

АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Волковысский зональный центр гигиены и эпидемиологии»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.12 единого перечня

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| Наименование процедуры: «Внесение изменения (замена) в санитарно-гигиеническое заключение» | | |
| Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру <u>отдел гигиены, отдел эпидемиологии</u> | | |
| Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц <u>Мелешко Елена Петровна, врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены, кабинет № 311, телефон 6-70-24</u> время работы <u>понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.12</u> | | |
| Объекты жилищно-гражданского строительства: <u>Седляр Валентина Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены отдела гигиены, кабинет № 308,</u> телефон <u>5-10-38</u> время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30</u> | | |
| Учреждения образования <u>Чураковская Татьяна Сергеевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены детей и подростков отдела гигиены, кабинет № 310,</u> телефон <u>5-19-58</u> время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.00</u> | | |
| Промышленные объекты <u>Колаева Наталья Николаевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены труда отдела гигиены, кабинет № 313,</u> телефон <u>2-75-21</u> время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 16.42</u> | | |
| 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> время работы <u>понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.30</u> | | |
| Организации здравоохранения <u>Волковыцкая Галина Михайловна, заместитель главного врача кабинет № 309,</u> телефон <u>5-10-35</u> время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30</u> | | |
| I. Этап обращения за осуществлением административной процедуры (далее – АП) | | |
| Последовательность действий субъекта хозяйствования | Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения | Примечание |
| 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 |

| | | |
|---|---|--|
| - ранее выданное санитарно-гигиеническое заключение | | |
| 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 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)) | Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА). Оценка документации с целью внесения изменения (замены) в санитарно-гигиеническое заключение. | <u>Срок исполнения:</u> не более 15 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, предусмотренного АП | <u>Срок действия административного решения</u> – 3 года |

| | | |
|--|---|---|
| | <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> | |
| 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 |