2 (екі) сағат



Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және жауапты орындаушыға беру, 1 (бір) жұмыс күні



Тіркелген өнімді Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктердің бірыңғай тізіліміне енгізу, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кеңсеге беру, 15 минут



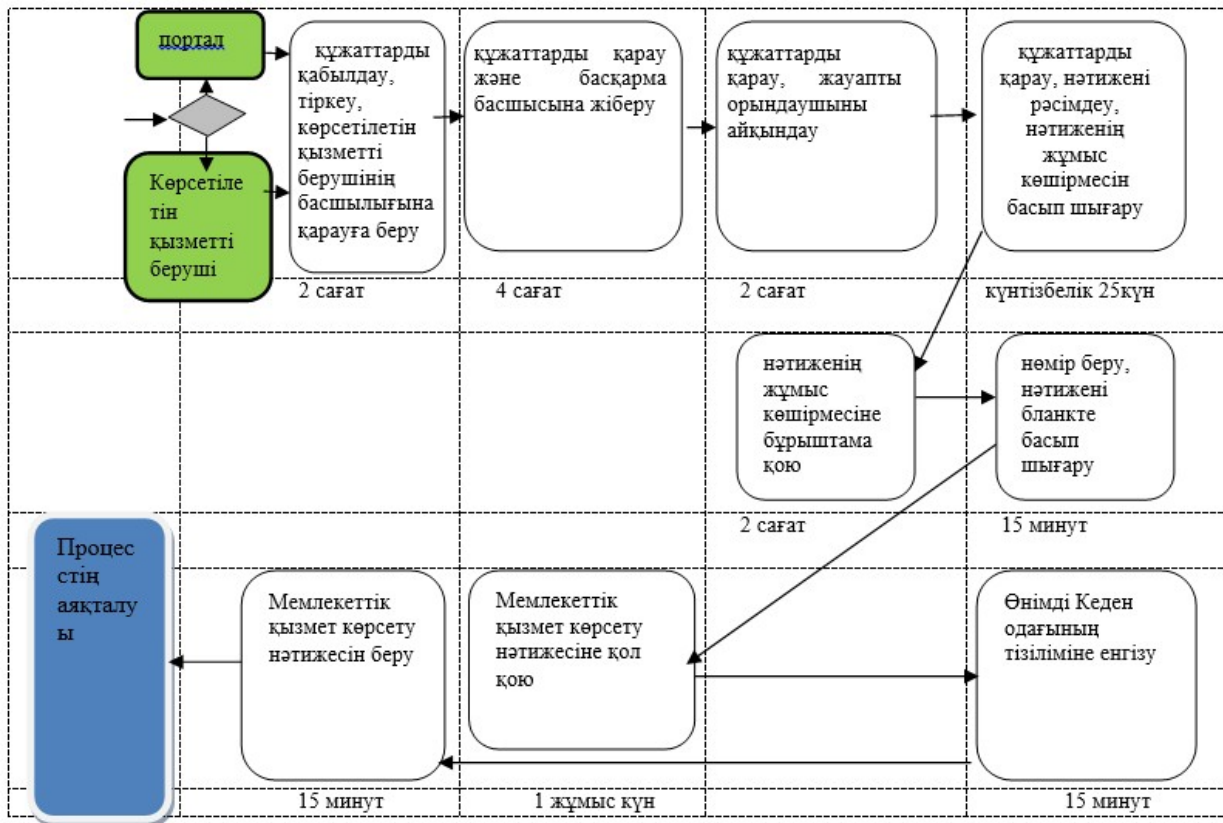
Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне өтініш берген кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, 15 минут

"Балалар тамағы өнімдерін, тағамға тағамдық және биологиялық белсенді қоспаларды, генетикалық түрлендірілген объектілерді, бояғыштарды, дезинфекция, дезинсекция және дератизация құралдарын, сумен және тамақ өнімдерімен жанасатын материалдар мен бұйымдарды, адам денсаулығына зиянды әсер ететін химиялық заттарды, өнімдер мен заттардың жекелеген түрлерін мемлекеттік тіркеу немесе қайта тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет

Регламентіне

2- қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетуді бастау немесе аяқтау;



- рәсімнің (көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау
министрінің
2017 жылғы 26 шілдедегі
№ 557 бұйрығына
2-қосымша

**"Эпидемиялық маңыздылығы жоғары объектінің халықтың
санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы**

нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті
1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15217 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 217 бұйрығымен бекітілген "Эпидемиялық маңыздылығы жоғары объектінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне

" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, қабылданған құжаттарды тіркейді және басшылыққа қарауға береді, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

2) басшылық басқарма/бөлім басшысына қарар жазады, орындалу уақыты – 4 (төрт) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

4) жауапты орындаушы объектінің ұсынылған құжаттарға сәйкестігін тексереді, объектіні халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігіне тексеруді жүзеге асырады, объектіні санитариялық-эпидемиологиялық тексеру актісін ресімдейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді және басқарма/бөлім басшысына келісуге енгізеді, орындалу мерзімі – 11 (он бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушы (не оның сенімхат

бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне жүгінген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде береді, не көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде порталға жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын тіркеу;
- 2) қарау үшін басшылықтың қарары;
- 3) басқарма/бөлім басшысының қарары;
- 4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеу, бұрыштама қоюға енгізу ;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қою;
- 6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;
- 7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өтініш беру тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (

порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс –көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алу үшін порталда ЖСН/БСН-ді және парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызмет алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұрау салу нысанына бекіту, сондай-ақ сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) " электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарға және қызметті көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

6-процесс – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаты түрінде "жеке кабинетіне" беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялауда" логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ) жіберу;

2-шарт – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

5-процесс – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6-процесс – қағаз нысанда құжаттың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау салу нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына тіркеуі;

7-процесс – "Е-лицензиялауда" сұрау салуды тіркеу және өңдеу;

3-шарт – көрсететін қызметті берушінің қорытынды беру үшін көрсететін қызметті алушының сәйкестігін тексеруі;

8-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялауда" қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл

рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"Эпидемиялық маңыздылығы жоғары объектінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық - эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын қабылдау, оларды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беру, 2 сағат



Көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, басқарма/бөлім басшысына қарар жазуы, 4 сағат



Басқарма/бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, жауапты орындаушыны айқындау, 2 сағат



Жауапты орындаушының объектінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігін тексеруі, объектіні санитариялық-эпидемиологиялық тексеру актісін ресімдеуі, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі және басқарма/бөлім басшылығына қол қоюға енгізуі, 11 жұмыс күн



Көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қоюы және уәкілетті тұлғаға қол қоюға беруі, 1 жұмыс күні



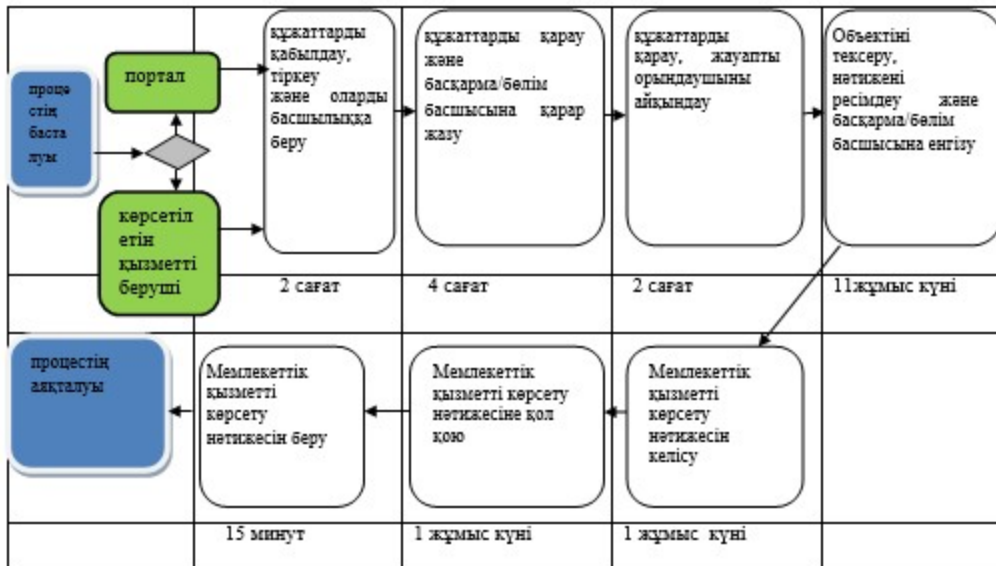
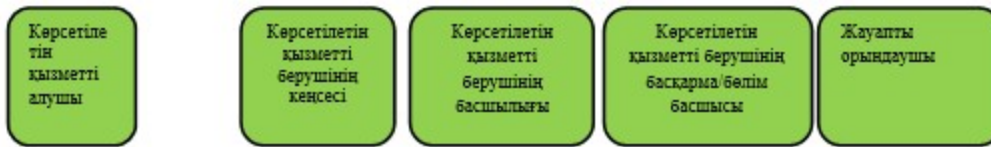
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беруі, 1 жұмыс күні



Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне өтініш берген кезден бастап беру, 15 минут

"Эпидемиялық маңыздылығы жоғары объектінің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерге және гигиеналық нормативтерге сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы санитариялық - эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетуді бастау немесе аяқтау;



- рәсімнің (көрсетілетін қызметті беруші іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау
министрінің
2017 жылғы 26 шілдедегі
№ 557 бұйрығына
3-қосымша

"Тамақ өнімін өндіру (дайындау) объектісіне есептік нөмір беру"
мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15217 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 217 бұйрығымен бекітілген "Тамақ өнімін өндіру (дайындау) объектісіне есептік нөмір беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: тамақ өнімін өндіру (дайындау) объектісіне есептік нөмір беру туралы хат не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға береді, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарар жазады, орындалу уақыты – 4 (төрт) сағат;

3) бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

4) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттар бойынша объектінің сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді және басқарма/бөлім басшысына бұрыштама қоюға береді, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

5) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны кеңсеге береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушы (не оның сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне жүгінген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде береді, не көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде порталға жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттардың көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі;

2) басшылықтың бөлім басшысына қарары;

3) бөлім басшысының көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына қарары;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеу;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қою;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өтініш беру тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алу үшін порталда ЖСН/БСН-ді және парольді енгізу процесі;

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді

енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұрау салу нысанына бекіту, сондай-ақ сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарға және қызметті көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

