

## АЛГОРИТМ

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

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с  
п. 9.6.6 единого перечня

<b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения на работы, услуги, представляющие потенциальную опасность для жизни и здоровья населения»		
<b>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру</b> отдел гигиены, отделение коммунальной гигиены, отделение гигиены труда, отделение гигиены питания, отделение гигиены детей и подростков		
<b>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц</b> ФИО, должность <u>Остроух С.М., врач-гигиенист (заведующий отделом) отделом гигиены– каб.№40 тел. 69-04-01; Филипчук О.В. , врач-гигиенист (заведующий отделением ) отделения коммунальной гигиены– каб. №44, тел.69-02-94; Павлович Г.В. , врач-гигиенист (заведующий отделением ) отделения гигиены труда – каб. №42, тел.69-00-90; Руфкина М.М., врач-гигиенист (заведующий отделением ) отделения гигиены питания– каб. №41, тел.69-04-13; Юречко Н.В., врач-гигиенист (заведующий отделением ) отделения гигиены детей и подростков– каб. №45, тел.69-04-01</u> время работы с 8 <sup>30</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 13 <sup>30</sup> до 16 <sup>42</sup>		
<b>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</b>		
<b>Последовательность действий субъекта хозяйствования</b>	<b>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b>	<b>Примечание</b>
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
<b>II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП</b>		
<b>Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b>	<b>Характеристика работ</b>	<b>Примечание</b>
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
<b>Административное решение об отказе в принятии заявления</b>		

<p>2.2.1 Принятие административного решения об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по осуществлению АП не проводятся)</p>	<p>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</p>	<p><u>Ответственные 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 оказываемых услуг 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 1 месяца со дня регистрации заявления При соответствии заявленных работ и услуг, представляющих потенциальную опасность для жизни и здоровья населения, 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 – 3 года</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
<p><b>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</b></p>		
<p><b>Действие уполномоченного ЦГЭ</b></p>		<p><b>Примечание</b></p>
<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется</p>		<p>Осуществляется</p>

субъекту хозяйствования по почте	уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения
----------------------------------	---