

## АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Вороновский районный центр гигиены и эпидемиологии»  
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с  
 п. 9.6.10 единого перечня

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения по объекту социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры»  |   |   |
| <b>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру</b> <u>санитарно-эпидемиологический отдел</u><br><b>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц</b><br>ФИО, должность <u>Рекеть А.В. – главный врач, Лукашевич А.А., врач-гигиенист (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела</u><br>№ кабинета, телефон кабинет № 12, 8 (01594) 25014, кабинет № 3, 8 (01594) 21158<br>время работы с 08.30-13.00 и с 13.30-17.00 |   |   |
| <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:<br>- 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<br>По результатам рассмотрения заявления:<br>- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)<br>ИЛИ<br>- 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 осуществлению АП не проводятся)  | Оформление административного решения об отказе в принятии заявления<br>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)  | <u>Ответственные исполнители:</u><br>исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА<br><br><u>Срок исполнения:</u> в |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <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</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>Оценка (с выходом на объект) соответствия объекта 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 15 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры, поданной документации требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1</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 – бессрочно   |
| 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<br>соответствующего<br>решения |
|--|---|