6-процесс – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетіне" беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялауда" логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ) жіберу;

2-шарт – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

5-процесс – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6-процесс – қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау салу нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына тіркеуі;

7-процесс – "Е-лицензиялауда" сұрау салуды тіркеу және өңдеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің үзінді көшірме беру үшін көрсетілетін қызметті алушының сәйкестігін тексеруі;

8-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялауда" қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету (электрондық лицензия) нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"Тамақ өнімін өндіру
(дайындау) объектісіне
есептік нөмір беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің

(іс-қимылдардың) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау, тіркеу және басшылыққа қарауға беру, 2 сағат



Көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы, бөлім басшысына қарар жазуы, 4 сағат



Бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, жауапты орындаушыны айқындауы, 2 сағат



Жауапты орындаушының құжаттарды қарауы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі, 3 жұмыс күні



Бөлім басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін келісуі және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға беруі, 1 жұмыс күні



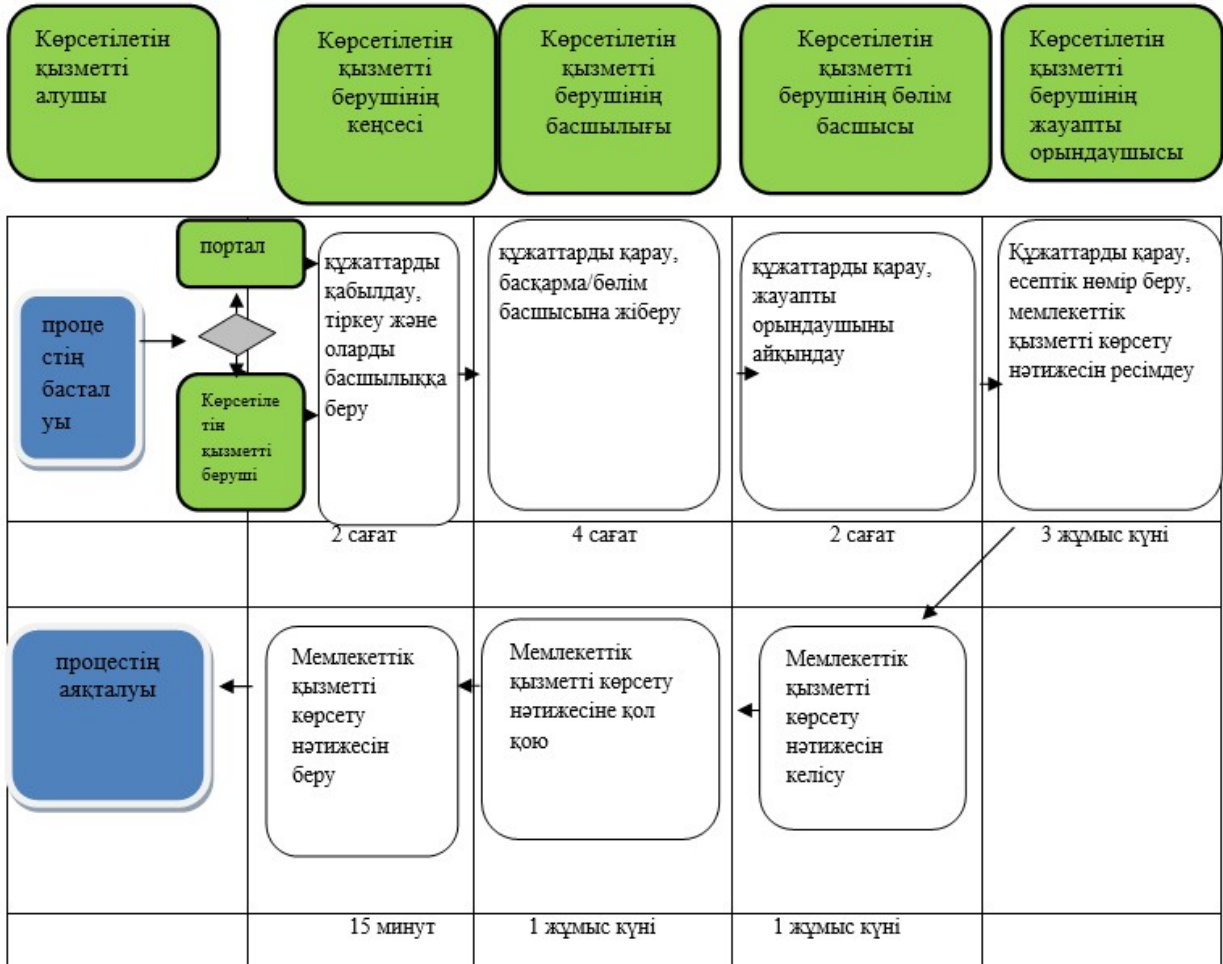
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсеге беруі, 1 жұмыс күні



Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне өтініш берген кезден бастап беру, 15 минут

"Тамақ өнімін өндіру
(дайындау) объектісіне
есептік нөмір беру"
мемлекеттік көрсетілетін

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетуді бастау немесе аяқтау;



- рәсімнің (көрсетілетін қызметті беруші іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау
министрінің
2017 жылғы 26 шілдедегі
№ 557 бұйрығына
4-қосымша

