АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Мозырский зональный центр гигиены и эпидемиологии»

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 процедуру** отдел гигиены, отделение гигиены питания  **Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**  ФИО, должность Щетко И.П., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены питания отдела гигиены, Петрушенко А.М., врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены  № кабинета, телефон кабинет № 204 (отделение гигиены питания) 2 этаж, тел. 8(0236) 23 41 22 добавочный номер 4 в тональном режиме, кабинет № 207 (заведующий отделом) отдела гигиены 2 этаж, тел. 8(0236) 25 38 95  время работы с 800 до 1630 | | |
| **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:  - акты отбора образцов (проб) продукции с отражением всех идентификационных характеристик 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 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 маркировки, сличение с идентификационными характеристиками, отраженными в акте отбора, оценка правильности назначения лабораторных испытаний (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 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 пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения |