АЛГОРИТМ

осуществления в Государственном учреждении «Гомельский городской

центр гигиены и эпидемиологии» административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.12 единого перечня

|  |
| --- |
| **Наименование процедуры:** «Внесение изменения (замена) в санитарно-гигиеническое заключение»  |
| **Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру\_**отдел**\_**гигиены, отделение коммунальной гигиены, отделение гигиены труда, отделение радиационной гигиены; отделение гигиены питания; отделение гигиены детей и подростков; отделение надзора за организациями здравоохранения **Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**ФИО, должность \_ Грачева Валентина Михайловна, врач-гигиенист отдела гигиены; Сычков Дмитрий Анатольевич, врач-гигиенист (заведующий отделением коммунальной гигиены); Евмененко Валентина Владимировна, врач-гигиенист (заведующий отделением гигиены труда); Короткевич Елена Николаевна, врач-гигиенист (заведующий отделением радиационной гигиены); Дашкевич Татьяна Андреевна, врач-гигиенист (заведующий отделением гигиены питания); Песенко Елена Станиславовна, врач-гигиенист (заведующий отделением гигиены детей и подростков); Анисенко Алла Александровна, врач-гигиенист (заведующий отделением надзора за организациями здравоохранения); Астапенко Наталья Анатольевна, помощник врача-гигиениста отдела гигиены; Тимошкова Жанна Ивановна, помощник врача-гигиениста отдела гигиены |
| **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: - ранее выданное санитарно-гигиеническое заключение | 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 | Срок исполнения: в течение 1 календарного дня |
| 2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП | Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документовПо результатам рассмотрения заявления:- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)ИЛИ- переход к п. 2.3 | Срок исполнения: в течение 1 календарного дня |
| **Административное решение об отказе в принятии заявления** |
| 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 заявленияСогласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости) Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота  | Ответственные исполнители:исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА Срок исполнения: в течение 3 рабочих дней со дня регистрации |
| 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)) | Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).Оценка документации с целью внесения изменения (замены) в санитарно-гигиеническое заключение. | Срок исполнения: не более 15 дней со дня регистрации заявленияПри соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1 |
| 2.4 Принятие и регистрация административного решения  | Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицамиНаправление проекта административного решения на подписание главному врачуРегистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота | Срок действия административного решения – 3 года  |
| 2.4.1 Отказ в осуществлении АП | Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры |
| **III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ** |
| **Действие уполномоченного ЦГЭ** | **Примечание** |
| 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 |