

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Житковичский районный 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 <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: - 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	<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	<u>ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих

	<p>подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p>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 органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>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)</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления</p> <p>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</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>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</p>	<p>Срок действия административного решения – 5 лет</p>

	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