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

**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»

**Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру** отдел гигиены, отдел эпидемиологии

**Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**

Мелешко Елена Петровна, врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены, кабинет № 311, телефон 6-70-24

время работы понедельник-четверг 8.30-13.00; 14.00- 17.12

**Объекты жилищно-гражданского строительства:**

Седляр Валентина Иосифовна, врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены отдела гигиены, кабинет № 308,
телефон 5-10-38

время работы понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.30

**Учреждения образования, предприятия пищевой промышленности, объекты торговли, общественного питания:**

Мелешко Елена Петровна, врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены, кабинет № 311, телефон 6-70-24

**Промышленные объекты**

Колаева Наталья Николаевна, врач-гигиенист отдела гигиены, кабинет № 313,
телефон 2-75-21

время работы понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 16.42

**Организации здравоохранения**

Бернацкая Олеся Казимировна, врач-эпидемиолог (заведующий отдела) отдела эпидемиологии № 301, телефон 5-19-56

время работы понедельник-пятница 8.30-13.00; 14.00- 17.12

**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:<br>- документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП);<br>- проектная документация на строительство объекта социальной, | 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 |

| | | |
|---|---|---|
| производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры, расположенного в санитарно-защитной зоне, зоне ограничения застройки, передающих радиотехнических объектов Вооруженных Сил Республики Беларусь | | |
| **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 | Срок исполнения: в течение 1 календарного дня |
| 2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП | Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов<br>По результатам рассмотрения заявления:<br>- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)<br>ИЛИ<br>- переход к п. 2.3 | Срок исполнения: 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<br>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)<br>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).<br>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота | Ответственные исполнители:<br>исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА<br><br>Срок исполнения: 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<br>(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных | Определение объема работ.<br>Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).<br>Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения | Срок исполнения: не более 30 дней со дня регистрации заявления<br><br>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1 |

| | | |
|---|---|---|
| органов, ведомств (при необходимости)) | | |
| 2.4 Принятие и регистрация административного решения | Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП<br>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами<br>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу<br>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота | Срок действия административного решения – бессрочно |
| 2.4.1 Отказ в осуществлении АП | Оформление административного решения об отказе в осуществлении административных процедур | |
| **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 должностным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения |