

**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