АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Молодечненский 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, отдел эпидемиологии  **Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**  ФИО, должность, № кабинета, телефон:  Будько Екатерина Геннадьевна – врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены отдела гигиены, кабинет №7, телефон 702892;  Кугаро Татьяна Ивановна - врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены питания отдела гигиены; кабинет №2, телефон 544197;  Филипович Екатерина Мартиросовна – врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены труда отдела гигиены, корпус 2в, телефон 500526;  Бельская Елена Александровна – врач-эпидемиолог (заведующий отделением) отделения надзора за организациями здравоохранения отдела эпидемиологии, корпус 3, телефон 544193;  время работы:  с 8 ч 00 мин до 13 ч 00 мин; с 14 ч 00 мин до 17 ч 00 мин | | |
| **I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)** | | |
| **Последовательность действий субъекта хозяйствования** | **Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ,**  **срок исполнения** | **Примечание** |
| 1. Подача  *(в письменной форме:*  *в ходе приема заинтересованного лица;*  *посредством почтовой связи;*  *нарочным (курьером))* заявления на осуществление АП (далее – заявление) 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 (представляется с приложением расчета и обоснованием установления границ зоны наблюдения ядерной установки и (или) пункта хранения);  - проект санитарно-защитной зоны (представляется с обоснованием установления ее границ с учетом радиационного воздействия ядерной установки и (или) пункта хранения на население, работников (персонал) и окружающую среду)  **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 | 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)  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 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 |