

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Гродненский областной центр гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.3 единого перечня

<p>Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения по проектам технологической документации (за исключением технологической документации, разработанной на продукцию собственного производства организаций общественного питания, и технологической документации, включающей процессы производства продукции), содержащей требования законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения»</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру отделение гигиены питания (пищевые продукты), отделение гигиены труда(непродовольственная группа)</p>		
<p>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность; <u>Руфкина М.М., врач-гигиенист (заведующий отделения) отделения гигиены питания– каб. №41, тел.69-04-13; Марцулевич И.И. , инженер отделения гигиены труда – каб. №43, тел.69-00-90</u> время работы с 8³⁰ до 13⁰⁰ и с 13³⁰ до 16⁴²</p>		
I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Примечание
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - оригиналы проектов технологической документации (рецептуры, технологические описания, технологические инструкции) с обоснованием (для пищевой продукции) срока годности и условий хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов, отличающихся от установленных в технических нормативных правовых актах в области технического нормирования и стандартизации (положительное санитарно-гигиеническое заключение о сроке годности и условиях 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>

хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов, отличающихся от установленных в технических нормативных правовых актах в области технического нормирования и стандартизации, или информацию в соответствии с пунктом 4 Санитарных норм, правил и гигиенических нормативов «Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза сроков годности (хранения) и условий хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов, отличающихся от установленных в действующих технических нормативных правовых актах в области технического нормирования и стандартизации»;

- копии технических условий, в соответствии с которыми разработана технологическая документация (оригиналы или копии документов на русском или белорусском языке; документы, представленные в виде копий, должны быть заверены заинтересованным лицом; для документов, представленных заинтересованным лицом, не являющимся их разработчиком, предоставляются основания, подтверждающие право собственности или пользования такими документами;

- документы, подтверждающие качество и безопасность используемого сырья при производстве продукции, включенного в проект технологической документации (оригиналы или копии документов на русском или белорусском языке; документы, представленные в виде копий, должны быть заверены органом, выдавшим такие документы, либо заинтересованным лицом)

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 АП не проводятся)	Оформление административного 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации
2.3 Проведение государственной санитарно-гигиенической экспертизы в отношении объекта, подлежащего такой экспертизе, на соответствие 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))	Определение объема работ; Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА). Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектов технологической документации	<u>Срок исполнения:</u> не более 20 дней со дня регистрации заявления При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1
2.4 Принятие и регистрация административного решения	Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа,	Срок действия административного решения – бессрочно

		<p>предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале отдельно от общего документооборота</p>	
2.4.1	Отказ в осуществлении АП	Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры	
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