АЛГОРИТМ
осуществления ГУ КОПЫЛЬСКИЙ райЦГЭ административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с **п. 9.6.5 единого перечня**

Наименование процедуры: ***«Получение санитарно-гигиенического заключения об условиях труда работающих»***		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру санитарно-эпидемиологический отдел **Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц** ФИО, должность ФИО, должность,№ кабинета, телефон **Новик Николай Николаевич, врач-гигиенист (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела, каб. 9, тел. 22910** **Гордиевич Антонина Францевна, 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 использования системы ЕРИП); - характеристика работ; -копии должностных (рабочих) инструкций; - технологическая карта; - перечень должностей служащих (профессий рабочих) с указанием количества одноименных должностей служащих (профессий рабочих), утвержденный собственником имущества предприятия, руководителем или вышестоящим органом; - протоколы лабораторных исследований нормируемых показателей факторов производственной среды, выполненных в аккредитованных испытательных лабораториях (центрах).	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	Оформление резолюций на	Срок исполнения: в

исполнителей в соответствии с ЛПА	заявлении об осуществлении АП	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 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). Ознакомление с технологическим процессом, оценка организации рабочих мест, режимов труда и отдыха, средств индивидуальной и коллективной защиты, выполнения гигиенических требований к вентиляции, отоплению, освещению, водоснабжению, санитарно-бытовому обеспечению. Оценка результатов лабораторных исследований факторов производственной среды, комплексной гигиенической оценки условий труда работающих. Анализ выполнения мероприятий по предупреждению вредного воздействия факторов производственной среды, профессиональной заболеваемости и заболеваемости с временной утратой трудоспособности, результатов предварительных и периодических медицинских осмотров.	Срок исполнения: не более 1 месяца со дня регистрации заявления При соответствии условий труда работающих, поданной документации требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1

	Анализ результатов.	
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 – 5 лет
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