АЛГОРИТМ
осуществления в ГУ КОПЫЛЬСКИЙ райЦГЭ
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
п. 3.3.3 единого перечня

Наименование процедуры: ***«Получение санитарно-гигиенического заключения по проектной документации на расширение, увеличение мощности, изменение целевого назначения объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры»***

Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру санитарно-эпидемиологический отдел
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц
ФИО, должность, № кабинета, телефон
Новик Николай Николаевич, врач-гигиенист (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела, каб. 9, тел. 22910
время работы с 8.00 до 13.00, с 14.00- 18.00

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, подтвержда ющий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использо вания системы ЕРИП); - проектная документация на расширение, увеличение мощности, изменение целево го назначения объекта соци альной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры	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

I. 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 документов По 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	Оформление административного решения об отказе в принятии заявления.Согласование со всеми заинтересованными службами/	Ответственные исполнители: исполнитель, назначенный в

действия по осуществлению АП не проводятся)	должностными лицами (в случае необходимости).Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).Регистрация подпи санного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	соответствии с ЛПА Срок исполнения: в течение 3 рабочих дней со дня регистрации
2.3 Проведение экспертизы документов, сведений, объек тов на соответствие их требованиям законодательства в области санэпид. благо получия населения, проведе ние иных действий необходимых для осуществле ния АП (в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))	Определение объема работ. Подбор и изучение НПА, ТНПА. Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Срок исполнения: 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 админис тративного решения со всеми заинтересованными службами/ должностными лицами. Направле ние проекта административного решения на подписание главному врачу.Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистра ционно-контрольной карточке) отдельно от общего докумен то оборота.	Срок действия административного решения – бессрочно
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