

## АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Волковвысский зональный центр гигиены и эпидемиологии»  
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.6 единого перечня

<b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения на работы, услуги, представляющие потенциальную опасность для жизни и здоровья населения»		
<b>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру</b> _____отдел гигиены, _____отдел эпидемиологии		
<b>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц</b> <u>Мелешко Елена Петровна, врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены, кабинет № 311, телефон 6-70-24</u> время работы _____понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.12		
<b>Объекты жилищно-гражданского строительства:</b> <u>Седляр Валентина Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены отдела гигиены, кабинет № 308,</u> <u>телефон 5-10-38</u> время работы _____понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30		
<b>Учреждения образования</b> <u>Чураковская Татьяна Сергеевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены детей и подростков отдела гигиены, кабинет № 310,</u> <u>телефон 5-19-58</u> время работы _____понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.00		
<b>Промышленные объекты</b> <u>Колаева Наталья Николаевна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены труда отдела гигиены, кабинет № 313, телефон 2-75-21</u> время работы _____понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 16.42		
<b>Предприятия пищевой промышленности, объекты торговли общественного питания:</b> <u>Шейко Наталия Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены питания отдела гигиены, кабинет № 309, телефон 5-19-60</u> время работы _____понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.30		
<b>Организации здравоохранения</b> <u>Волковыцкая Галина Михайловна, заместитель главного врача кабинет № 309,</u> <u>телефон 5-10-35</u> время работы _____понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30		
<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>
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
<b>II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП</b>		
<b>Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b>	<b>Характеристика работ</b>	<b>Примечание</b>

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
<b>Административное решение об отказе в принятии заявления</b>		
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 с выходом на объект соответствия оказываемых услуг требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Изучение и оценка принятых субъектом хозяйствования мер по обеспечению производственного контроля. Оценка и анализ документации, в том числе проектной (при необходимости)	<u>Срок исполнения:</u> не более 1 месяца со дня регистрации заявления При соответствии заявленных работ и услуг, представляющих потенциальную опасность для жизни и здоровья населения, требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1
2.4 Принятие и регистрация административного решения	Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП Согласование проекта административного решения со	Срок действия административного решения – 3 года

	<p>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	
<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