АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ КОПЫЛЬСКИЙ райЦГЭ административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с **п. 9.6.2 единого перечня** (процедура осуществляется при наличии установленных особых условий обращения продукции по результатам лабораторных исследований (испытаний), проведенных в аккредитованных лабораториях, с учетом выявленных рисков ухудшения безопасности и качества продукции и (или) информации от соответствующих международных организаций государств – членов Евразийского экономического союза и третьих стран о применяемых санитарных мерах)

Наименование процедуры: ***«Получение санитарно-гигиенического заключения на продукцию (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации)»***		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедура – 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** 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 использо вания системы ЕРИП); - акты отбора образцов (проб) продукции с отражением всех идентификационных характе ристик продукции (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации); - копия потребительской маркировки продукции (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации)	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	Срок исполнения: в течение 1

	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	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 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	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 маркировки, сличение с идентификационными характеристиками, отраженными в акте отбора, оценка правильности назначения лабораторных испыта ний (при необходимости корректировка).Проведение иных действий необходимых для осуществления АП, в том числе проведение лабораторных исследований (испытаний), оценка их результатов	Срок исполнения: не более 15 дней со дня регистрации заявления При соответствии продукции, 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	Срок действия административного решения – 5 лет

	документооборота	
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