АЛГОРИТМ

осуществления в учреждении здравоохранения

«Славгородский районный центр гигиены и эпидемиологии»

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»* |
| **Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**ФИО, должность: Акулова Юлия Владимировна., врач-гигиенист (заведующий санитарно-эпидемиологическим отделом)№ кабинета, телефон: кабинет № 15, тел. 8–02246-7-05-46время работы с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00**Дублер:** ФИО, должность: Фомина Нина Васильевна, помощник врача-гигиениста№ кабинета, телефон: кабинет № 14, тел. 8–02246-7-82-93время работы с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00ФИО, должность: Фомина Елена Владиславовна, помощник врача-гигиениста№ кабинета, телефон: кабинет № 14, тел. 8–02246-7-82-93время работы с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| **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 документовПо 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 заявленияСогласование 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 (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) | Срок исполнения: не более 15 дней со дня регистрации заявленияПри соответствии объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры, 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 лицамиНаправление проекта административного решения на подписание главному врачуРегистрация 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 |