



**МІНІСТЭРСТВА
АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

вул. Мяснікова, 39, 220030, г. Мінск
тэл. (+375 17) 222 65 47, факс (+375 17) 222 46 27
сайт: www.minzdrav.gov.by
e-mail: mzrb@belcmt.by,
«ПАШТАР»: 7000861@mail.gov.by
р/р ВУ89АКВВ3604900000100000000
у ААТ «ААБ Беларусбанк», БИК АКВВВУ2Х
УНП 100049892

**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

ул. Мясникова, 39, 220030, г. Минск
тел. (+375 17) 222 65 47, факс (+375 17) 222 46 27
сайт: www.minzdrav.gov.by
e-mail: mzrb@belcmt.by,
«ПАШТАР»: 7000861@mail.gov.by
р/с ВУ89АКВВ3604900000100000000
в ОАО «АСБ Беларусбанк», БИК АКВВВУ2Х
УНП 100049892

20.04.2023 № 14

На № _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Заместителя Министра – Главного государственного
санитарного врача Республики Беларусь

Об утверждении алгоритмов
осуществления административных
процедур, форм документов

В целях единообразного применения органами и учреждениями, осуществляющими государственный санитарный надзор, административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования», руководствуясь пунктами 7, 14 Инструкции о порядке взаимодействия главных государственных санитарных врачей при осуществлении государственного санитарного надзора, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 16 июля 2012 г. № 100, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить:

алгоритмы осуществления органами и учреждениями, осуществляющими государственный санитарный надзор 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 сентября 2021 г. № 548 (далее – алгоритмы), согласно приложению 1;

примерную форму заявления на осуществление административной процедуры согласно приложению 2;

формы:

административного решения об отказе в принятии заявления заинтересованного лица согласно приложению 3;

административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры согласно приложению 4.

2. Главным государственным санитарным врачам областей и города Минска довести настоящее постановление до сведения территориальных центров гигиены и эпидемиологии.

3. Главным государственным санитарным врачам областей и города Минска, главному врачу государственного учреждения «Республиканский центр гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья» Скуранович А.Л. обеспечить использование алгоритмов в работе специалистами, осуществляющими административные процедуры.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главных государственных санитарных врачей областей и города Минска, главного врача государственного учреждения «Республиканский центр гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья» Скуранович А.Л.

Заместитель Министра –
Главный государственный
санитарный врач
Республики Беларусь



А.А.Тарасенко

Приложение 1
к постановлению
заместителя Министра –
Главного государственного
санитарного врача Республики
Беларусь
20.04.2023 № 14

АЛГОРИТМЫ

алгоритмы осуществления органами и учреждениями, осуществляющими государственный санитарный надзор 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 ГУ/УЗ «_____»
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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц		
ФИО, должность _____		
№ кабинета, телефон _____		
время работы _____		
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); - градостроительный проект, изменения и (или)	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

дополнения, вносимые в него		
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	<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

	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 	
--	---	--

	<p>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);</p> <p>- 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).</p>	
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
<p>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ</p>		

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 ГУ/УЗ «_____»
 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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Примечание
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - 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 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>
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	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня

	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). Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения	<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
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 ГУ/УЗ «_____»
 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 _____ Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
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); - 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)	<p>Оформление административного решения об отказе в принятии заявления</p> <p>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)</p> <p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА</p> <p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
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))	<p><u>Определение объема работ.</u> Подбор и изучение НПА, ТНПА.</p> <p>Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектной документации на соответствие требованиям законодательства Республики Беларусь в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
2.4	Принятие и регистрация административного решения	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	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

<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте</p>	<p>Осуществляется уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения</p>
---	--

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ/УЗ «_____»
 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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Примечание
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - 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 жизни и здоровья населения, выполненные в аккредитованных испытательных лабораториях (центрах) 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>
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). Оценка соответствия принимаемого в эксплуатацию объекта строительства требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения с учетом представленной проектной документации и протоколов лабораторных исследований	<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	Срок действия административного решения – бессрочно

	подписание главному врачу Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	
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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 9.5.1 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение свидетельства о государственной регистрации для продукции»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Примечание
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <p><u>для продукции, впервые изготавливаемой на таможенной территории Евразийского экономического союза:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - копии документов, в соответствии с которыми изготовлена продукция (технические условия, технологические инструкции, спецификации, рецептуры и (или) сведения о составе продукции и иные документы); - документ изготовителя по применению (эксплуатации, использованию) продукции (инструкция, руководство, регламент, рекомендации) или его копия - копии этикеток (упаковки) на продукцию или их макеты; - акт отбора образцов (проб) продукции; 	<p>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).</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>

<p>- протоколы исследований (испытаний) и измерений, научные отчеты и (или) заключения (экспертные заключения);</p> <p>- копия документа, подтверждающего наличие у изготовителя внедренной системы менеджмента, обеспечивающей стабильный выпуск продукции, соответствующей требованиям технического регламента (письмо изготовителя, и (или) копия сертификата соответствия системы менеджмента, и (или) копия сертификата соответствия производства принципам надлежащей производственной практики (GMP), и (или) копия сертификата о внедрении системы менеджмента безопасности пищевой продукции на основе международного стандарта ISO 22000, и (или) документы, подтверждающие, что изготовителем разработаны, внедрены и поддерживаются процедуры, основанные на принципах анализа риска и критических контрольных точек (ХАССП), и (или) иные документы) (если это предусмотрено техническим регламентом);</p> <p>- сведения о регистрационном или учетном (индивидуальном, идентификационном) номере заявителя, присваиваемом при государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством государств-членов;</p> <p>- копия договора с изготовителем, предусматривающего обеспечение соответствия изготавливаемой на таможенной территории</p>		
---	--	--

продукции требованиям технического регламента и ответственность за несоответствие поставляемой на таможенную территорию продукции указанным требованиям (для уполномоченного изготовителем лица).

