

## АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Житковичский районный центр гигиены и эпидемиологии»  
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с  
п. 9.6.4 единого перечня

<p><b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения, санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду, зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения»</p>		
<p><b>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру</b> <u>отдел гигиены</u>  <b>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц</b>          ФИО, должность <u>Фешенко 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>8<sup>00</sup></u> до <u>16.12.</u></p>		
<p><b>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</b></p>		
<p><b>Последовательность действий субъекта хозяйствования</b></p>	<p><b>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b></p>	<p><b>Примечание</b></p>
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <p><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект зоны наблюдения ядерной установки и (или) пункта хранения;</li> <li>- проект санитарно-защитной зоны</li> </ul> <p><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект санитарно-защитной зоны</li> </ul> <p><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту зоны санитарной охраны</u></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 (нерабочее время) – не позднее первого следующего рабочего дня)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>

<p><b><u>источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения:</u></b>  - проект зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения</p>		
<b>II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП</b>		
<p><b>Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b></p>	<p><b>Характеристика работ</b></p>	<p><b>Примечание</b></p>
<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  По результатам рассмотрения заявления:  - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)  ИЛИ  - переход к п. 2.3</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня</p>
<b>Административное решение об отказе в принятии заявления</b>		
<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  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</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</p>	<p>Определение объема работ;  Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).  Проведение государственной санитарно-гигиенической экспертизы проекта санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения, санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду, зоны санитарной охраны</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>

<p>органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения в целях комплексной оценки воздействия факторов среды обитания человека на санитарно-эпидемиологическую обстановку, жизнь и здоровье населения;</p> <p>Оценка соответствия принимаемых решений в процессе хозяйственной и иной деятельности требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения; предотвращения неблагоприятного воздействия объектов на жизнь и здоровье населения.</p>	
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со 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>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
<p><b>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</b></p>		
<p><b>Действие уполномоченного ЦГЭ</b></p>		<p><b>Примечание</b></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>