

АЛГОРИТМЫ
 осуществления Зельвенским районным ЦГЭ
 административных процедур в отношении субъектов
 хозяйствования в соответствии с единым перечнем
 административных процедур, осуществляемых в отношении
 субъектов хозяйствования, утвержденным постановлением
 Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 № 548
 (далее – единый перечень)

АЛГОРИТМ
 осуществления в государственном учреждении «Зельвенский районный 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 <u>санитарно-эпидемиологический отдел</u>		
Объекты жилищно-гражданского строительства: <u>Фердер Алла Леонидовна, врач-гигиенист, кабинет № 3, телефон 7-05-05</u>		
Учреждения образования <u>Ган Наталья Петровна, помощник врача-гигиениста, кабинет № 1, телефон 7-10-10</u>		
Промышленные объекты <u>Юшкевич Лариса Александровна, помощник врача-гигиениста, кабинет №2, телефон 7-10-10</u>		
Предприятия пищевой промышленности, объекты торговли общественного питания: <u>Лобан Евгения Михайловна, помощник врача-гигиениста, кабинет №1, телефон 7-10-10</u>		
Организации здравоохранения <u>Смирнова Татьяна Брониславовна, помощник врача-эпидемиолога, кабинет № 6, телефон 7-17-17</u>		
время работы <u>понедельник-пятница 8.00-13.00; 13.30-17.30</u>		
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); - 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	<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:	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня

	- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3	
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 заявления Согласование 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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.	<u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления При 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 лицами Направление проекта административного решения на подписание главному врачу Регистрация 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
--	--