АЛГОРИТМ

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

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.7 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения о деятельности субъекта хозяйствования по производству пищевой продукции»

Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру отделение гигиены питания отдела гигиены

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

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); - программа производственного контроля	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
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 По результатам рассмотрения заявления: - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - 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	Оформление административного решения об отказе в принятии заявления	тветственные исполнители:

осуществлению АП не проводятся)	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	исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА 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 (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). Выход на объект с целью проведения оценки соответствия требованиям: - общих санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования; - специфических санитарно-эпидемиологических требований, устанавливающих требования к данному виду деятельности; - санитарных норм и правил, устанавливающих требования к организации и проведению производственного контроля, а также санитарно-гигиенические, эпидемиологические требования к данному виду деятельности. Изучение и оценка принятых субъектом хозяйствования мер по обеспечению производственного контроля. Оценка и анализ документации, в том числе проектной (при необходимости)	Срок исполнения: не более 30 дней со дня регистрации заявления При соответствии деятельности субъекта хозяйствования по производству пищевой продукции 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 всеми заинтересованными службами/должностными лицами	Срок действия административного решения – 5 лет

	Направление проекта административного решения на подписание главному врачу Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	
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