

АЛГОРИТМ

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

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.2 единого перечня

(процедура осуществляется при наличии установленных особых условий обращения продукции по результатам лабораторных исследований (испытаний), проведенных в аккредитованных лабораториях, с учетом выявленных рисков ухудшения безопасности и качества продукции и (или) информации от соответствующих международных организаций государств – членов Евразийского экономического союза и третьих стран о применяемых санитарных мерах)

<p>Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения на продукцию (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации)»</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____отдел гигиены,</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> время работы <u>понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.12</u></p>		
<p>Пищевая продукция 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></p>		
<p>Не пищевая продукция: <u>Седляр Валентина Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены отдела гигиены, кабинет № 308,</u> <u>телефон 5-10-38</u> время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30</u> <u>Колаева Наталья Николаевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены труда отдела гигиены, кабинет № 313,</u> <u>телефон 2-75-21</u> время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 16.42</u></p>		
<p>Продукция детского ассортимента: <u>Чураковская Татьяна Сергеевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены детей и подростков отдела гигиены, кабинет № 310, телефон 5-19-58</u> <u>телефон 5-19-58</u> время работы <u>понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.00</u></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</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</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>

<p>платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП);</p> <p>- акты отбора образцов (проб) продукции с отражением всех идентификационных характеристик продукции (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации);</p> <p>- копия потребительской маркировки продукции (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации)</p>	<p>(нерабочее время) – не позднее первого следующего рабочего дня)</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> <p>- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)</p> <p>ИЛИ</p> <p>- 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</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</p> <p>(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 маркировки, сличение с идентификационными характеристиками, отраженными в акте отбора, оценка правильности назначения лабораторных испытаний (при необходимости корректировка). Проведение иных действий необходимых для осуществления АП, в том числе проведение лабораторных исследований (испытаний), оценка их результатов</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии продукции, поданной документации 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 (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p>Срок действия административного решения – 5 лет</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>