

АЛГОРИТМ

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

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения на работы, услуги, представляющие потенциальную опасность для жизни и здоровья населения»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: санитарно-эпидемиологический отдел		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц: 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 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 13 ³⁰ до 16 ¹²		
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: - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП)	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	Оформление административного решения об отказе в принятии заявления	<u>Ответственные исполнители:</u>

<p>(дальнейшие действия по осуществлению АП не проводятся)</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>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.</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>	
<p>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</p>		
<p>Действие уполномоченного ЦГЭ</p>		<p>Примечание</p>
<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте</p>		<p>Осуществляется уполномоченным</p>

	лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения
--	---