"Қоршаған ортаға, санитариялық қорғау аймақтарына және санитариялық-қорғаныш аймақтарға, шикізатқа және өнімге зиянды заттардың және физикалық факторлардың рұқсат етілетін шекті шығарындылары мен рұқсат етілетін шекті төгінділері жөніндегі нормативтік құжаттама жобаларына санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 30.11.2017 № 908 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15217 болып тіркелген), Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 217 бұйрығымен бекітілген "Қоршаған ортаға, санитариялық қорғау аймақтарына және санитариялық-қорғаныш аймақтарға, шикізатқа және өнімге зиянды заттардың және физикалық факторлардың рұқсат етілетін шекті шығарындылары мен рұқсат етілетін шекті төгінділері жөніндегі нормативтік құжаттама жобаларына санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 30.11.2017 № 908 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға береді, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысына қарар жазады, орындалу уақыты – 4 (төрт) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

4) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттарға санитариялық-эпидемиологиялық сараптама жүргізеді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, басқарма/бөлім басшысына бұрыштама қоюға енгізеді, орындалу мерзімі – 11 (он бір) жұмыс күні;

5) басқарма/бөлім басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны кеңсеге береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушы (не оның сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне жүгінген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде береді, Мемлекеттік корпорацияға береді не көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде порталға жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті алушының өтінішін және құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының басқарма/бөлім басшысына қарары;

3) басқарма/бөлім басшысының жауапты орындаушыға беру туралы қарары;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеу;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қою;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

7) нәтижені көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне жүгінген сәттен бастап беру, Мемлекеттік корпорацияға не порталға беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді:

1-рәсім – Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Мемлекеттік корпорация үшін интеграцияланған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация ИАЖ) логинді және парольді (авторландыру процесі) енгізуі;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің өтінішке қол қойған адамның жеке басын сәйкестендіруі;

3-рәсім – Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-рәсім – Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ) жіберуі;

1-шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің болуын тексеру;

5-рәсім – ЗТ МДБ/ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6-рәсім – егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация жұмыскері заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйеде қамтылған мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2-шарт – өтініштің дұрыс толтырылуы және Мемлекеттік корпорация ИАЖ-дағы тізбеге сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

7-рәсім – Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартуы туралы қолхат беруі;

8-рәсім – Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар тізімін Мемлекеттік корпорация ИАЖ-ға енгізуі;

9-рәсім – Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы Мемлекеттік корпорация ИАЖ берген штрих-коды бар қолхат беруі;

10-рәсім – Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге қарауға жіберуі.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алу үшін порталда ЖСН/БСН-ді және парольді енгізу процесі;

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызмет алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұрау салу нысанына бекіту, сондай-ақ сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарға және көрсетілетін қызметтер үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

6-процесс – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде беріледі.

11. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялауда" логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуға "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ЗТ МДБ-ға немесе ЖТ МДБ-ға жіберу;

2-шарт – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

5-процесс – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6-процесс – қағаз нысанда құжаттың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау салу нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына тіркеуі;

7-процесс – "Е-лицензиялауда" сұрау салуды тіркеу және өңдеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қорытынды беру үшін көрсетілетін қызметті алушының сәйкестігін тексеруі;

8-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялауда" қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету (электрондық лицензия) нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"Қоршаған ортаға,
санитариялық қорғау
аймақтарына және
санитариялық-қорғаныш
аймақтарға, шикізатқа және
өнімге зиянды заттардың және
физикалық факторлардың
рұқсат етілетін шекті
шығарындылары мен рұқсат
етілетін шекті төгінділері
жөніндегі нормативтік
құжаттама жобаларына
санитариялық-
эпидемиологиялық қорытынды
беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 30.11.2017 № 908 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау, оларды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беру, 2 сағат



Көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, басқарма/бөлім басшысына қарары, 4 сағат



Басқарма/бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, жауапты орындаушыны айқындауы, 2 сағат

Ұсынылған құжаттарға санитариялық-эпидемиологиялық сараптама жүргізу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеу, 11 жұмыс күні



Басқарма/бөлім басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін келісуі, 1 жұмыс күні



Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беруі, 1 жұмыс күні

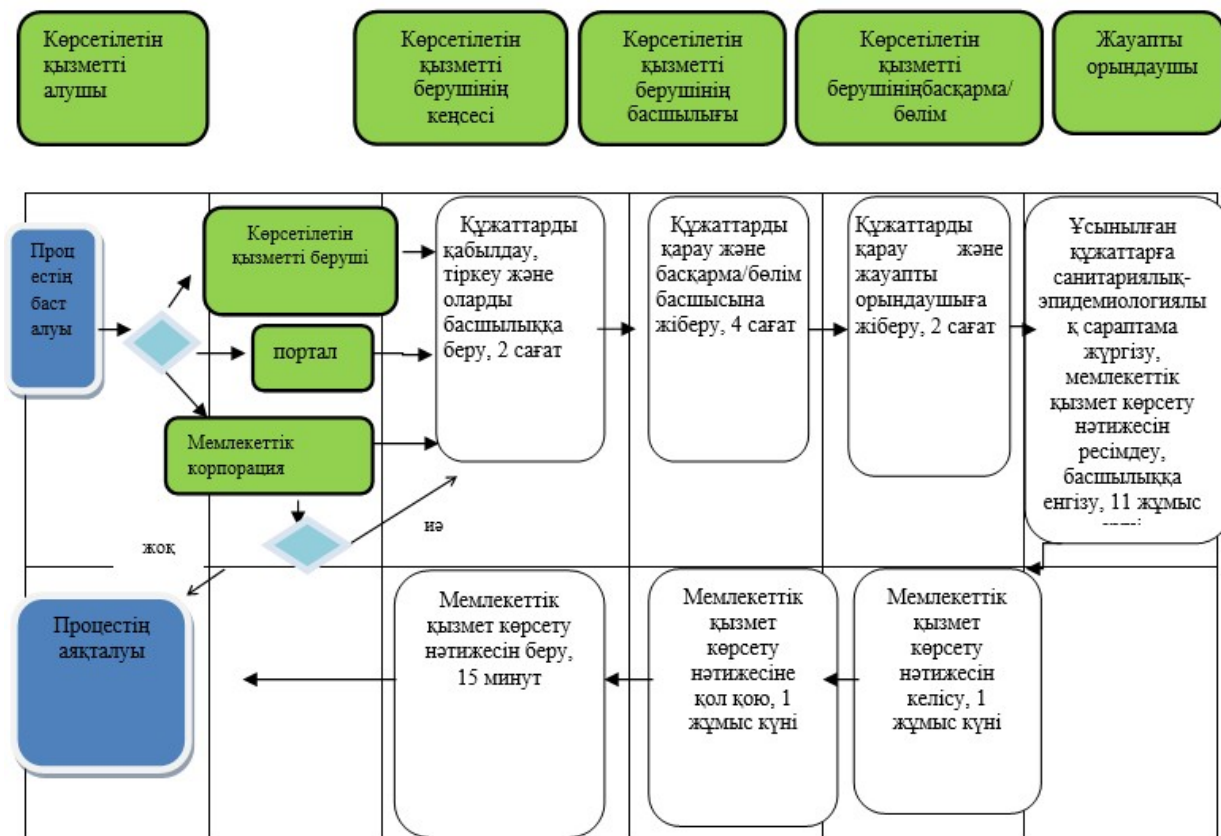


Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру не Мемлекеттік корпорацияға немесе порталға беру, 15 минут

санитариялық қорғау аймақтарына және санитариялық-қорғаныш аймақтарға, шикізатқа және өнімге зиянды заттардың және физикалық факторлардың рұқсат етілетін шекті шығарындылары мен рұқсат етілетін шекті төгінділері жөніндегі нормативтік құжаттама жобаларына санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 30.11.2017 № 908 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



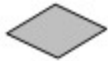
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетуді бастау немесе аяқтау;



- рәсімнің (көрсетілетін қызмет берушінің іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау
министрінің
2017 жылғы 26 шілдедегі
№ 557 бұйрығына
5-қосымша

"I-IV патогенді топтардың микроорганизмдерімен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15217 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 217 бұйрығымен бекітілген "I-IV патогенді топтардың микроорганизмдерімен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес микроорганизмдермен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негізкөрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға береді, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысына береді, орындалу уақыты – 4 (төрт) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді, патогендігі I-IV топтағы микроорганизмдермен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру жөніндегі комиссияның қарауына енгізеді, орындалу мерзімі – 9 (тоғыз) жұмыс күні;

5) патогендігі I-IV топтағы микроорганизмдермен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру жөніндегі комиссия мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қарайды, бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келісілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және кеңсеге береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысына қарары;

3) басқарма/бөлім басшысының жауапты орындаушыға қарары;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін патогендігі I-IV топтағы микроорганизмдермен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру жөніндегі комиссияның қарауына енгізу;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеу;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғасына енгізу;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы;

4) патогендігі I-IV топтағы микроорганизмдермен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру жөніндегі комиссия;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алу үшін порталда ЖСН/БСН-ді және парольді енгізу процесі;

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызмет алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұрау салу нысанына бекіту, сондай-ақ сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) " электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарға және көрсетілетін қызметтер үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

6-процесс – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетіне" беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"I-IV патогенді топтардың
микроорганизмдерімен
және гельминттермен
жұмыс істеуге рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын қабылдау, оларды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беру, 2 сағат



Көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, оларды басқарма/бөлім басшысына жіберуі, 4 сағат



Басқарма/бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, жауапты орындаушыны айқындауы, 2 сағат



Жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, нәтижені ресімдеуі және патогендігі I-IV топтағы микроорганизмдермен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру жөніндегі комиссияның қарауына енгізуі, 9 жұмыс күні



Патогендігі I-IV топтағы микроорганизмдермен және гельминттермен жұмыс істеуге рұқсат беру жөніндегі комиссияның мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қарауы, бұрыштама қоюы және жауапты орындаушыға беруі, 2 жұмыс күні



