АЛГОРИТМ

осуществления в Государственном учреждении «Гомельский городской

центр гигиены и эпидемиологии»

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 3.9.5 единого перечня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование процедуры:** «Получение заключения о соответствии принимаемого в эксплуатацию объекта строительства требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения» | | |
| **Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру:** отдел**\_**гигиены, отделение коммунальной гигиены, отделение гигиены труда, отделение радиационной гигиены; отделение гигиены питания; отделение гигиены детей и подростков; отделение надзора за организациями здравоохранения  **Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**  ФИО, должность \_ Грачева Валентина Михайловна, врач-гигиенист отдела гигиены; Сычков Дмитрий Анатольевич, врач-гигиенист (заведующий отделением коммунальной гигиены); Евмененко Валентина Владимировна, врач-гигиенист (заведующий отделением гигиены труда); Короткевич Елена Николаевна, врач-гигиенист (заведующий отделением радиационной гигиены); Дашкевич Татьяна Андреевна, врач-гигиенист (заведующий отделением гигиены питания); Песенко Елена Станиславовна, врач-гигиенист (заведующий отделением гигиены детей и подростков); Анисенко Алла Александровна, врач-гигиенист (заведующий отделением надзора за организациями здравоохранения); Астапенко Наталья Анатольевна, помощник врача-гигиениста отдела гигиены; Тимошкова Жанна Ивановна, помощник врача-гигиениста отдела гигиены  № кабинета, телефон:  - кабинет №409, тел. 254918 (отдел гигиены);  - кабинет №312, тел. 254923 (отделение коммунальной гигиены);  - кабинет № 408, тел. 256096 (отделение гигиены труда);  - кабинет №303, тел. 230562 (отделение радиационной гигиены);  - кабинет №316, тел. 254919 (отделение гигиены питания);  - кабинет №402, тел. 256294 (отделение гигиены детей и подростков);  - кабинет №215, тел. 254941 (отделение надзора за организациями здравоохранения);  - кабинет №309, тел. 2549 21 (одно окно)  время работы \_с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30 (отделения);\_  с 8.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.30 (одно окно) | | |
| **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:  - проектная документация;  - протоколы лабораторных исследований (испытаний) питьевой воды систем питьевого водоснабжения, концентрации радона в воздухе жилых помещений, физических факторов инженерных систем и оборудования объекта, а также иных нормируемых параметров факторов среды обитания человека с учетом характера осуществляемых работ и услуг, представляющих потенциальную опасность для жизни и здоровья населения, выполненные 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 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 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 соответствия принимаемого в эксплуатацию объекта строительства требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения с учетом представленной проектной документации и протоколов лабораторных исследований | 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 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 |