АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Мозырский зональный центр гигиены и эпидемиологии»

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.4 единого перечня

|  |
| --- |
| **Наименование процедуры:** «Получение санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения, санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду, зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения» |
| **Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру** отдел гигиены: отделение гигиены труда, отделение коммунальной гигиены, отделение гигиены питания**Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**ФИО, должность Ковалева А.В., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены труда, Шевко А.Г., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены, Щетко И.П., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены питания отдела гигиены, Петрушенко А.М., врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены№ кабинета, телефон кабинет № 201 (отделение гигиены труда) 2 этаж, тел. 8(0236) 23 41 22 добавочный номер 1 в тональном режиме, кабинет № 202 (отделение коммунальной гигиены) 2 этаж, тел. 8(0236) 23 41 22 добавочный номер 2 в тональном режиме, 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:**Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения:**- проект зоны наблюдения ядерной установки и (или) пункта хранения;- проект санитарно-защитной зоны**Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду:**- проект санитарно-защитной зоны**Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения:**- проект зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения | 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).Проведение государственной санитарно-гигиенической экспертизы проекта санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения, санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду, зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения в целях комплексной оценки воздействия факторов среды обитания человека на санитарно-эпидемиологическую обстановку, жизнь и здоровье населения; Оценка соответствия принимаемых решений в процессе хозяйственной и иной деятельности требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения; предотвращения неблагоприятного воздействия объектов на жизнь и здоровье населения. | Срок исполнения: не более 30 дней со дня регистрации заявленияПри 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 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 пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения |