

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

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 октября 2012 года № 743. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 ноября 2012 года № 8112. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей от 20 июня 2014 года № 145

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

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека».  
      2. Комитету государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Бекшин Ж.М.) обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.  
      3. Департаменту юридической службы (Данаева Ж.Ж.) Министерства здравоохранения Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.  
      4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Председателя комитета государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан Бекшин Ж.М.  
      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*И.о. Министра                              Э. Байжунусов*

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

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека» (далее - регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:  
      1) уполномоченный орган - Комитет государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Комитет);  
      2) структурно-функциональные единицы - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;   
      3) получатель государственной услуги - физические и юридические лица, которым оказывается государственная услуга (далее - получатель).  
      3. Государственная услуга предоставляется: Комитетом.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) статьи 146 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»;  
      2) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «О безопасности пищевой продукции»;  
      3) Закона Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О ратификации Соглашения Таможенного союза по санитарным мерам».  
      4) стандарта государственной услуги «Государственная регистрация и перерегистрация продуктов детского питания, пищевых и биологически активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов, красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации, материалов и изделий, контактирующих с водой и продуктами питания, химических веществ, отдельных видов продукции и веществ, оказывающих вредное воздействие на здоровье человека», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2011 года № 560.  
      6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача или переоформление свидетельства о государственной регистрации, оформленного на официальном бланке Комитета (на бумажном носителе), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      7. Информацию о месте нахождения государственных органов, предоставляющих государственную услугу можно получить на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz.  
      Государственная услуга предоставляется ежедневно в рабочие дни, с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.  
      8. Информацию о порядке и ходе оказания государственной услуги, можно получить на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz.  
      9. Сроки ограничений по времени оказания государственной услуги, указаны в пункте 7 стандарта.  
      10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также основания для перерегистрации продукции (веществ) указаны в пункте 16 стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя либо его официальному доверенному лицу (далее – представитель по доверенности):  
      1) получатель или представитель по доверенности подает документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта в уполномоченный орган;  
      2) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию обращений проверяет полноту (правильность) представленных документов и регистрирует в журнале регистрации заявлений;  
      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;  
      4) ответственное должностное лицо уполномоченного органа при поступлении документов:   
      проверяет соответствие документов и необходимость согласно перечня;  
      проводится экспертиза документов;  
      проверяется наличие заявленной продукции в Едином Реестре свидетельств о государственной регистрации;  
      распечатывается черновая копия свидетельства о государственной регистрации;  
      по результатам рассмотрения документов принимается решение о соответствии или несоответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям заявленной продукции.  
      В случае несоответствия исполнитель составляет письменный отказ заявителю.  
      5) при соответствии заявленной продукции санитарно-эпидемиологическим требованиям проводятся:  
      визирование черновой копии;  
      присвоение номера;  
      печать окончательной версии свидетельства;  
      заверение ее руководителем;  
      печать уполномоченного органа  
      6) оригинал свидетельства о государственной регистрации передается в окно выдачи.  
      7) зарегистрированная продукция формируется в базу данных в Единый Реестр свидетельств о государственной регистрации Таможенного союза и направляется на сайт Таможенного союза еженедельно.

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

      13. Порядок оформления входящей корреспонденции и получения информации получателем о приеме (регистрации) его заявки на оказание государственной услуги:  
      1) прием и регистрация документов для оказания государственной услуги производится с указанием даты и присвоения соответствующего входящего номера;  
      2) получателю или представителю по доверенности выдается талон по форме приложению 2 настоящего Стандарта.  
      14. Для получения государственной услуги потребителем предоставляются документы, указанные в пункте 11 стандарта.  
      15. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию обращений;  
      2) руководитель уполномоченного органа;  
      3) заместитель руководителя уполномоченного органа;  
      4) начальник управления (отдела) уполномоченного органа;  
      5) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      19. Форма Свидетельства о государственной регистрации на официальном бланке Таможенного союза, мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – письменная, произвольная.

Приложение 1                           
к Регламенту государственной услуги                
«Государственная регистрация и перерегистрация продуктов     
детского питания, пищевых и биологически           
активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов,  
красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации,    
материалов и изделий, контактирующих с водой и           
продуктами питания, химических веществ,            
отдельных видов продукции и веществ,              
оказывающих вредное воздействие на здоровье человека»

