

## АЛГОРИТМ

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

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с  
п. 9.6.11 единого перечня

<p><b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения по проектам технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации (за исключением проектов технических нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств, стандартов организаций, технических условий, государственных стандартов), содержащих требования законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения»</p>		
<p><b>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру</b> <u>отдел гигиены, отделение коммунальной гигиены, отделение гигиены труда, отделение гигиены питания, отделение гигиены детей и подростков, лабораторный отдел, отдел эпидемиологии</u></p>		
<p><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, врач-лаборант (заведующая лабораторией) микробиологической лаборатории Криницкая А.И. – тел.69 03 83; врач-эпидемиолог (заведующая отделом) отдела эпидемиологией Якусевич Т.В.– каб. №31, тел.69 03 58, время работы с 8<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup> и с 13<sup>30</sup> до 16<sup>42</sup></u></p>		
<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>
<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"> <li>- документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП);</li> <li>- проекты технических нормативных правовых актов (технические регламенты, технические кодексы установившейся практики, государственные стандарты)</li> </ul>	<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>
<b>II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП</b>		
<b>Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b>	<b>Характеристика работ</b>	<b>Примечание</b>
<p>2.1. Назначение ответственных исполнителей в соответствии с ЛПА</p>	<p>Оформление резолюций на заявлении об осуществлении АП</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня</p>

<p>2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП</p>	<p>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</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня</p>
<p><b>Административное решение об отказе в принятии заявления</b></p>		
<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). Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектов технических нормативных правовых актов</p>	<p><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</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</p>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно</p>

	специальном журнале отдельно от общего документооборота	
2.4.1 Отказ в осуществлении АП	Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры	
<b>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</b>		
<b>Действие уполномоченного ЦГЭ</b>		<b>Примечание</b>
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