АЛГОРИТМ
осуществления в ГУ КОПЫЛЬСКИЙ райЦГЭ
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
п. 9.6.10 единого перечня

Наименование процедуры: ***«Получение санитарно-гигиенического заключения по объекту 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** **Тихончук Людмила Григорьевна, помощник врача-гигиениста санитарно-эпидемиологического отдела, каб.8, тел. 21983** **Гордиевич Антонина Францевна, помощник врача-гигиениста санитарно-эпидемиологического отдела, каб.8, тел. 21983** **Макаренко Инна Константиновна, помощник врача-гигиениста санитарно-эпидемиологического отдела, каб.8, тел. 21983** **Степкова Зоя Александровна, помощник врача-эпидемиолога санитарно-эпидемиологического отдела, каб.4, тел. 21913** 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, 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
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 документов По результатам рассмотрения заявления: - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1ИЛИ- переход к п. 2.3	Срок исполнения: в течение 1 календарного дня
Административное решение об отказе в принятии заявления		
2.2.1 Принятие	Оформление административного	Ответственные

административного решения об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по осуществлению АП не проводятся)	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>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 (с выходом на объект) соответствия объекта требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Изучение и оценка принятых субъектом хозяйствования мер по обеспечению производственного контроля. Оценка и анализ документации, в том числе проектной (при необходимости)	<u>Срок исполнения</u>: не более 15 дней со дня регистрации заявления При соответствии объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфра структуры, поданной документации требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 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 – 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