

## АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Житковичский районный центр гигиены и эпидемиологии»  
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с  
п. 9.6.6 единого перечня

<p><b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения на работы, услуги, представляющие потенциальную опасность для жизни и здоровья населения»</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>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>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</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>II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП</b></p>		
<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>
<p><b>Административное решение об отказе в принятии заявления</b></p>		
<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)</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u>          исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА   <u>Срок исполнения:</u> в</p>

	<p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	течение 3 рабочих дней со дня регистрации
<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 (в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>Определение объема работ.</p> <p>Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).</p> <p>Оценка с выходом на объект соответствия оказываемых услуг требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.</p> <p>Изучение и оценка принятых субъектом хозяйствования мер по обеспечению производственного контроля.</p> <p>Оценка и анализ документации, в том числе проектной (при необходимости)</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 1 месяца со дня регистрации заявления</p> <p>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</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 – 3 года</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
<b>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</b>		
<b>Действие уполномоченного ЦГЭ</b>		<b>Примечание</b>
<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</p>