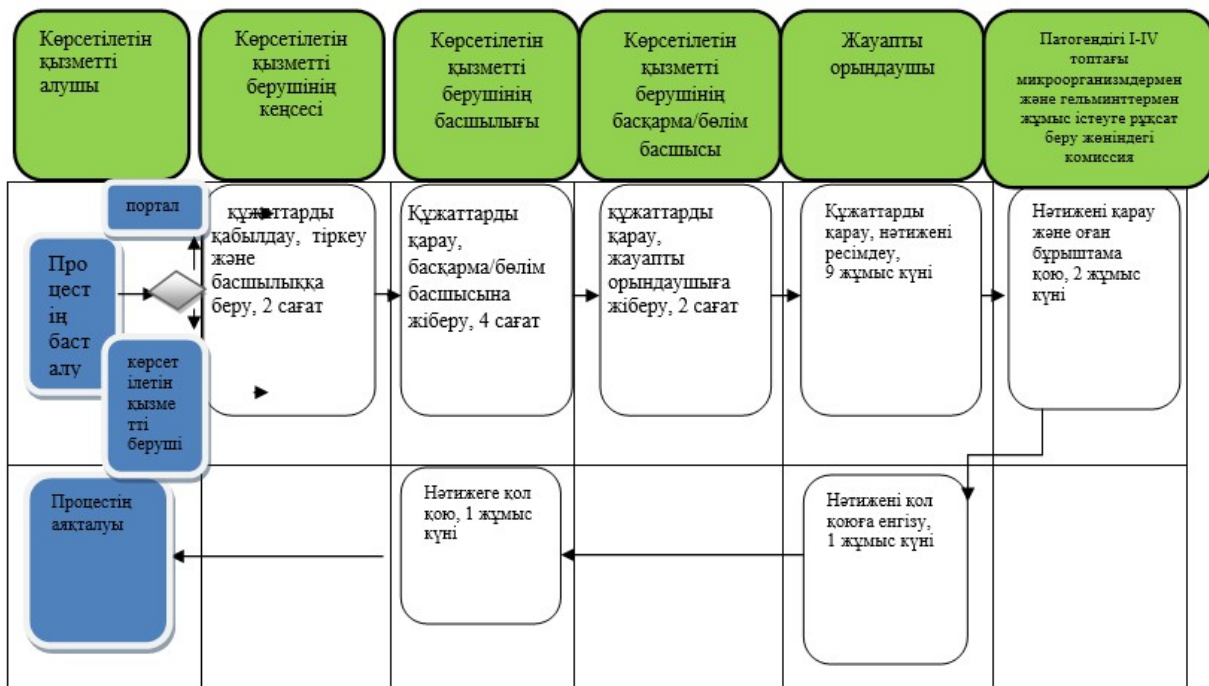
Жауапты орындаушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға енгізуі, 1 жұмыс күні



Көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті тұлғасының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы, 1 жұмыс күні

"I-IV патогенді топтардың
микроорганизмдерімен
және гельминттермен
жұмыс істеуге рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетуді бастау немесе аяқтау;



- рәсімнің (көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау
министрінің
2017 жылғы 26 шілдедегі
№ 557 бұйрығына
6-қосымша

"Тамақ өнімінің жарамдылық мерзімдерін және оны сақтау шарттарын келісу

туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15217 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 217 бұйрығымен бекітілген "Тамақ өнімінің жарамдылық мерзімдерін және оны сақтау шарттарын келісу туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға береді, орындалу уақыты– 2 (екі) сағат ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысына береді, орындалу уақыты – 4 (төрт) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

4) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді және басқарма/бөлім басшысына бұрыштама қоюға енгізеді, орындалу мерзімі – 6 (алты) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына қол қоюға береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және кеңсеге береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушы (не оның сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне жүгінген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде береді, не көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде порталға жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын тіркеу;

2) қарау үшін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарары;

3) басқарма/бөлім басшысының жауапты орындаушыға қарары;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеу;

- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қою;
- 6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;
- 7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алу үшін порталда ЖСН/БСН-ді және парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салу

нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызмет алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұрау салу нысанына бекіту, сондай-ақ сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарға және көрсетілетін қызметтер үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

6-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетіне" беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялауда" логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ) жіберу;

2-шарт – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

5-процесс – ЗТ МДБ-да немесе ЖТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6-процесс – қағаз нысанда құжаттың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау салу нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына тіркеуі;

7-процесс – "Е-лицензиялауда" сұрау салуды тіркеу және өңдеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің келісім беру үшін көрсетілетін қызметті алушының сәйкестігін тексеруі;

8-процесс – "Е-лицензиялауда" көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялауда" қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"Тамақ өнімінің жарамдылық мерзімдерін және оны сақтау шарттарын келісу туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті

берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау, оларды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беру, 2 сағат



Көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, оларды басқарма/бөлім басшысына жіберуі, 4 сағат



Басқарма/бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, жауапты орындаушыны айқындауы, 2 сағат

Жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі, басқарма/бөлім басшысына бұрыштама қоюға енгізуі, 6 жұмыс күні



Басқарма/бөлім басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін келісуі, 1 жұмыс күні



