АЛГОРИТМ
осуществления в Смолевичском РЦГиЭ административной процедуры в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.10 единого перечня, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548

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

ФИО, должность, телефон (г.Смолевичи, ул.Южная, 30):

врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены Алексейчик И.А., тел. 5-34-05

врач-гигиенист отдела гигиены Кузьмич Д.В., тел. 3-68-61;

время приёма: $9^{00} – 13^{00}$, $14^{00} – 17^{00}$

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 отдельно от общего документооборота (осуществляется в день подачи заявления, а при поступлении в нерабочий день (нерабочее время) – не позднее первого следующего рабочего дня)	Лицо в соответствии с ЛНА

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	Срок исполнения: в течение 1 календарного дня
2.2 Рассмотрение заявления	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)	Ответственные исполнители: исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА Срок исполнения: в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

	Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	
2.3 Проведение экспертизы документов, сведений, объектов на соответствие их требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологическо го благополучия населения, проведение иных действий необходимых для осуществления АП, в т.ч. 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 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 7 рабочих дней со дня

	принятия соответствующего решения