

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Гродненский областной центр гигиены, эпидемиологии и
общественного здоровья»

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
п. 9.5.2 единого перечня

Наименование процедуры: «Переоформление путем замены свидетельства о государственной регистрации продукции»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру отделение надзора и контроля за гигиенической безопасностью товаров		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность <u>Скорб О.В., помощник врача-гигиениста отделения надзора и контроля за гигиенической безопасностью товаров– каб. №6, тел.69-06-13;Трофимович В.Ю. ., помощник врача-гигиениста отделения надзора и контроля за гигиенической безопасностью товаров– каб. №6, тел.69-06-13</u> время работы с 8 ³⁰ до 13 ⁰⁰ и с 13 ³⁰ до 16 ⁴²		
I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Примечание
1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно: - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП).	Регистрация заявления в специальном журнале (либо регистрационной карточке) отдельно от общего документооборота (осуществляется в день подачи заявления, а при поступлении в нерабочий день (нерабочее время) – не позднее первого следующего рабочего дня).	Должностное лицо, уполномоченное ЛПА
II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП		
Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Характеристика работ	Примечание
2.1. Назначение ответственных исполнителей в соответствии с ЛПА	Оформление резолюций на заявлении об осуществлении АП	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня
2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП	Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов По результатам рассмотрения заявления: - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня
Административное решение об отказе в принятии заявления		
2.2.1 Принятие административного решения об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по осуществлению	Оформление административного решения об отказе в принятии заявления Согласование со всеми заинтересованными службами /	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА

<p>АП не проводятся)</p>	<p>должностными лицами (в случае необходимости) Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
<p>2.3 Проведение экспертизы документов, сведений, представленных субъектом хозяйствования.</p>	<p>Экспертиза документов и сведений, представленных заявителем в соответствии с установленными требованиями. Направление запросов в компетентные органы (в случае необходимости получения дополнительных сведений). Внесение сведений о продукции в Реестр свидетельств о государственной регистрации Республики Беларусь продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю) на таможенной границе и таможенной территории Евразийского экономического союза с формированием проекта свидетельства о регистрации. Согласование проекта свидетельства о государственной регистрации продукции с иными заинтересованными специалистами ЦГЭ.</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 8 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление административного решения об осуществлении АП – свидетельства о государственной регистрации продукции на бланке строгой отчетности. Направление проекта свидетельства о государственной регистрации продукции на подписание главному врачу (его уполномоченному заместителю). Присвоение в ИС СГР сведениям о государственной регистрации продукции статуса «подписан и действует». Регистрация свидетельства о государственной регистрации продукции в специальном журнале отдельно от общего документооборота.</p>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно (если иное не предусмотрено законодательными нормами)</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	

III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ

Действие уполномоченного ЦГЭ	Примечание
3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте	Осуществляется уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения