

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

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 июля 2017 года № 557. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 августа 2017 года № 15510. Утратил силу приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17 апреля 2020 года № ҚР ДСМ-39/2020.

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения РК от 17.04.2020 № ҚР ДСМ-39/2020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламенты государственных услуг:

1) "Государственная регистрация или 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" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) "Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) объекта высокой эпидемической значимости нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) "Присвоение учетного номера объекту производства (изготовления) пищевой продукции" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) "Выдача санитарно-эпидемиологического заключения на проекты нормативной документации по предельно допустимым выбросам и предельно допустимым сбросам вредных веществ и физических факторов в окружающую среду, зонам санитарной охраны и санитарно-защитным зонам, на сырье и продукцию" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) "Выдача разрешения на работу с микроорганизмами I-IV группы патогенности и гельминтами" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) "Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о согласовании сроков годности и условий хранения пищевой продукции" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) "Выдача свидетельства о присвоении квалификационной категории для специалистов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения" согласно приложению 7 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения РК от 30.11.2017 № 908 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министерства национальной экономики Республики Казахстан согласно приложению 8 к настоящему приказу.

3. Комитету охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа его направление в периодические печатные издания, а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения Республики Казахстан Цой А.В.

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

*Министр здравоохранения
Республики Казахстан*

Е. Биртанов

Приложение 1
к приказу Министра
здравоохранения
Республики Казахстан
от 26 июля 2017 года № 557

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация или 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"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация или 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", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 217, зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15217 (далее – Стандарт).

Прием документов для регистрации осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал); для перерегистрации: через канцелярию услугодателя.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации согласно приложению 1 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная и бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания

государственной услуги распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал уведомление о результате государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления услугополучателя с приложением документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, регистрацию и передает на рассмотрение руководству, время исполнения – 2 (два) часа;

2) руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя, налагает резолюцию руководителю управления услугодателя, время исполнения – 4 (четыре) часа;

3) руководитель управления определяет ответственного исполнителя, время исполнения 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя, проверяет соответствие заявленной продукции установленным требованиям, распечатывает черновую копию результата оказания государственной услуги. Передает черновую копию результата оказания государственной услуги руководителю управления услугодателя на визирование, срок исполнения 25 (двадцать пять) календарных дней.

5) руководитель управления визирует черновую копию результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю, время исполнения 2 (два) часа;

6) ответственный исполнитель проводит присвоение номера, распечатывает результат оказания государственной услуги на официальном бланке строгой отчетности и передает уполномоченному лицу услугодателя на подписание, время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

7) уполномоченное лицо услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю, срок исполнения 1 (один) рабочий день;

8) ответственный исполнитель зарегистрированную продукцию формирует в базу данных в Единый реестр свидетельств о государственной регистрации Таможенного союза, результат оказания государственной услуги передается в канцелярию, время исполнения – 15 (пятнадцать) минут;

9) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, время исполнения 15 (пятнадцать) минут с момента обращения услугополучателя (либо его представителя по доверенности) за результатом оказания государственной услуги.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления и документов услугополучателя;
- 2) резолюция руководства для рассмотрения;
- 3) резолюция руководителя управления/отдела;
- 4) распечатка черновой копии результата оказания государственной услуги;
- 5) визирование черновой копии результата оказания государственной услуги;
- 6) распечатка результата оказания государственной услуги на официальном бланке строгой отчетности;

7) передача подписанного результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю;

8) формирование результата в базу данных в Единый Реестр свидетельств о государственной регистрации Таможенного союза и передача результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя;

9) выдача результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель управления услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой

процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 – получение услугополучателем уведомления о результате государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) или в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

процесс 7 – регистрация и обработка запроса в "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя для выдачи заключения;

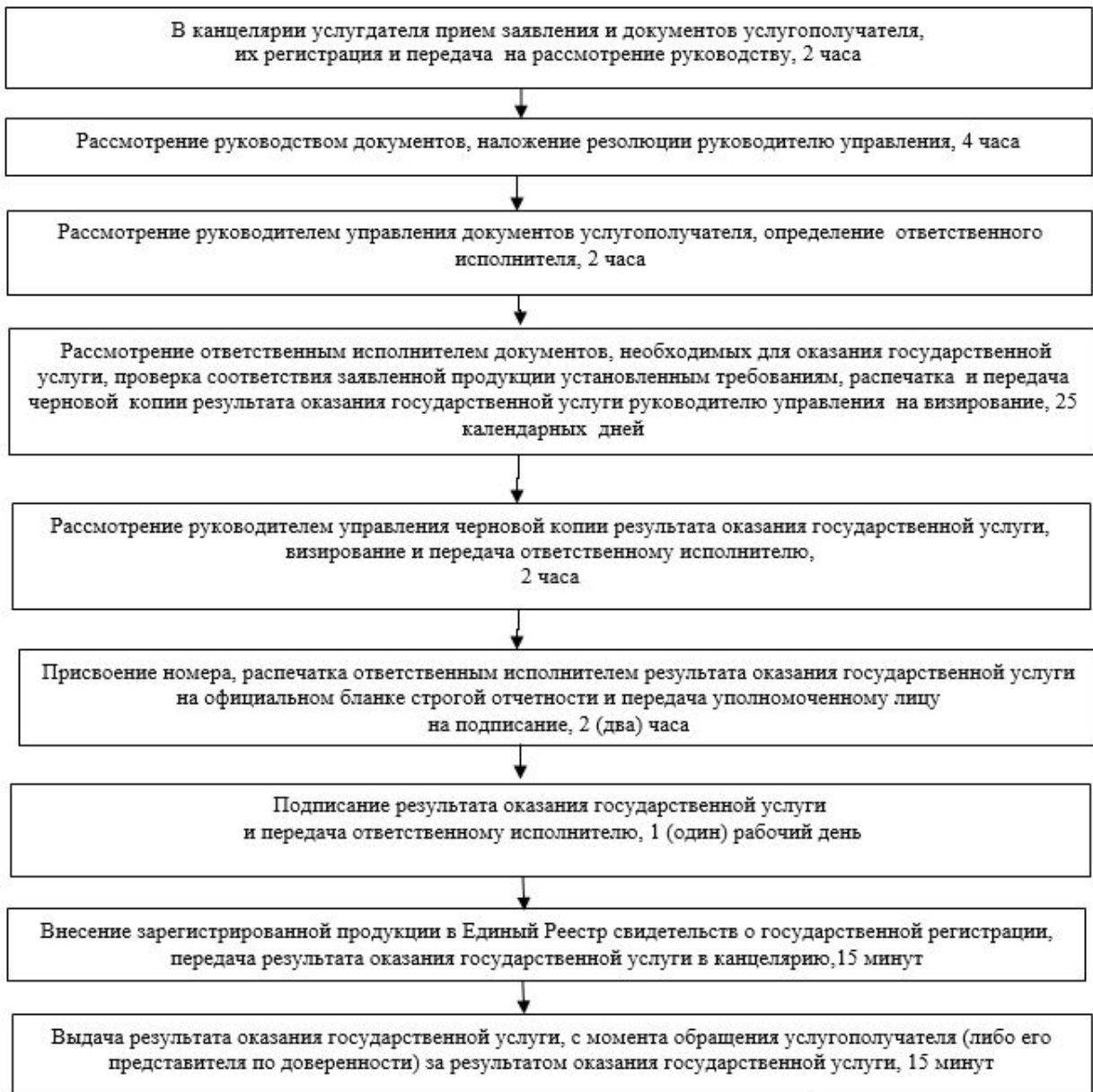
процесс 8 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в "Е-лицензирование";

процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная лицензия) сформированной "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

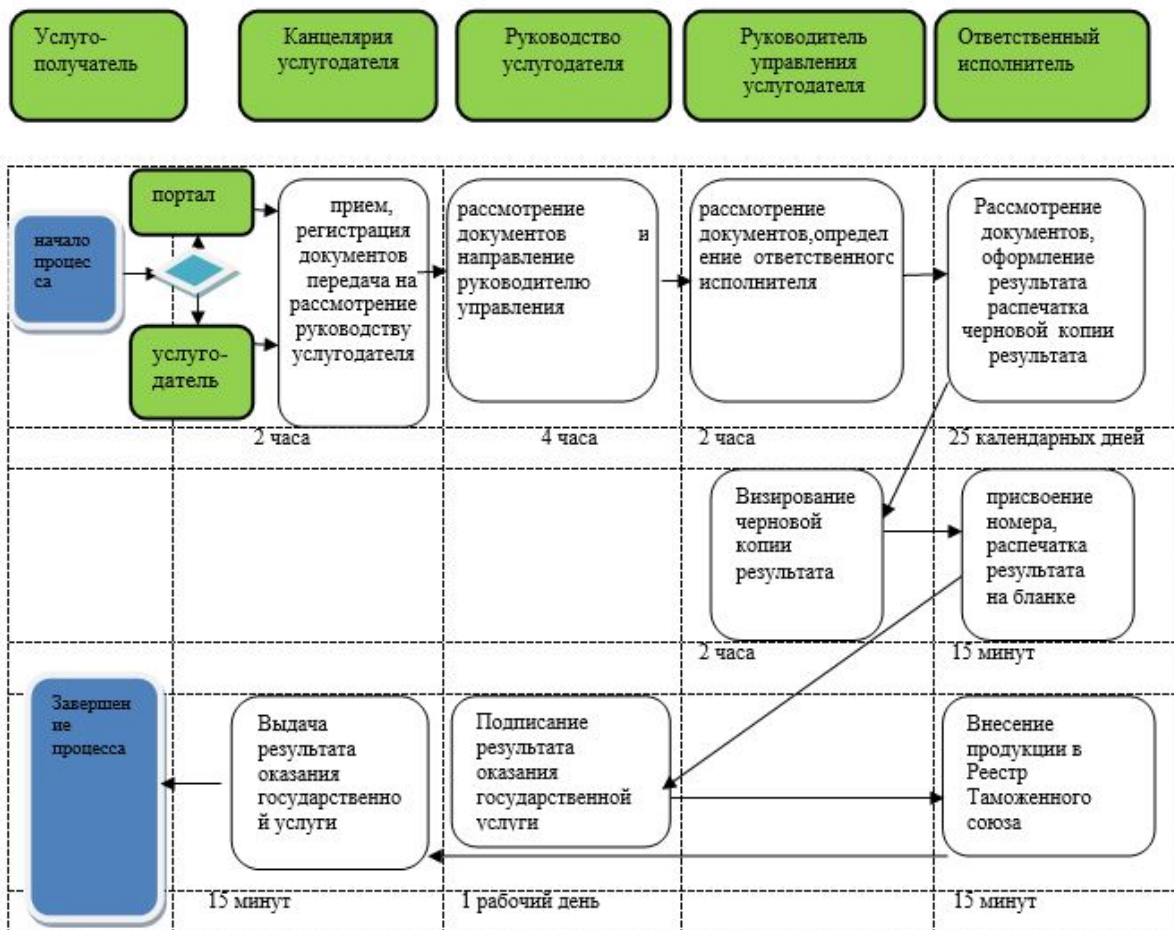
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Государственная
регистрация или
перерегистрация продуктов
детского питания, пищевых и
биологически активных
добавок к пище, генетически
модифицированных объектов,
красителей, средств
дезинфекции, дезинсекции и
дератизации, материалов и
изделий, контактирующих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

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия)







Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Государственная
регистрация или
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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия услугодателя);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к приказу Министра
здравоохранения
Республики Казахстан
от 26 июля 2017 года № 557

Регламент государственной услуги

"Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (

несоответствии) объекта высокой эпидемической значимости нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) объекта высокой эпидемической значимости нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 217 зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15217 (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: санитарно-эпидемиологическое заключение по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью ЭЦП (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления услугополучателя с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов, принятые документы регистрирует и передает на рассмотрение руководству, время исполнения – 2 (два) часа;

2) руководство налагает резолюцию руководителю управления/отдела, время исполнения – 4 (четыре) часа;

3) руководитель управления/отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, время исполнения – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель проверяет соответствие объекта представленным документам, осуществляет обследование объекта на соответствие нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам, оформляет акт санитарно-эпидемиологического обследования объекта, оформляет результат оказания государственной услуги и вносит руководителю управления/отдела для согласования, срок исполнения – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

5) руководитель управления/отдела услугодателя визирует результат оказания государственной услуги, передает уполномоченному лицу услугодателя на подписание, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

6) уполномоченное лицо услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги в бумажном виде в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения услугополучателя (либо его представителя по доверенности) за результатом оказания государственной услуги, либо направляет на портал в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления и документов услугополучателя;
- 2) резолюция руководства для рассмотрения;
- 3) резолюция руководителя управления/отдела;
- 4) оформление результата оказания государственной услуги, внесение на визирование;
- 5) визирование результата оказания государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) выдача результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель управления/отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 – результат оказания государственной услуги услугополучателю передается в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) или в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

процесс 7 – регистрация и обработка запроса в "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя для выдачи заключения;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в "Е-лицензирование";

процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная лицензия) сформированной "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