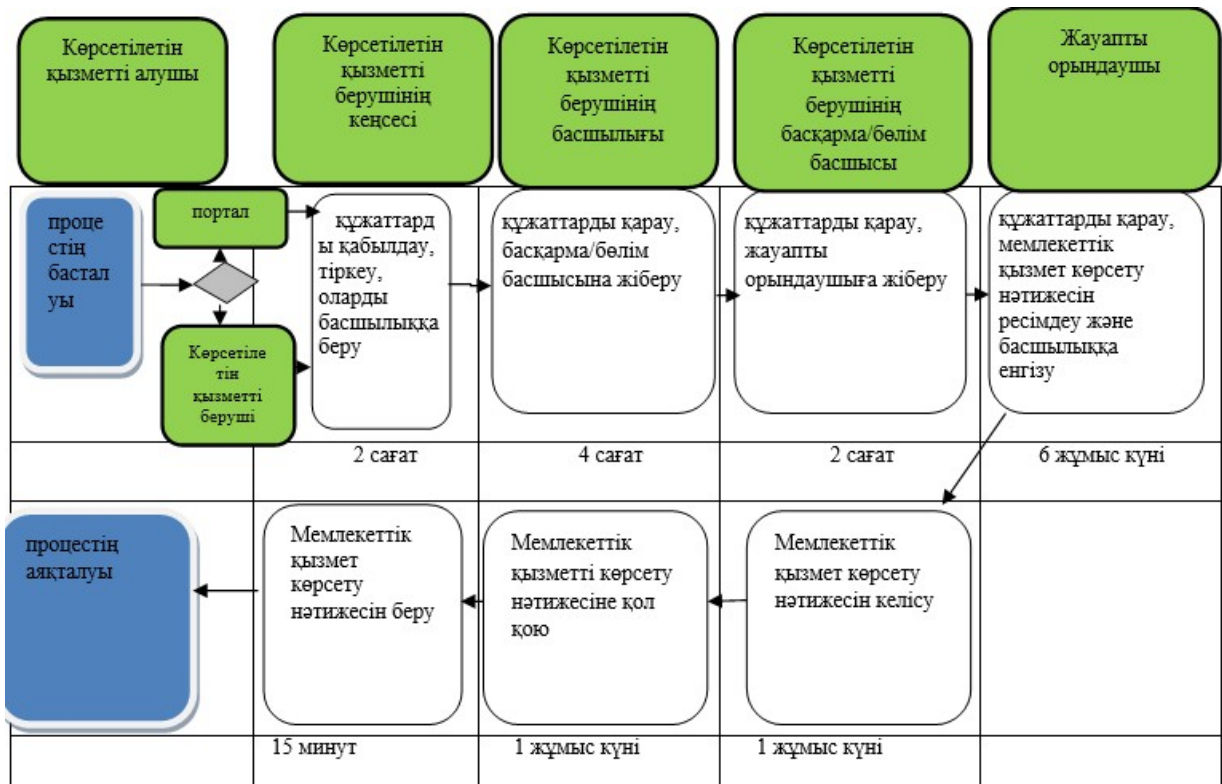
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беруі, 1 жұмыс күні



Көрсетілетін қызметті алушы(не сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне өтініш берген кезден бастап мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру, 15 минут

"Тамақ өнімінің жарамдылық мерзімдерін және оны сақтау шарттарын келісу туралы санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды беру"

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- - рәсімнің(көрсетілетін қызмет берушінің іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

**"Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы
саласындағы**

**мамандар үшін біліктілік санатын беру туралы куәлікті беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламенті**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті және оның аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15217 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 28 сәуірдегі № 217 бұйрығымен бекітілген "Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мамандар үшін біліктілік санатын беру туралы куәлікті беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес біліктілік санатын беру туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне

" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға береді, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысына береді, орындалу уақыты – 4 (төрт) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 2 (екі) сағат;

4) жауапты орындаушы ұсынылған мәліметтердің сәйкестігін тексереді. Мамандандырылған комиссияның отырысына құжаттар (тізімдер мен хаттамалар) дайындайды, ұсынылған құжаттар біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат нысанында дәлелді бас тарту жіберіледі, орындалу мерзімі – 6 (алты) жұмыс күні;

5) әңгімелесу өткізіледі. Әңгімелесу нәтижелерінің қорытындылары бойынша мамандандырылған комиссия куәлікті беру немесе беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) жауапты орындаушы шешімнің негізінде бұйрықтың жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасына береді, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы бұйрыққа қол қояды және жауапты орындаушыға береді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы әңгімелесу нәтижесін порталға енгізеді және куәлікті ресімдейді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

9) уәкілетті тұлға куәлікке қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;
10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушы (не оның сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне жүгінген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде береді, не көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде порталға жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші мен құжаттары;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысына қарары;

3) басқарма/бөлім басшысының жауапты орындаушыға қарары;

4) мамандандырылған комиссия отырысына дайындалған құжаттар (тізімдер мен хаттамалар), көрсетілетін қызметті алушыға әңгімелесу өткізілетін орын және күні туралы хабарлау не электрондық құжат нысанында бас тарту;

5) әңгімелесуді өткізу, куәлікті беру немесе беруден бас тарту туралы шешім қабылдау;

6) бұйрықтың жобасын ресімдеу;

7) бұйрыққа қол қою;

8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеу;

9) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою;

10) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма/бөлім басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы

рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемада келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын, өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЕЛ МДБ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады, бұл ретте жүйе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасынан (бұдан әрі – ЖТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметті автоматты түрде алады және сақтайды (ЕЛ МДҚ АЖ-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЕЛ МДҚ АЖ-да тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (ЖСН) және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының өзінің құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ ЖТ МДБ "электрондық үкімет" шлюзі арқылы сұрау салуы;

2-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексеру;

