

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказ главного врача
государственного учреждения
«Гомельский районный центр
гигиены и эпидемиологии»
06.08.2025 № 49

АЛГОРИТМЫ

осуществления государственного учреждения
«Гомельский районный центр гигиены и
эпидемиологии» административных
процедур в отношении субъектов
хозяйствования в соответствии с единым
перечнем административных процедур,
осуществляемых в отношении субъектов
хозяйствования, утвержденным
постановлением Совета Министров
Республики Беларусь от 24.09.2021 № 548
(далее – единый перечень)

АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении
«Гомельский районный центр гигиены и эпидемиологии»
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования
в соответствии с п. 3.3.1 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения по градостроительному проекту, изменениям и (или) дополнениям, вносимым в него»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Калинина Н.В. помощник врача-гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста № кабинета, телефон: № 1, 2, тел. 56-25-44, 56-28-48 время работы: с 8.00-16.12		
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: - градостроительный проект, изменения и (или) дополнения, вносимые в него	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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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). Рассмотрение проектной документации; Оценка следующих предоставленных графических и текстовых материалов: - схема комплексной территориальной организации региона – утверждаемая часть (региональный план, основные положения территориального развития) и обосновывающая часть (схема размещения региона на территории республики/области, опорный план, схема комплексной оценки территории, схема развития инженерной инфраструктуры, схема развития транспортной инфраструктуры, схема существующего состояния окружающей среды, схема прогнозируемого состояния окружающей среды, схема оценки возможной обстановки при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, схема ИТМГО, пояснительная записка); - генеральный план городского населенного пункта – утверждаемая часть (генеральный план, основные положения территориального развития, градостроительные регламенты) и обосновывающая часть (стратегический план, опорный план, опорный историко-архитектурный план (при наличии историко-архитектурных ценностей), схема существующего состояния окружающей среды, схема инженерно-геологического районирования для строительства, схема развития транспортной инфраструктуры, типовые поперечные профили улиц, схемы развития инфраструктуры (по видам), инженерной подготовки территории, схема прогнозируемого состояния окружающей среды,	<u>Срок исполнения:</u> не более 30 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
--	--	---

	схема оценки возможной обстановки при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, схема ИТМГО, пояснительная записка); - генеральный план сельского населенного пункта – утверждаемая часть (генеральный план, основные положения территориального развития, градостроительные регламенты) и обосновывающая часть (опорный план, схема развития транспортной инфраструктуры, типовые поперечные профили основных улиц, схемы развития инженерной инфраструктуры, инженерной подготовки территорий, схема оценки возможной обстановки при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и ГО, пояснительная записка); - детальный план – утверждаемая часть (детальный план, основные положения территориального развития, разбивочный план красных линий, градостроительные регламенты) и обосновывающая часть (схема размещения проектируемой территории в плане населенного пункта, опорный план, схема уличной сети и транспортного обслуживания, поперечные профили улиц, схемы инженерной инфраструктуры, схема инженерной подготовки территории, схема существующего состояния окружающей среды, схема прогнозируемого состояния окружающей среды, схема возможной обстановки при угрозе и возникновении ЧС, опорный историко-архитектурный план и эскиз застройки (для территории, на которой расположены недвижимые материальные историко-культурные ценности), схема регенерации, пояснительная записка); - проект специального планирования – утверждаемая часть (основные положения, план (схема)	
--	--	--

	перспективного развития и (или) иные графические материалы, определенные заданием на разработку) и обосновывающая часть (пояснительная записка и графические материалы (основной чертеж, ситуационная схема положения объекта в планировочной структуре населенного пункта или на другой территории, другие пояснительные схемы).	
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

АЛГОРИТМ
осуществления в государственном учреждении
«Гомельский районный центр гигиены и эпидемиологии»
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования
в соответствии с п. 3.3.2 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения по проектной документации на строительство объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры, расположенного в санитарно-защитной зоне, зоне ограниченной застройки, передающих радиотехнических объектов Вооруженных Сил Республики Беларусь»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены		
Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Науменко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста № кабинета, телефон: № 1, 2, 6, 8, тел. 56-25-44, 56-28-48; 56-57-35 время работы: с 8.00-16.12		
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 на строительство объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры, расположенного в санитарно-защитной зоне, зоне ограничения застройки, передающих радиотехнических объектов Вооруженных Сил Республики Беларусь	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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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). Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения	<u>Срок исполнения:</u> 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 административных процедур	
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 должностным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения

АЛГОРИТМ
осуществления в государственном учреждении
«Гомельский районный центр гигиены и эпидемиологии»
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования
в соответствии с п. 3.3.3 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения по проектной документации на расширение, увеличение мощности, изменение целевого назначения объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Науменко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста № кабинета: № 1, 2, 6, 8, тел. 56-25-44, 56-28-48, 56-57-35 время работы 8.00-16-12		
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 на расширение, увеличение мощности, изменение целевого назначения объекта социальной, производственной, транспортной, инженерной инфраструктуры	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
I. 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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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))	<u>Определение объема работ.</u> Подбор и изучение НПА, ТНПА. Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения	<u>Срок исполнения:</u> 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

АЛГОРИТМ
осуществления в государственном учреждении
«Гомельский районный 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		
Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Наumenко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста		
№ кабинета, телефон: № 1, 2, 6, 8, тел. 56-28-48, 56-25-44, 56-57-35 время работы: 8.00-16.12		
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	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

жизни и здоровья населения, выполненные в аккредитованных испытательных лабораториях (центрах)		
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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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	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	<u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении

необходимых для осуществления АП (в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))	представленной проектной документации и протоколов лабораторных исследований	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

АЛГОРИТМ
осуществления в государственном учреждении
«Гомельский районный 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		
Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Науменко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста		
№ кабинета, телефон: № 1, 2, 8, тел 56-25-44, 56-28-48 время работы 8.00-16.45		
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: <u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения:</u> - проект зоны наблюдения ядерной установки и (или) пункта хранения; - проект санитарно-защитной зоны <u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны организации, сооружения и иного объекта, оказывающего воздействие на здоровье человека и окружающую среду:</u> - проект санитарно-защитной зоны <u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения:</u> - 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	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня
2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП	Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня

	По результатам рассмотрения заявления: - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3	
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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Срок исполнения:</u> не более 30 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

	области санитарно-эпидемиологического благополучия населения; предотвращения неблагоприятного воздействия объектов на жизнь и здоровье населения	
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

АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Гомельский районный центр гигиены
и эпидемиологии»
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: отдел гигиены

Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Наumenко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста

№ кабинета, телефон: № 1, 2, 6, 8 тел, 56-25-44, 56-28-48, 56-57-35
время работы: 8.00-16.12

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: - 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	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

производственной среды, выполненных в аккредитованных испытательных лабораториях (центрах)		
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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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	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	<u>Срок исполнения:</u> не более 1 месяца со дня регистрации заявления При соответствии условий труда работающих, поданной документации требованиям НПА,

(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))	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. Анализ результатов.	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 семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения

АЛГОРИТМ
осуществления в государственном учреждении «Гомельский районный центр гигиены
и эпидемиологии»
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
п. 9.6.6 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения на работы, услуги, представляющие потенциальную опасность для жизни и здоровья населения»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены, отдел эпидемиологии		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Науменко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста		
№ кабинета, телефон: № 1, 2, 6, 8, тел. 56-25-44, 56-28-48, 56-57-35 время работы с 8.00 до 16-45		
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:	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	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня
2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП	Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов По результатам рассмотрения заявления:	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня

	- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3	
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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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 оказываемых услуг 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)	<u>Срок исполнения:</u> не более 1 месяца со дня регистрации заявления При соответствии заявленных работ и услуг, представляющих потенциальную опасность для жизни и здоровья населения, 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 – 3 года
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

АЛГОРИТМ
осуществления в государственном учреждении
«Гомельский районный центр гигиены и эпидемиологии»
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования
в соответствии с п. 9.6.7 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения о деятельности субъекта хозяйствования по производству пищевой продукции»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач – гигиенист, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста. № кабинета, телефон: № 1, 8 тел. 56-25-44, 56-28-48 время работы: 8.30-16.45		
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: - программа производственного контроля	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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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). Выход на объект с целью проведения оценки соответствия требованиям: - общих санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования; - специфических санитарно-эпидемиологических требований, устанавливающих требования к данному виду деятельности; - санитарных норм и правил, устанавливающих требования к организации и проведению производственного контроля, а также санитарно-гигиенические, эпидемиологические требования к данному виду деятельности. Изучение и оценка принятых субъектом хозяйствования мер по обеспечению производственного контроля. Оценка и анализ документации, в том числе проектной (при необходимости)	<u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления При соответствии деятельности субъекта хозяйствования по производству пищевой продукции 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 семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения

АЛГОРИТМ
 осуществления в государственном учреждении
 «Гомельский районный центр гигиены и эпидемиологии»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования
 в соответствии с п. 9.6.8

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с лабораторными (диагностическими) исследованиями»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены, отдел эпидемиологии		
Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Науменко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста		
№ кабинета, телефон: № 1, 2, 6, 8, тел. 56-25-44, 56-28-48, 56-57-35 время работы с 8.00 до 16-45		
І. 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:	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
ІІ. 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	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня
2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП	Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов По результатам рассмотрения заявления:	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня

	- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3	
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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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). Обследование лаборатории с целью проведения оценки соответствия требованиям: - общих санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования; - специфических санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда работающих; - санитарных норм и правил «Требования безопасности при осуществлении работ с условно-патогенными микроорганизмами и патогенными биологическими агентами, к организации и проведению их учета, хранения, передачи и транспортировки» (для лабораторий, осуществляющих	<u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления При соответствии деятельности, связанной с лабораторными (диагностическими) исследованиями требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1

