

АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Волковвысский зональный центр гигиены и эпидемиологии»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 3.9.5 единого перечня

<p>Наименование процедуры: «Получение заключения о соответствии принимаемого в эксплуатацию объекта строительства требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения»</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру <u>отдел гигиены, отдел эпидемиологии</u></p>		
<p>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц <u>Мелешко Елена Петровна, врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены, кабинет № 311, телефон 6-70-24</u></p>		
<p>время работы <u>понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.12</u></p>		
<p>Объекты жилищно-гражданского строительства: <u>Седляр Валентина Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены отдела гигиены, кабинет № 308, телефон 5-10-38</u></p>		
<p>время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30</u></p>		
<p>Учреждения образования <u>Чураковская Татьяна Сергеевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены детей и подростков отдела гигиены, кабинет № 310, телефон 5-19-58</u></p>		
<p>время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.00</u></p>		
<p>Промышленные объекты <u>Колаева Наталья Николаевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены труда отдела гигиены, кабинет № 313, телефон 2-75-21</u></p>		
<p>время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 16.42</u></p>		
<p>Предприятия пищевой промышленности, объекты торговли общественного питания: <u>Шейко Наталия Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены питания отдела гигиены, кабинет № 309, телефон 5-19-60</u></p>		
<p>время работы <u>понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.30</u></p>		
<p>Организации здравоохранения <u>Волковыцкая Галина Михайловна, заместитель главного врача кабинет № 309, телефон 5-10-35</u></p>		
<p>время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30</u></p>		
<p>1. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектная документация; - протоколы лабораторных исследований (испытаний) питьевой воды систем питьевого водоснабжения, концентрации радона в 	<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>воздухе жилых помещений, физических факторов инженерных систем и оборудования объекта, а также иных нормируемых параметров факторов среды обитания человека с учетом характера осуществляемых работ и услуг, представляющих потенциальную опасность для жизни и здоровья населения, выполненные в аккредитованных испытательных лабораториях (центрах)</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 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>
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 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</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</p>	<p>Определение объема работ; Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА). Оценка соответствия принимаемого в эксплуатацию объекта строительства требованиям</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной</p>

<p>необходимых для осуществления АП (в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения с учетом представленной проектной документации и протоколов лабораторных исследований</p>	<p>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 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 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>