4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

3-шарт – ЕЛ МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын,

сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

7-процесс – қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру (қол қою);

8-процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрау салуды өңдеу;

4-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

9-процесс – ЕЛ МДҚ АЖ өтініште көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

10-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға әңгімелесуден өту туралы хабарлама жіберу;

11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының жүйеден тыс әңгімелесуден өтуі;

12-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЕЛ МДҚ АЖ-ға логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты ЕЛ МДҚ АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ЖТ МДҚ-ға жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да болуын тексеру;

5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мәліметтер мен қажетті құжаттардың нысаны бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы;

7-процесс - ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті өңдеу;

3-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

8-процесс - ЕЛ МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға тестілеуден өту туралы хабарлама жіберу;

10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының жүйеден тыс әңгімелесуден өтуі;

11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетілген.

"Халықтың санитариялық-
эпидемиологиялық
саламаттылығы саласындағы
мамандар үшін біліктілік
санатын беру туралы куәлікті
беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы



Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын қабылдау, оларды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беру, 2 сағат



Көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарауы және оларды басқарма/бөлім басшысына жіберуі, 4 сағат



Басқарма/бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарауы және оларды жауапты орындаушыға жіберуі, 2 сағат



Жауапты орындаушы құжаттардың сәйкестігін тексереді, мамандандырылған комиссия отырысына құжаттарды (тізімдер мен хаттаманы) ресімдейді, 7 жұмыс күні



Әңгімелесуді өткізу, шешім қабылдау
1 жұмыс күні



Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының бұйрық жобасын дайындауы, 6 жұмыс күні



Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының бұйрыққа қол қоюы, 2 жұмыс күні



Жауапты орындаушының нәтижені порталға енгізуі және куәлікті электрондық форматта ресімдеуі, 5 жұмыс күні



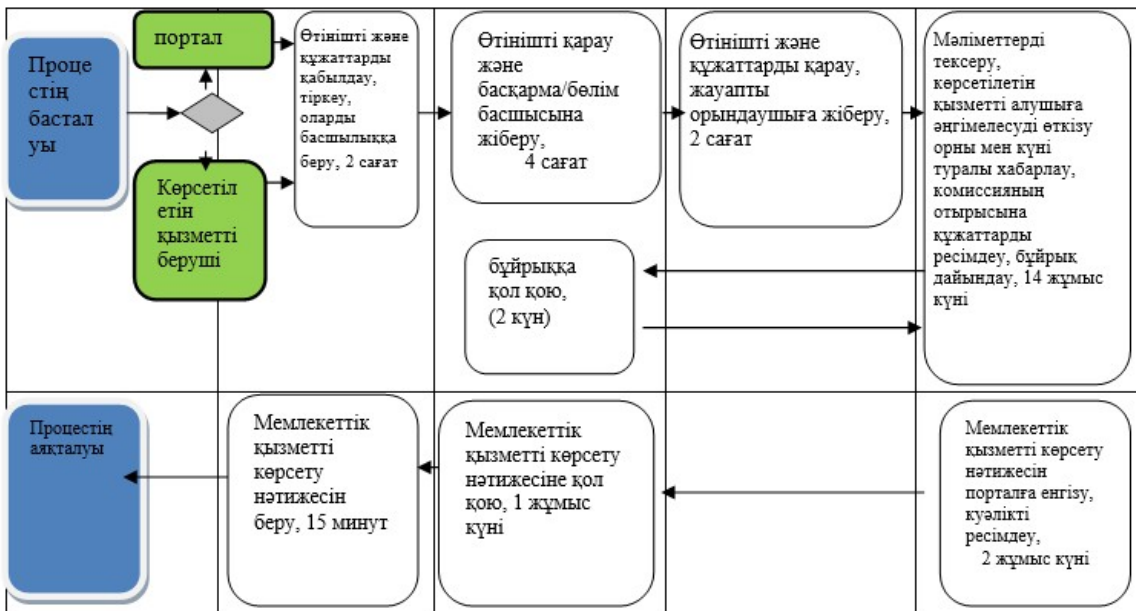
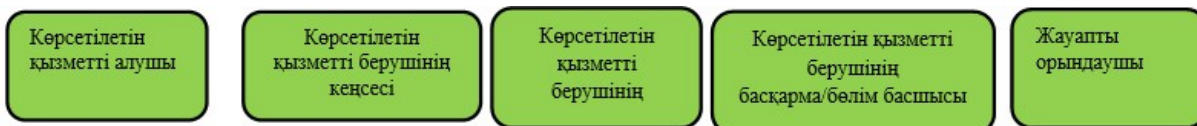
Уәкілетті тұлғаның мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы, 1 жұмыс күні



Кеңсе қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі, 15 минут

"Халықтың санитариялық-Эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мамандар үшін біліктілік санатын беру туралы куәлікті беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



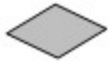
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- рәсімнің (көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2017 жылғы 26 шілдедегі
№ 557 бұйрығына
8-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1) "Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 4 мамырдағы № 374 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11314 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 23 маусымда жарияланған);

2) "Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 4 мамырдағы № 374 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 22 ақпандағы № 91 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13513 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 30 наурызда жарияланған);

3) "Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 4 мамырдағы № 374 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 24 тамыздағы № 382 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14261 болып

тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 6 қазанда жарияланған).

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