

## АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Дятловский районный центр гигиены и эпидемиологии» административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 3.3.3 единого перечня

<p><b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения по проектной документации на расширение, увеличение мощности, изменение целевого назначения объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры»</p>		
<p><b>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру:</b> санитарно-эпидемиологический отдел  <b>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц:</b>          ФИО, должность, № кабинета, телефон: <u>Дедович Н.Н., врач-эпидемиолог (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела № 2, 8 (01563) 69064, Глубокая Л.Б., помощник врача-гигиениста санитарно-эпидемиологического отдела № 3, 8 (01563) 69381; Луня О.И., помощник врача-гигиениста санитарно-эпидемиологического отдела № 3, 8 (01563) 69381; Рудик Л.В., помощник врача-гигиениста санитарно-эпидемиологического отдела № 3, 8 (01563) 69381; Шимчик М.А., помощник врача-гигиениста санитарно-эпидемиологического отдела № 3, 8 (01563) 69381</u>          время работы: с 8<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> и с 13<sup>30</sup> до 16<sup>12</sup></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП);</li> <li>- проектная документация на расширение, увеличение мощности, изменение целевого назначения объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры</li> </ul>	<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>I. 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</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня</p>

	<p>По результатам рассмотрения заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)</li> </ul> <p>ИЛИ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- переход к п. 2.3</li> </ul>	
<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</p> <p>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)</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>	<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 (в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>Определение объема работ. Подбор и изучение НПА, ТНПА. Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 15 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>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</p>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно</p>

	карточке) отдельно от общего документооборота	
2.4.1 Отказ в осуществлении АП	Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры	
<b>III ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</b>		
<b>Действие уполномоченного ЦГЭ</b>		<b>Примечание</b>
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