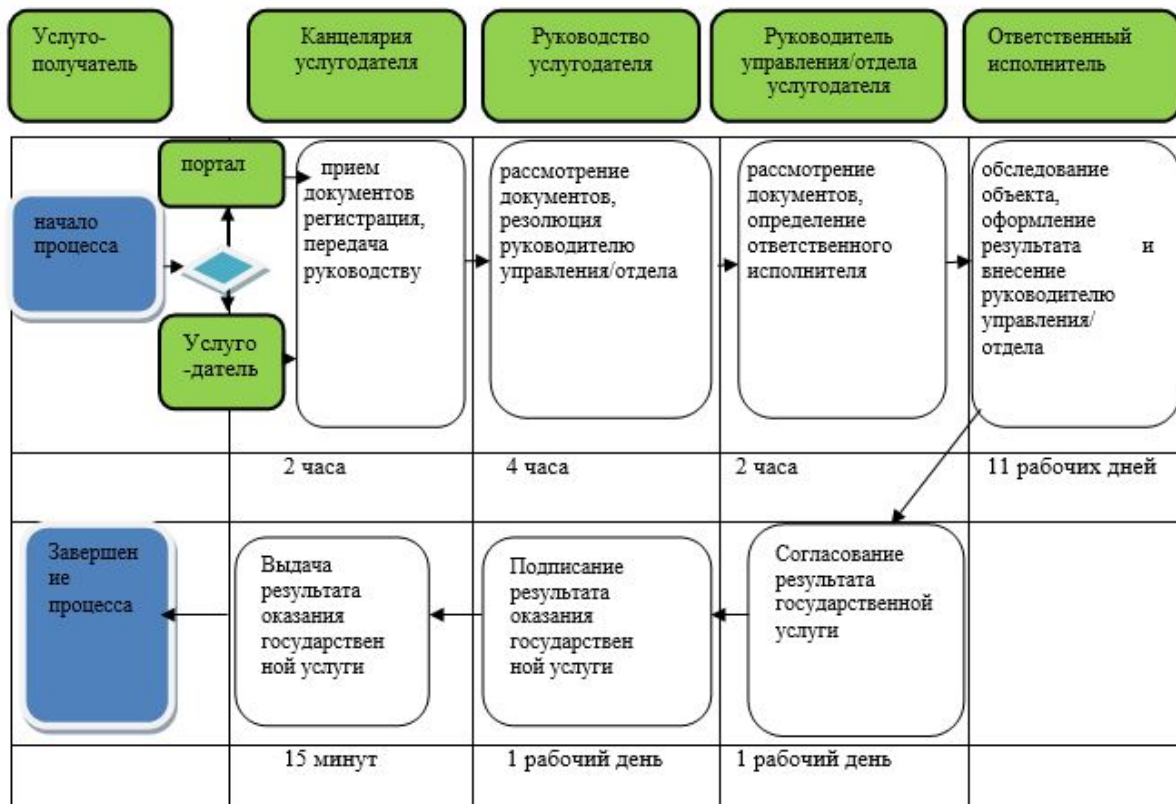
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача санитарно-
эпидемиологического
заключения о соответствии
(несоответствии) объекта
высокой эпидемической
значимости нормативным
правовым актам в сфере
санитарно-эпидемиологического
благополучия населения и
гигиеническим нормативам"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия)







Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача санитарно-
эпидемиологического
заключения о соответствии
(несоответствии) объекта
высокой эпидемической
значимости нормативным
правовым актам в сфере
санитарно-эпидемиологического
благополучия населения и
гигиеническим нормативам"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия услугодателя);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к приказу Министра
здравоохранения
Республики Казахстан
от 26 июля 2017 года № 557

Регламент государственной услуги "Присвоение учетного номера объекту производства (изготовления) пищевой продукции"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Присвоение учетного номера объекту производства (изготовления) пищевой продукции", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 217, зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15217 (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: письмо о присвоении учетного номера объекту производства (изготовления) пищевой продукции либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления услугополучателя с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководству услугодателя, время исполнения – 2 (два) часа;

2) руководство услугодателя налагает резолюцию руководителю отдела услугодателя, время исполнения – 4 (четыре) часа;

3) руководитель отдела определяет ответственного исполнителя, время исполнения – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель проверяет соответствие объекта по представленным документам, оформляет результат оказания государственной услуги и передает руководителю управления/ отдела на визирование, срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

5) руководитель отдела визирует результат оказания государственной услуги и передает уполномоченному лицу услугодателя на подписание, срок исполнения 1 (один) рабочий день;

6) уполномоченное лицо услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его в канцелярию, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги в бумажном виде в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения услугополучателя (либо его представителя по доверенности) за результатом оказания государственной услуги либо направляет на портал в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация документов в канцелярии услугодателя;

2) резолюция руководства руководителю отдела;

3) резолюция руководителя отдела ответственному исполнителю услугодателя;

4) оформление результата оказания государственной услуги;

5) визирование результата оказания государственной услуги;

6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 – результат оказания государственной услуги услугополучателю передается в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) или в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

процесс 7 – регистрация и обработка запроса в "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя для выдачи выписки;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в "Е-лицензирование";

процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная лицензия) сформированной "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

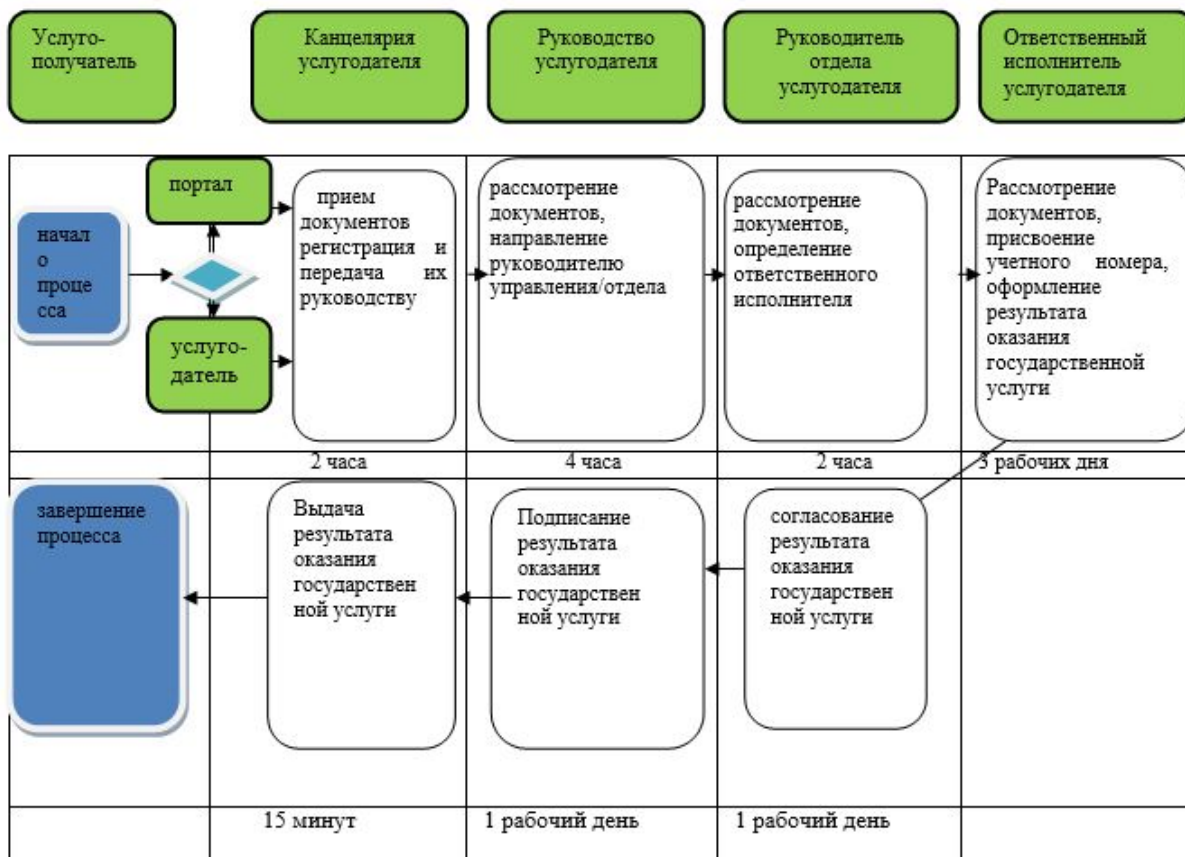
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Присвоение
учетного номера объекту
производства (изготовления)
пищевой продукции"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия)







Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Присвоение
учетного номера объекту
производства (изготовления)
пищевой продукции"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия услугодателя);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4
к приказу Министра
здравоохранения
Республики Казахстан
от 26 июля 2017 года № 557

Регламент государственной услуги

"Выдача санитарно -эпидемиологического заключения на проекты нормативной документации по предельно допустимым выбросам и

предельно допустимым сбросам вредных веществ и физических факторов в окружающую среду, зонам санитарной охраны и санитарно -защитным зонам, на сырье и продукцию"

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министерства здравоохранения РК от 30.11.2017 № 908 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача санитарно -эпидемиологического заключения на проекты нормативной документации по предельно допустимым выбросам и предельно допустимым сбросам вредных веществ и физических факторов в окружающую среду, зонам санитарной охраны и санитарно -защитным зонам, на сырье и продукцию", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 217 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15217) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб -портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министерства здравоохранения РК от 30.11.2017 № 908 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: санитарно-эпидемиологическое заключение по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью ЭЦП (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления услугополучателя с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководству услугодателя, время исполнения – 2 (два) часа;

2) руководство услугодателя налагает резолюцию руководителю управления/отдела услугодателя, время исполнения – 4 (четыре) часа;

3) руководитель управления/отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, время исполнения – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель проводит санитарно-эпидемиологическую экспертизу представленных документов, оформляет результат оказания государственной услуги, вносит руководителю управления/отдела на визирование, срок исполнения – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

5) руководитель управления/отдела, визирует результат оказания государственной услуги и передает на подписание уполномоченному лицу услугодателя, срок исполнения - 1 (один) рабочий день;

6) уполномоченное лицо услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги в бумажном виде в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения услугополучателя (либо его представителя по доверенности) за результатом оказания государственной услуги, передает в Государственную

корпорацию либо направляет на портал в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления и документов услугополучателя в канцелярии услугодателя;
- 2) резолюция руководства услугодателя управлению/отделу услугодателя;
- 3) резолюция руководителя управления/отдела о передаче ответственному исполнителю;
- 4) оформление результата оказания государственной услуги;
- 5) визирование результата оказания государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) выдача результата с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги, передача в Государственную корпорацию, либо на портал.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель управления/отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

- 1) для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию:

процедура 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процедура 2 – идентификация работником Государственной корпорации личности лица, подписавшего заявление;

процедура 3 – выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных устроуполучателя;

процедура 4 – направление работником Государственной корпорации запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных устроуполучателя;

условие 1 – проверка наличия данных устроуполучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных устроуполучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – работник Государственной корпорации получает письменное согласие устроуполучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

условие 2 – правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИИС Государственной корпорации;

процедура 7 – выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов в случае предоставления устроуполучателем неполного пакета документов;

процедура 8 – внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных устроуполучателем документов в ИИС Государственной корпорации;

процедура 9 – выдача работником Государственной корпорации расписки с штрих-кодом, присвоенным ИИС Государственной корпорации, о приеме соответствующих документов от устроуполучателя;

процедура 10 – направление работником Государственной корпорации пакета документов устроуполучателю для рассмотрения.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) устроуполучателя и устроуполучателя при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 – результат оказания государственной услуги услугополучателю передается в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в ГБД ЮЛ или в ГБД ФЛ о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

процесс 7 – регистрация и обработка запроса в "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя для выдачи заключения;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в "Е-лицензирование";

процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная лицензия) сформированной "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

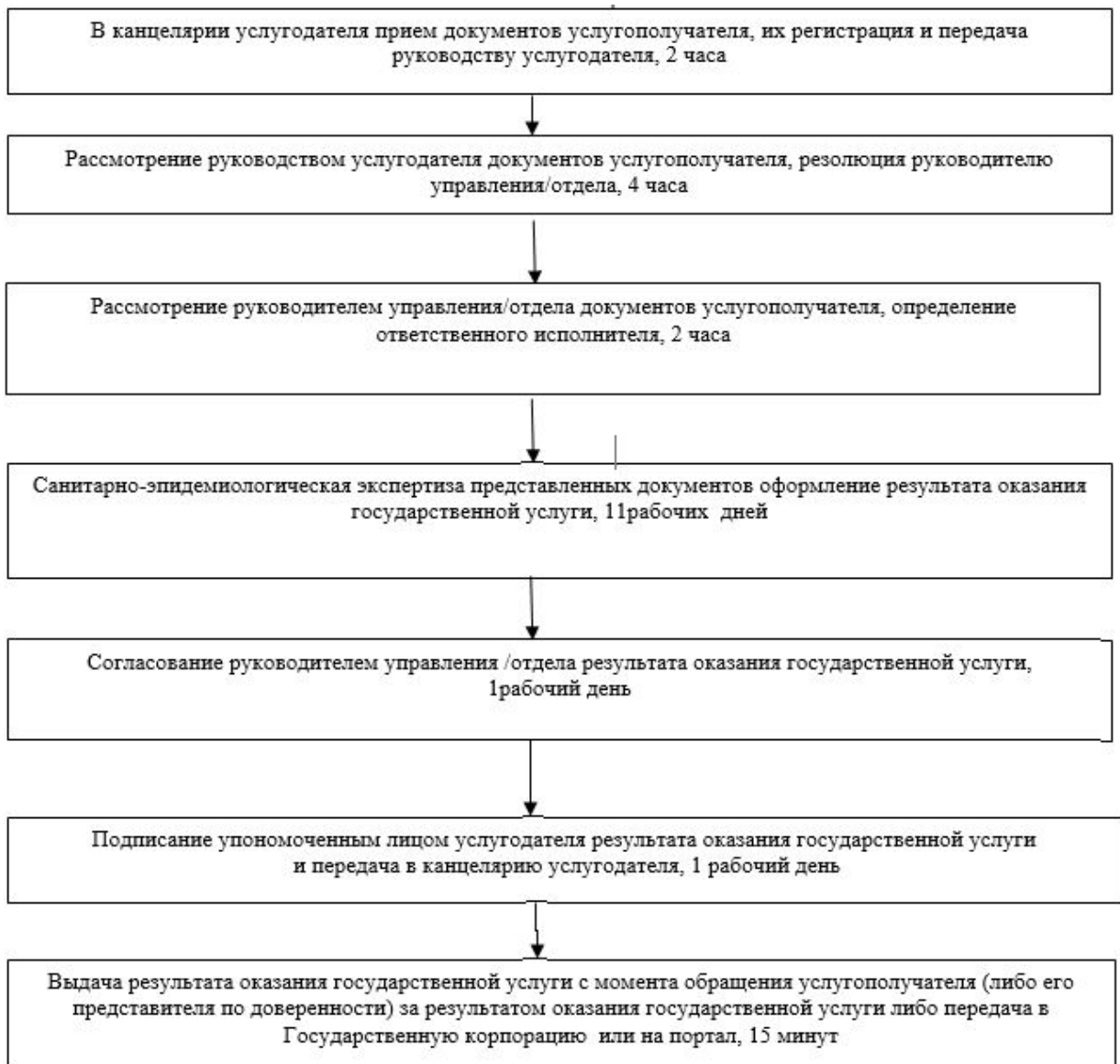
12. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту
государственной услуги
"Выдача санитарно -
эпидемиологического
заключения на проекты
нормативной документации по
предельно допустимым

выбросам и предельно допустимым сбросам вредных веществ и физических факторов в окружающую среду, зонам санитарной охраны и санитарно - защитным зонам, на сырье и продукцию"

Сноска. Правый верхний угол приложения 1 в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 30.11.2017 № 908 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

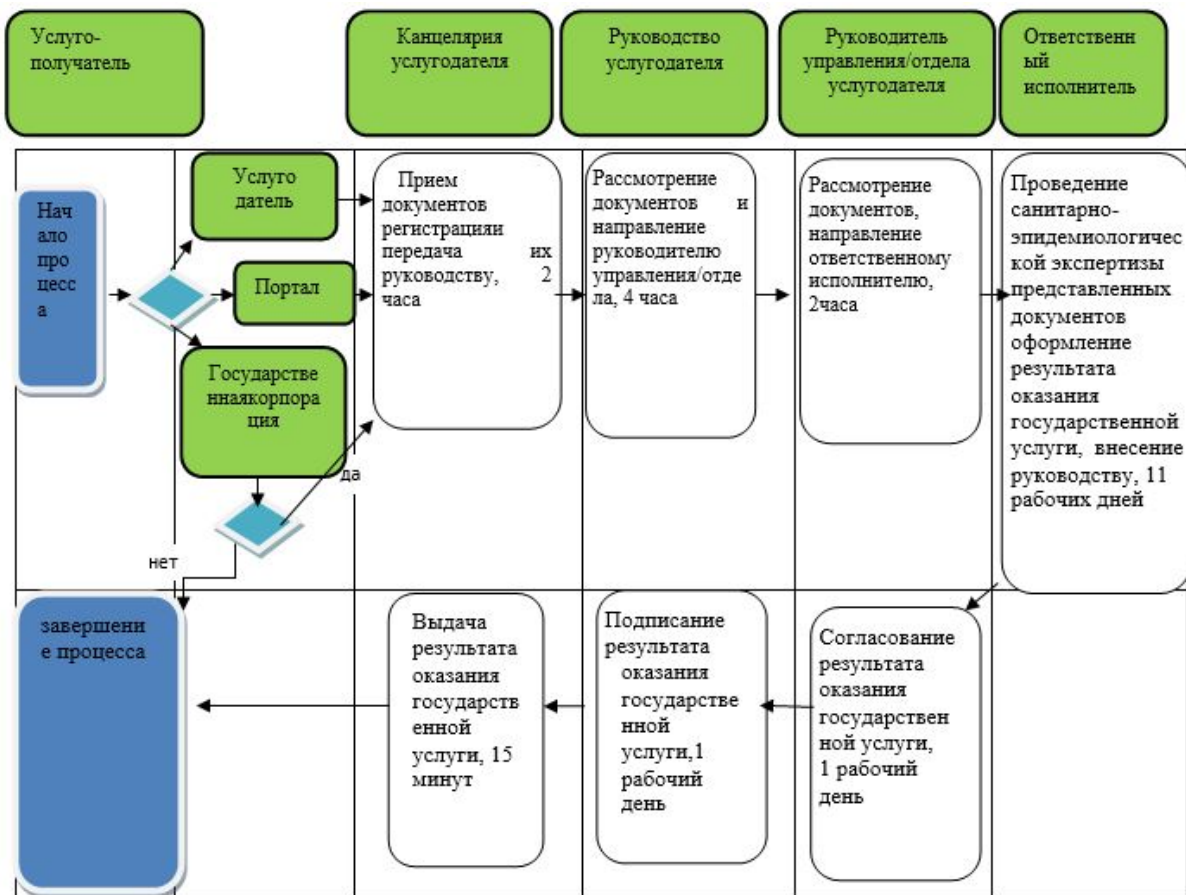
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия)







к Регламенту
государственной услуги
"Выдача санитарно -
эпидемиологического
заключения на проекты
нормативной документации по
предельно допустимым
выбросам и предельно
допустимым сбросам вредных
веществ и физических факторов
в окружающую среду, зонам
санитарной охраны и санитарно
-защитным зонам, на сырье и
продукцию"

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 30.11.2017 № 908 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия услугодателя);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5
к приказу Министра
здравоохранения
Республики Казахстан
от 26 июля 2017 года № 557

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на работу с микроорганизмами I-IV группы патогенности и гельминтами"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на работу с микроорганизмами I-IV группы патогенности и гельминтами", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 217 зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15217 (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: разрешение на работу с микроорганизмами и гельминтами согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью ЭЦП (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления услугополучателя, с приложением документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя, время исполнения – 2 (два) часа;

2) руководство услугодателя налагает резолюцию и передает документы услугополучателя руководителю управления/отдела услугодателя, время исполнения – 4 (четыре) часа;

3) руководитель управления/отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, время исполнения – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и вносит на рассмотрение Комиссии по выдаче разрешения на работу с микроорганизмами I-IV группы патогенности и гельминтами, срок исполнения – 9 (девять) рабочих дней;

5) Комиссия по выдаче разрешения на работу с микроорганизмами I-IV группы патогенности и гельминтами, рассматривает результат оказания государственной услуги, визирует и направляет ответственному исполнителю услугодателя, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя вносит согласованный результат оказания государственной услуги уполномоченному лицу услугодателя на подписание, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

7) уполномоченное лицо услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления и документов услугополучателя в канцелярии услугодателя;

- 2) резолюция руководства услугодателя руководителю управления/отдела услугодателя;
- 3) резолюция руководителя управления/отдела ответственному исполнителю;
- 4) внесение результата оказания государственной услуги на рассмотрение Комиссии по выдаче разрешения на работу с микроорганизмами I-IV группы патогенности и гельминтами;
- 5) оформление результата оказания государственной услуги;
- 6) внесение результата оказания государственной услуги уполномоченному лицу услугодателя;
- 7) подписание результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель управления/отдела услугодателя;
- 4) Комиссия по выдаче разрешения на работу с микроорганизмами I-IV группы патогенности и гельминтами;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

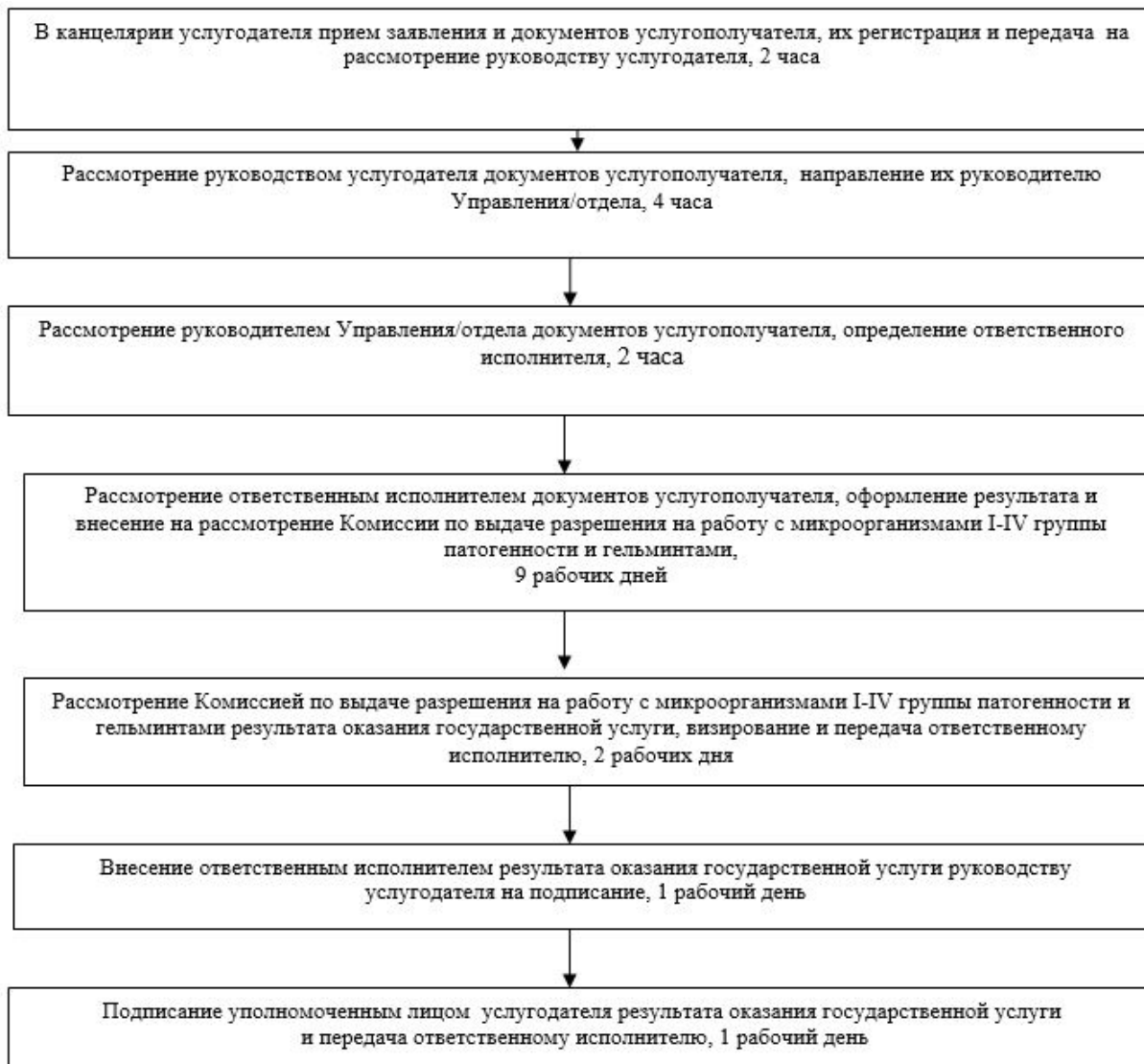
условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 – результат оказания государственной услуги услугополучателю передается в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

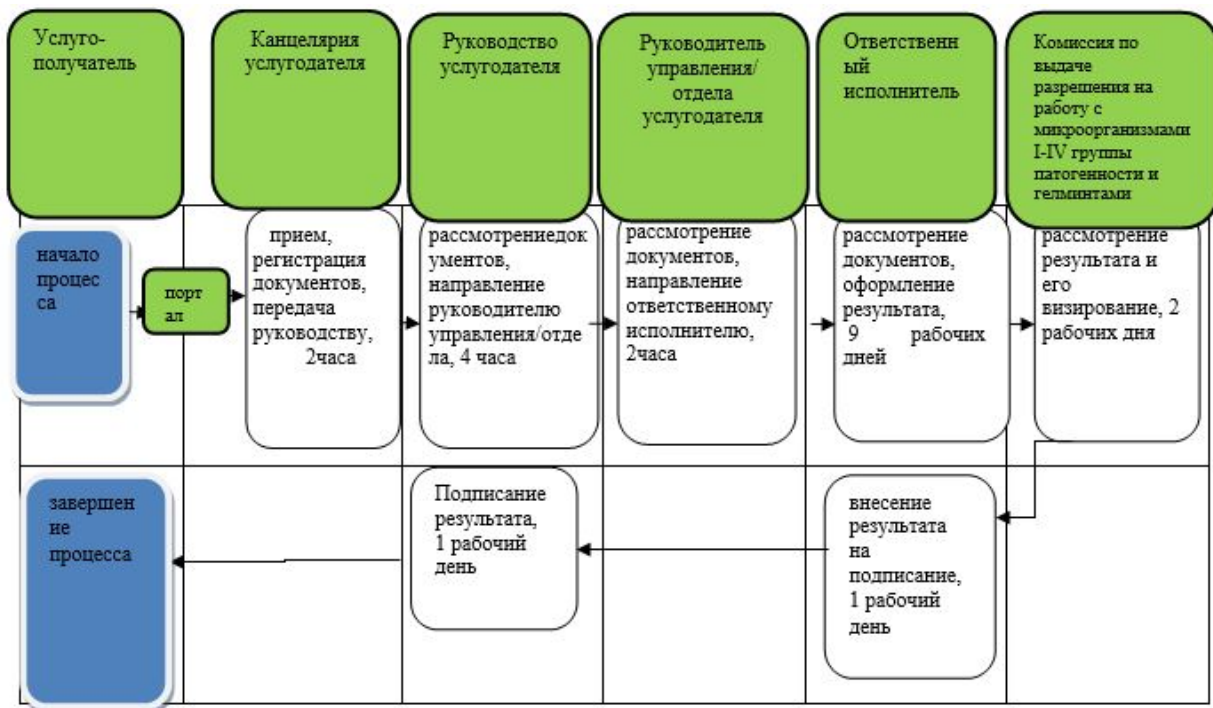
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
работу с микроорганизмами I-IV
группы патогенности и
гельминтами"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия)







Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
работу с микроорганизмами I-IV
группы патогенности и
гельминтами"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия услугодателя);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6
к приказу Министра
здравоохранения
Республики Казахстан
от 26 июля 2017 года № 557

Регламент государственной услуги

"Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о согласовании сроков годности и условий хранения пищевой продукции"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) на основании

стандарта государственной услуги "Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о согласовании сроков годности и условий хранения пищевой продукции", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 217, зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15217 (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: санитарно-эпидемиологическое заключение по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью ЭЦП (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления услугополучателя, с приложением документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководству услугодателя, время исполнения – 2 (два) часа;

2) руководство услугодателя налагает резолюцию и передает документы услугодателя руководителю управления/отдела услугодателя, время исполнения – 4 (четыре) часа;

3) руководитель управления/отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, время исполнения – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель рассматривает представленные документы, оформляет результат оказания государственной услуги и вносит руководителю управления/отдела на визирование, срок исполнения – 6 (шесть) рабочих дней;

5) руководитель управления/отдела услугодателя визирует результат оказания государственной услуги и передает уполномоченному лицу услугодателя на подписание, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

6) уполномоченное лицо услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги в бумажном виде в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения услугополучателя (либо его представителя по доверенности) за результатом оказания государственной услуги либо направляет на портал в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления и документов услугополучателя;
- 2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения;
- 3) резолюция руководителя управления/отдела ответственного исполнителя;
- 4) оформление результата оказания государственной услуги;
- 5) визирование результат оказания государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) выдача результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель управления/отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте основаниям для оказания услуги;

процесс 6 – результат оказания государственной услуги услугополучателю передается в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) или в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ или ГБД ФЛ;

процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

процесс 7 – регистрация и обработка запроса в "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя для выдачи согласования;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в "Е-лицензирование";

процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная лицензия) сформированной "

Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

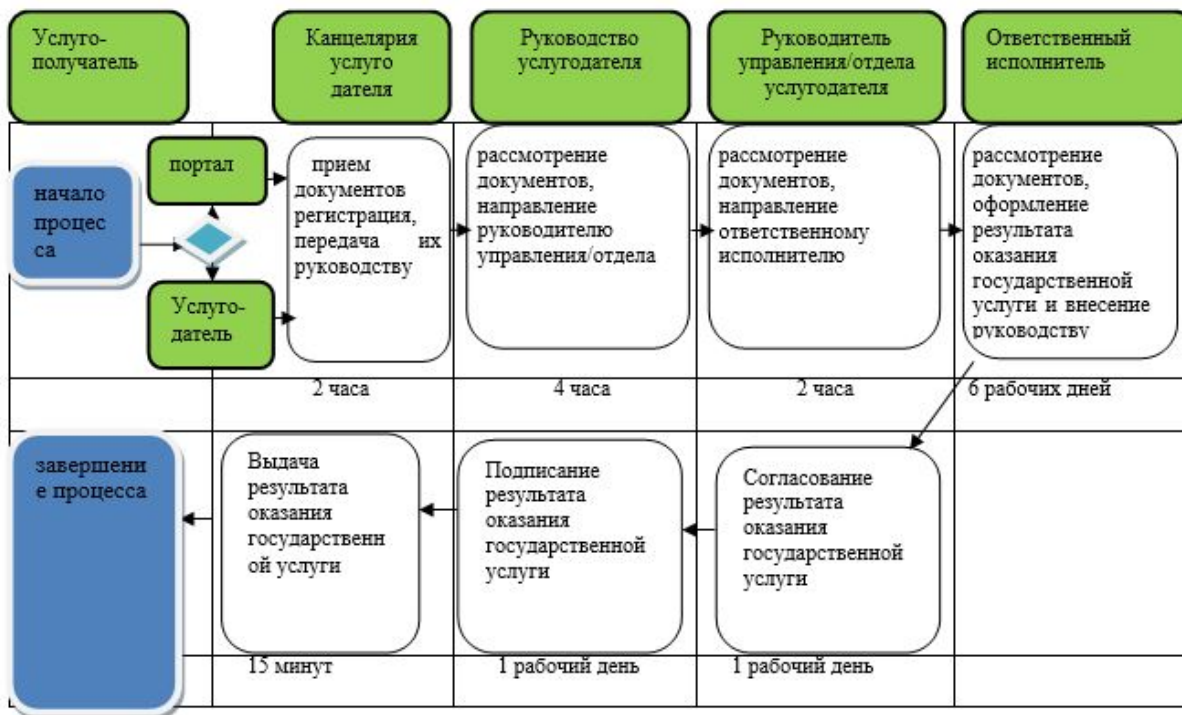
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача санитарно-
эпидемиологического
заключения о согласовании
сроков годности
и условий хранения
пищевой продукции"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия)







Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача санитарно-
эпидемиологического
заключения о согласовании
сроков годности
и условий хранения
пищевой продукции"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия услугодателя);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 7
к приказу Министра
здравоохранения
Республики Казахстан
от 26 июля 2017 года № 557

Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства о присвоении квалификационной категории для специалистов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальными департаментами (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства о присвоении квалификационной категории для специалистов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 217, зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15217 (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство специалиста с присвоением квалификационной категории согласно приложению 1 к Стандарту (далее – свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью ЭЦП (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и сведений услугополучателя, с приложением документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, проводит регистрацию и передает их на рассмотрение руководству услугодателя, время исполнения – 2 (два) часа;

2) руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя и передает их руководителю управления/отдела услугодателя, время исполнения – 4 (четыре) часа;

3) руководитель управления/отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет ответственного исполнителя, время исполнения – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель проверяет соответствие представленных сведений. Готовит документы (списки и протокола) к заседанию специализированной комиссии, в случае несоответствия представленных документов квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа, срок исполнения – 6 (шесть) рабочих дней;

5) проводится собеседование. По итогам результатов собеседования специализированная комиссия принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

6) ответственный исполнитель на основании решения оформляет проект приказа и передает уполномоченному лицу услугодателя, срок исполнения 5 (пять) рабочих дней;

7) уполномоченное лицо услугодателя подписывает приказ и передает ответственному исполнителю, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

8) ответственный исполнитель вводит результат собеседования на портал оформляет свидетельство, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

9) уполномоченное лицо подписывает свидетельство срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

10) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги в бумажном виде в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги либо направляет на портал в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

1) зарегистрированное заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги;

2) резолюция руководства услугодателя руководителю управления/отдела услугодателя;

3) резолюция руководителя управления/отдела ответственному исполнителю;

4) подготовленные документы (списки и протокола) к заседанию специализированной комиссии, извещение услугополучателя о месте и дате проведения собеседования либо отказ в форме электронного документа;

5) проведение собеседования, принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства;

6) оформление проекта приказа;

7) подписание приказа;

8) оформление результата оказания государственной услуги;

9) подписание результата государственной услуги;

10) выдача результата государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель управления/отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на информационную систему " Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой

автоматически потягиваются и сохраняются сведения об услугополучателе с государственной базы данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД ЕЛ);

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ИС ГБД ЕЛ для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

процесс 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через "электронного правительства" в ГБД ФЛ;

условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуги в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3 – проверка на ИС ГБД ЕЛ срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

условие 4 – проверка данных по заявлению;

процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя указанных в заявлении ИС ГБД ЕЛ;

процесс 10 – направление услугополучателю уведомления о прохождении собеседования;

процесс 11 – прохождение услугополучателем собеседования вне системы;

процесс 12 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в ГБД ФЛ о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем;

процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка данных по заявлению;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД ЕЛ;

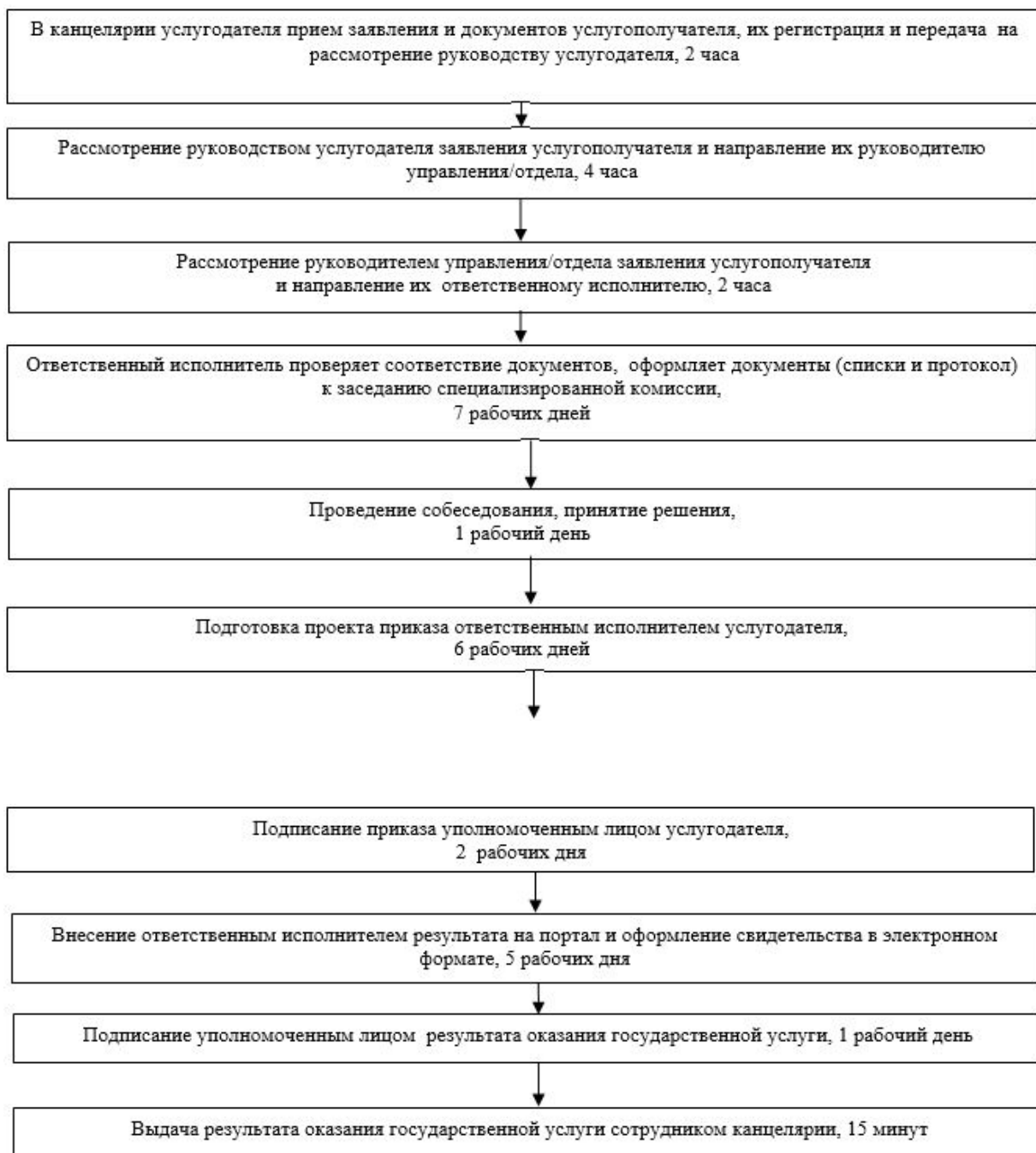
процесс 9 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования;

процесс 10 – прохождение услугополучателем собеседования вне системы;

процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги сформированной ИС ГБД ЕЛ.

11. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, с указанием длительности каждой процедуры (действия)







услуг "Выдача свидетельства о присвоении Квалификационной категории для специалистов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия услугодателя);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Перечень утративших силу некоторых приказов Министерства национальной экономики Республики Казахстан

1) Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 4 мая 2015 года № 374 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11314, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 23 июня 2015 года);

2) Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 22 февраля 2016 года № 91 "О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 4 мая 2015 года № 374 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13513, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 30 марта 2016 года);

3) Приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 августа 2016 года № 382 "О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 4 мая 2015 года № 374 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14261, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 6 октября 2016 года).