**Описание последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | №  действия  (хода,  потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наимено-  вание СФЕ | Должностное  лицо  уполномо-  ченного  органа,  ответствен-  ное за  прием и  регистрацию  обращений | Руководи-  тель  уполномо-  ченного  органа | Замести-  тель  руководи-  теля  уполномо-  ченного  органа | Начальник  управления  (отдела)  уполномо-  ченного  органа | Должност-  ное лицо  уполномо-  ченного  органа,  ответст-  венное за  оказание  госу-  дарствен-  ной  услуги |
| 3 | Наимено-  вание  действия  (процес-  са,  проце-  дуры,  операции)  и их  описание | Проверка  полноты  документов,  прием | Ознаком-  ление с  коррес-  понден-  цией,  указание  о пере-  даче  пакета  докумен-  тов  замести-  телю  руководи-  теля  уполномо-  ченного  органа | Ознаком-  ление с  корреспон-  денцией,  указание о  передаче  пакета  документов  начальнику  управления  (отдела)  уполномо-  ченного  органа | Ознаком-  ление с  корреспон-  денцией,  указание о  передаче  пакета  документов  должност-  ному лицу  уполномо-  ченного  органа,  ответствен-  ного за  оказание  государст-  венной  услуги | Ознаком-  ление с  коррес-  понден-  цией,  проверка  соот-  ветствия  пакета  докумен-  тов  согласно  перечня;  проверка  соот-  ветствия  заявлен-  ной  продукции  резуль-  татам  лабора-  торных  исследо-  ваний;  оформ-  ление  черновой  копии  Свиде-  тельства  о госу-  дарствен-  ной  регистра-  ции на  заявлен-  ную  продук-  цию;  внесение  пакета  докумен-  тов и  черновой  копии  Свиде-  тельства  о госу-  дарствен-  ной  регистра-  ции на  рассмот-  рение  руководи-  телю  уполномо-  ченного  органа  для  визиро-  вания.  Оформле-  ние  Свиде-  тельства  о госу-  дарствен-  ной  регистра-  ции для  подписа-  ния. |
| 4 | Форма  заверше-  ния  (данные,  документ,  организа-  ционно-  распоря-  дительное  решение) | Регистрация  в журнале  регистрации  заявлений и  передача  пакета  документов  на регист-  рируемую  продукцию  руководи-  телю упол-  номоченного  органа | Наложение  резолюции | Наложение  резолюции | Наложение  резолюции | Выдача  Свиде-  тельства  о госу-  дарствен-  ной  регистра-  ции (на  бумажном  носителе)  получа-  телю или  предста-  вителю по  доверен-  ности |
| 5 | Сроки  испол-  нения | 30 минут | 1-2  рабочих  дня | 1-2  рабочих  дня | 1-2 рабочих  дня | 13-15  рабочих  дней |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| СФЕ 1.  Должностное  лицо  уполномочен-  ного органа,  ответствен-  ное за прием  и регистра-  цию обра-  щений | СФЕ 2.  Руководитель  уполномочен-  ного органа | СФЕ 3.  Замести-  тель  руково-  дителя  уполномо-  ченного  органа | СФЕ 4.  Начальник  управления  (начальник  отдела)  уполномочен-  ного органа | СФЕ 5.  Должностное лицо  уполномоченного  органа,  ответственное за  оказание  государственной  услуги |
| Действие № 1  Проверка  полноты  документов,  прием и  регистрация  в журнале  регистрации  заявлений и  передача  пакета  документов  руководителю  уполномочен-  ного органа | Действие  № 2  Ознакомление  с коррес-  понденцией,  указание о  передаче  пакета  документов  заместителю  руководителя  уполномочен-  ного органа,  наложение  резолюции | Действие  № 3  Ознаком-  ление с  корреспон-  денцией,  указание о  передаче  пакета  документов  начальнику  управления  (отдела)  уполномо-  ченного  органа,  наложение  резолюции | Действие  № 4  Ознакомление  с коррес-  понденцией,  указание о  передаче  пакета  документов  должностному  лицу  уполномочен-  ного органа,  ответствен-  ного за  оказание  государст-  венной  услуги  наложение  резолюции | Действие № 5  Ознакомление с  корреспонденцией,  проверка  соответствия  представленных  документов  утвержденному  перечню; проверка  соответствия  заявленной  продукции  результатам  лабораторных  исследований;  оформление  черновой копии  Свидетельства о  государственной  регистрации и  внесение пакета  документов на  заявленную  продукцию на  рассмотрение  руководителя  уполномоченного  органа для  визирования |
|  |  |  |  | Действие № 6  оформляет  Свидетельство о  государственной  регистрации (на  бумажном  носителе) |
|  |  |  |  | Действие № 7  Передает  получателю или  представителю по  доверенности  оформленное  Свидетельство о  государственной  регистрации |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Должностное  лицо упол-  номоченного  органа,  ответствен-  ное за  прием и  регистрацию  обращений | Руководитель  уполномочен-  ного органа | Замести-  тель  руково-  дителя  уполномо-  ченного  органа | Начальник  управления  (начальник  отдела)  уполномочен-  ного органа | Должностное лицо  уполномоченного  органа,  ответственное за  оказание  государственной  услуги |
| Действие  № 1  Проверка  полноты  документов,  прием  Регистрация  в журнале  регистрации  заявлений и  передача  пакета  документов  руководи-  телю  уполномо-  ченного  органа | Действие  № 2  Ознакомление  с коррес-  понденцией,  указание о  передаче  пакета  документов  заместителю  руководителя  уполномочен-  ного органа,  наложение  резолюции | Действие  № 3  Ознаком-  ление с  корреспон-  денцией,  указание о  передаче  пакета  документов  начальнику  управления  (отдела)  уполномо-  ченного  органа,  наложение  резолюции | Действие  № 4  Ознакомление  с коррес-  понденцией,  указание о  передаче  пакета  документов  должностному  лицу  уполномочен-  ного органа,  ответствен-  ного за  оказание  государст-  венной  услуги,  наложение  резолюции | Действие № 5  Ознакомление с  корреспонденцией,  проверка  соответствия  пакета документов  утвержденному  перечню, проверка  соответствия  заявленной  продукции  результатам  лабораторных  исследований;  оформление  черновой копии  свидетельства о  государственной  регистрации;  визирование  пакета документов  и черновой копии  свидетельства о  государственной  регистрации. |
|  |  |  |  | Действие № 6  Оформляет  оригинал  Свидетельства о  государственной  регистрации (на  бумажном  носителе). |
|  |  |  |  | Действие № 7  Передает  получателю или  представителю по  доверенности  оформленное  Свидетельство о  государственной  регистрации |

Приложение 2                           
к Регламенту государственной услуги                
«Государственная регистрация и перерегистрация продуктов     
детского питания, пищевых и биологически           
активных добавок к пище, генетически модифицированных объектов,  
красителей, средств дезинфекции, дезинсекции и дератизации,    
материалов и изделий, контактирующих с водой и           
продуктами питания, химических веществ,            
отдельных видов продукции и веществ,              
оказывающих вредное воздействие на здоровье человека»

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

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

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