

## АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Вороновский районный центр гигиены и эпидемиологии»  
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с  
п. 9.6.4 единого перечня

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Наименование процедуры:</b> «Получение санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения, санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду, зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения»</p>   |  |   |
| <p><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 <u>кабинет № 12, 8 (01594) 25014, кабинет № 3, 8 (01594) 21158</u><br/>         время работы с 08.30-13.00 и с 13.30-17.00</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> </ul> <p><b><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект зоны наблюдения ядерной установки и (или) пункта хранения;</li> <li>- проект санитарно-защитной зоны</li> </ul> <p><b><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и</u></b></p> | <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>окружающую среду:</b><br/>- проект санитарно-защитной зоны</p> <p><b>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения:</b><br/>- проект зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения</p> |   |   |
| <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)<br>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).<br>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота | <u>Ответственные исполнители:</u><br>исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА<br><br><u>Срок исполнения:</u> в 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;<br/>Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).<br/>Проведение государственной санитарно-гигиенической экспертизы проекта санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения, санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду, зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения в целях комплексной оценки воздействия факторов среды обитания человека на санитарно-эпидемиологическую обстановку, жизнь и здоровье населения;<br/>Оценка соответствия принимаемых решений в процессе хозяйственной и иной деятельности требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения; предотвращения неблагоприятного воздействия объектов на жизнь и здоровье населения.</p> | <p><u>Срок исполнения:</u><br/>не более 30 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<br/>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами<br/>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу<br/>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>   | <p>Срок действия административного решения – бессрочно</p>  |
| <p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>  | <p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>  |   |
| <p><b>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</b></p>   |   |   |
| <p><b>Действие уполномоченного ЦГЭ</b></p>   |   | <p><b>Примечание</b></p>  |
| <p>3. Административное решение выдается на руки или направляется</p>   |   | <p>Осуществляется</p>   |

субъекту хозяйствования по почте

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