АЛГОРИТМ
осуществления в Смолевичском РЦГиЭ административной процедуры в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 3.3.2 единого перечня, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548

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
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: 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 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	Срок исполнения: в течение 1 календарного дня

	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	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 т.ч. направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости)	Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (НПА) и технических нормативных правовых актов (ТНПА). Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Срок исполнения: 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 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения