

АЛГОРИТМ

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

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
п. 9.6.10 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения по объекту социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру отдел гигиены, отделение коммунальной гигиены, отделение гигиены труда, отделение гигиены питания, отделение гигиены детей и подростков		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность <u>Остроух С.М., врач-гигиенист (заведующий отделом) отделом гигиены– каб.№40 тел. 69-04-01; Филипчук О.В. , врач-гигиенист (заведующий отделения) отделения коммунальной гигиены– каб. №44, тел.69-02-94; Павлович Г.В. , врач-гигиенист (заведующий отделения) отделения гигиены труда – каб. №42, тел.69-00-90; Руфкина М.М., врач-гигиенист (заведующий отделения) отделения гигиены питания– каб. №41, тел.69-04-13; Юречко Н.В., врач-гигиенист (заведующий отделения) отделения гигиены детей и подростков – каб. №45, тел.69-04-01</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	Оформление административного
		<u>Ответственные</u>

<p>административного решения об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по осуществлению АП не проводятся)</p>	<p>решения об отказе в принятии заявления Согласование со всеми заинтересованными службами / 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>исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
<p>2.3 Проведение экспертизы документов, сведений, объектов на соответствие их требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, проведение иных действий необходимых для осуществления АП (в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА). Оценка (с выходом на объект) соответствия объекта требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Изучение и оценка принятых субъектом хозяйствования мер по обеспечению производственного контроля. Оценка и анализ документации, в том числе проектной (при необходимости)</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления При соответствии объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры, поданной документации требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами Направление проекта административного решения на подписание главному врачу Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале отдельно от общего документооборота</p>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
<p>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</p>		
<p>Действие уполномоченного ЦГЭ</p>		<p>Примечание</p>

<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте</p>	<p>Осуществляется уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения</p>
---	--