

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Житковичский районный 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</u> Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность <u>Фещенко Д.В. врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены.</u> <u>административное здание , телефон отдела гигиены 54 0 29 (отдел гигиены).</u> время работы с <u>8⁰⁰ до 16.12.</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: - ранее выданное санитарно-гигиеническое заключение | 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 | <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 | <u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня |

| | | |
|---|---|---|
| | уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота | 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 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 | Срок действия административного решения – 3 года |
| 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 |