

## АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Дятловский районный центр гигиены и эпидемиологии» административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.8 единого перечня

<b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с лабораторными (диагностическими) исследованиями»		
<b>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру:</b> санитарно-эпидемиологический отдел		
<b>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц:</b> ФИО, должность, № кабинета, телефон: 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 время работы: с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 13 <sup>30</sup> до 16 <sup>12</sup>		
<b>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</b>		
<b>Последовательность действий субъекта хозяйствования</b>	<b>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b>	<b>Примечание</b>
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
<b>II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП</b>		
<b>Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b>	<b>Характеристика работ</b>	<b>Примечание</b>
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
<b>Административное решение об отказе в принятии заявления</b>		
2.2.1 Принятие административного решения об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по	Оформление административного решения об отказе в принятии заявления	<u>Ответственные исполнители:</u>

<p>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</p> <p>(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>Обследование лаборатории с целью проведения оценки соответствия требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общих санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования;</li> <li>- специфических санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда работающих;</li> <li>- санитарных норм и правил «Требования безопасности при осуществлении работ с условно-патогенными микроорганизмами и патогенными биологическими агентами, к организации и проведению их учета, хранения, передачи и транспортировки» (для лабораторий, осуществляющих работы с условно-патогенными микроорганизмами и патогенными биологическими агентами);</li> <li>- специфических санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации организаций здравоохранения, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют медицинскую, фармацевтическую деятельность (для лабораторий организаций здравоохранения).</li> <li>- санитарных норм и правил «Требования к изделиям медицинского назначения и медицинской технике»,</li> </ul>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии деятельности, связанной с лабораторными (диагностическими) исследованиями требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1</p>

	<p>Гигиенический норматив «Показатели безопасности изделий медицинского назначения, медицинской техники и материалов, применяемых для их изготовления»;</p> <p>- санитарных правил «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий»</p>	
2.4 Принятие и регистрация административного решения	<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>	Срок действия административного решения – <u>бессрочно</u>
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