

АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Волковысский зональный центр гигиены и эпидемиологии»

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 3.3.2 единого перечня

<p>Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения по проектной документации на строительство объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры, расположенного в санитарно-защитной зоне, зоне ограниченной застройки, передающих радиотехнических объектов Вооруженных Сил Республики Беларусь»</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____ отдел гигиены, отдел эпидемиологии</p>		
<p>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц Мелешко Елена Петровна, врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены, кабинет № 311, телефон 6-70-24</p>		
<p>время работы _____ понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.12</p>		
<p>Объекты жилищно-гражданского строительства: Седляр Валентина Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены отдела гигиены, кабинет № 308, телефон 5-10-38</p>		
<p>время работы _____ понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30</p>		
<p>Учреждения образования Чураковская Татьяна Сергеевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены детей и подростков отдела гигиены, кабинет № 310, телефон 5-19-58</p>		
<p>время работы _____ понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.00</p>		
<p>Промышленные объекты Колаева Наталья Николаевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены труда отдела гигиены, кабинет № 313, телефон 2-75-21</p>		
<p>время работы _____ понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 16.42</p>		
<p>Предприятия пищевой промышленности, объекты торговли общественного питания: Шейко Наталия Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены питания отдела гигиены, кабинет № 309, телефон 5-19-60</p>		
<p>время работы _____ понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.30</p>		
<p>Организации здравоохранения Волковыцкая Галина Михайловна, заместитель главного врача кабинет № 309, телефон 5-10-35</p>		
<p>время работы _____ понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30</p>		
<p>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</p>		
<p>Последовательность действий субъекта хозяйствования</p>	<p>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</p>	<p>Примечание</p>
<p>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</p>	<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>

<p>внесения платы посредством использования системы ЕРИП);</p> <p>- проектная документация на строительство объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры, расположенного в санитарно-защитной зоне, зоне ограничения застройки, передающих радиотехнических объектов Вооруженных Сил Республики Беларусь</p>		
II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП		
Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Характеристика работ	Примечание
<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</p> <p>По результатам рассмотрения заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3 	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня</p>
Административное решение об отказе в принятии заявления		
<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</p> <p>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)</p> <p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>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</p> <p><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 проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 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 проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, 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 (регистрационно-контрольной карточке) 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 административных процедур</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 должностным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения</p>