	работы с условно-патогенными микроорганизмами и патогенными биологическими агентами); - специфических санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации организаций здравоохранения, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют медицинскую, фармацевтическую деятельность (для лабораторий организаций здравоохранения). - санитарных норм и правил «Требования к изделиям медицинского назначения и медицинской технике», Гигиенический норматив «Показатели безопасности изделий медицинского назначения, медицинской техники и материалов, применяемых для их изготовления»; - санитарных правил «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий»	
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 – <u>бессрочно</u>
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

АЛГОРИТМ
осуществления в государственном учреждении
«Гомельский районный центр гигиены и эпидемиологии»
административных процедур в отношении субъектов хозяйствования
в соответствии с п. 9.6.9 единого перечня

Наименование процедуры: Получение санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения, а также использованием источников иных вредных физических воздействий		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены, отдел эпидемиологии Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Науменко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста № кабинета, телефон: № 1, 2, 6, 8, тел. 56-25-44, 56-28-48, 56-57-35 время работы с 8.00 до 16-45		
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: <u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения:</u> - копии приказов о назначении лиц, ответственных за радиационную безопасность, радиационный контроль, учет,	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

хранение и выдачу ИИИ; за техническое состояние ИИИ; сбор, хранение и сдачу радиоактивных отходов (при наличии таковых);

- копия приказа о создании комиссии по проверке знаний персонала;

- копия протокола проверки (оценки) знаний по вопросам ядерной и радиационной безопасности;

- копия приказа об определении перечня лиц, относящихся к персоналу;

- копии документов о результатах предварительных и периодических медицинских осмотров лиц, отнесенных к персоналу;

- копия документа о профессиональной подготовке персонала (специалистов);

копия технического паспорта рентгеновского кабинета;

копия порядка организации и осуществления производственного контроля за обеспечением радиационной безопасности;

- сведения о выполнении производственного контроля за обеспечением радиационной безопасности;

- копия радиационно-гигиенического паспорта пользователя ИИИ

Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (передающие радиотехнические объекты):

- копия санитарного паспорта передающего радиотехнического объекта;

- программа производственного контроля

<u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (базовые станции систем сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа):</u> - копия санитарного паспорта базовой станции системы сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа <u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (магнитно-резонансные томографы):</u> - копия санитарного паспорта магнитно-резонансного томографа <u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (лазерные изделия классов 1М, 2, 2М, 3R, 3В и 4):</u> - эксплуатационная документация на лазерное изделие; - результаты дозиметрического контроля		
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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Срок исполнения:</u> 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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 деятельности, связанной с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения, а также использованием источников иных вредных физических воздействий в целях комплексной оценки воздействия факторов среды обитания человека на санитарно-эпидемиологическую обстановку, жизнь и здоровье населения. Проведение оценки соответствия принимаемых решений в процессе хозяйственной и иной деятельности требованиям законодательства в	<u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления При соответствии деятельности, связанной с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения, а также использованием источников иных вредных физических воздействий, поданной документации требованиям НПА,

	области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Оценка мероприятий, направленных на предотвращение неблагоприятного воздействия объектов на жизнь и здоровье населения	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 – <u>бессрочно</u>
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

АЛГОРИТМ
осуществления в государственном учреждении
«Гомельский 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»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены, отдел эпидемиологии		
Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Науменко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста № кабинета, телефон: № 1, 2, 6, 8, тел. 56-25-44, 56-28-48, 56-57-35 время работы с 8.00 до 16-45		
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:	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	<u>Срок исполнения:</u> 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)	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня

	ИЛИ - переход к п. 2.3	
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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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)	<u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления При 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 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

АЛГОРИТМ
 осуществления в государственном учреждении
 «Гомельский районный центр гигиены и эпидемиологии»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования
 в соответствии с п. 9.6.12 единого перечня

Наименование процедуры: «Внесение изменения (замена) в санитарно-гигиеническое заключение»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены, отдел эпидемиологии Перечень сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц: Язвинская И.В. врач-гигиенист, Бейзерова А.А. врач-эпидемиолог (заведующий отделом), Калинина Н.В. помощник врача – гигиениста, Романюга Ольга Сергеевна помощник врача-гигиениста, Хомутовская Н.С. помощник врача – эпидемиолога, Евдоченко-Гаврушева К.В. помощник врача – гигиениста, Шаройкин Д.А. помощник врача – гигиениста, Осадчева Ангелина Ивановна помощник врача – гигиениста, Богданович А.С. - помощник врача – гигиениста, Савина Анастасия Александровна - помощник врача – гигиениста, Науменко Влада Алексеевна помощник врача – гигиениста № кабинета, телефон: № 1, 2, 6, 8, тел. 56-25-44, 56-28-48, 56-57-35 время работы с 8.00 до 16-45		
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: - ранее выданное санитарно-гигиеническое заключение	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	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня
2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП	Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов По результатам рассмотрения заявления:	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня

	- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3	
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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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 документации с целью внесения изменения (замены) в санитарно-гигиеническое заключение.	<u>Срок исполнения:</u> 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 – 3 года
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