для продукции, впервые ввозимой на таможенную территорию государства – члена Евразийского экономического союза:

- документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП);

- копии документов, в соответствии с которыми изготовлена продукция (технические условия, технологические инструкции, спецификации, рецептуры и (или) сведения о составе продукции и иные документы);

- документ изготовителя по применению (эксплуатации, использованию) продукции (инструкция, руководство, регламент, рекомендации) или его копия;

- копии этикеток (упаковки) на продукцию или их макеты;

- акт отбора образцов (проб) продукции;

- протоколы исследований (испытаний) и измерений, научные отчеты и (или) заключения (экспертные заключения);

- копия документа, подтверждающего наличие у изготовителя внедренной системы менеджмента, обеспечивающей стабильный выпуск продукции, соответствующей требованиям технического регламента (письмо изготовителя, и (или) копия сертификата соответствия

<p>системы менеджмента, и (или) копия сертификата соответствия производства принципам GMP, и (или) копия сертификата о внедрении системы менеджмента безопасности пищевой продукции на основе международного стандарта ISO 22000, и (или) документы, подтверждающие, что изготовителем разработаны, внедрены и поддерживаются процедуры, основанные на принципах ХАССП, и (или) иные документы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, выданного компетентным органом здравоохранения (другим органом) государства, в котором изготовлено дезинфицирующее (дезинсекционное, дератизационное) средство, подтверждающего безопасность и разрешающего свободное обращение продукции на территории этого государства, в котором осуществляется государственная регистрация, или документы изготовителя продукции, подтверждающие отсутствие необходимости оформления такого документа (в случае государственной регистрации дезинфицирующих средств); - копии документов, подтверждающих ввоз проб (образцов) продукции на таможенную территорию государства, в котором осуществляется государственная регистрация; - сведения о регистрационном или учетном (индивидуальном, идентификационном) номере заявителя, присваиваемом при государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с 		
--	--	--

<p>законодательством государств-членов; - копия договора с иностранным изготовителем, предусматривающего обеспечение соответствия поставляемой продукции требованиям технического регламента и ответственность за несоответствие поставляемой на таможенную территорию Союза продукции указанным требованиям (для уполномоченного изготовителем лица</p>		
II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП		
Действие 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	<p>Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов</p> <p>По результатам рассмотрения заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) <p>ИЛИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Оформление административного решения об отказе в принятии заявления</p> <p>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)</p> <p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА</p> <p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
2.3 Проведение экспертизы документов, сведений, представленных субъектом хозяйствования.	<p>Проверка наличия сведений о государственной регистрации продукции в Едином реестре свидетельств о государственной регистрации.</p> <p>Экспертиза документов и сведений, представленных заявителем в соответствии с установленными требованиями.</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 8 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и</p>

	<p>Направление запроса в компетентные органы (в случае необходимости получения дополнительных сведений).</p> <p>Внесение сведений о продукции в информационную систему «Реестр свидетельств о государственной регистрации Республики Беларусь продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю) на таможенной границе и таможенной территории Евразийского экономического союза (далее – ИС СГР) с формированием проекта свидетельства о государственной регистрации продукции;</p> <p>Согласование проекта свидетельства о государственной регистрации продукции с иными заинтересованными специалистами ЦГЭ.</p>	<p>ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление административного решения об осуществлении АП – свидетельства о государственной регистрации продукции на бланке строгой отчетности.</p> <p>Направление проекта свидетельства о государственной регистрации продукции на подписание главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>Присвоение в ИС СГР сведениям о государственной регистрации продукции статуса «подписан и действует».</p> <p>Регистрация свидетельства о государственной регистрации продукции в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота.</p>	<p>Срок действия административного решения:</p> <p>а) 5 лет – в случае оформления свидетельства, подтверждающего соответствие продукции требованиям технического регламента (если иное не предусмотрено техническим регламентом);</p> <p>б) в течение периода изготовления продукции или ввоза продукции на таможенную территорию Союза и до полной реализации продукции, находящейся в обращении на таможенной территории Союза – в случае оформления свидетельства, подтверждающего соответствие продукции Единым санитарным требованиям (если иное не</p>

		предусмотрено законодательством)
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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 9.5.2 единого перечня

Наименование процедуры: «Переоформление путем замены свидетельства о государственной регистрации продукции»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
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 (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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих

	<p>подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	дней со дня регистрации
<p>2.3 Проведение экспертизы документов, сведений, представленных субъектом хозяйствования.</p>	<p>Экспертиза документов и сведений, представленных заявителем в соответствии с установленными требованиями. Направление запросов в компетентные органы (в случае необходимости получения дополнительных сведений). Внесение сведений о продукции в Реестр свидетельств о государственной регистрации Республики Беларусь продукции, подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю) на таможенной границе и таможенной территории Евразийского экономического союза с формированием проекта свидетельства о регистрации. Согласование проекта свидетельства о государственной регистрации продукции с иными заинтересованными специалистами ЦГЭ.</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 8 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление административного решения об осуществлении АП – свидетельства о государственной регистрации продукции на бланке строгой отчетности. Направление проекта свидетельства о государственной регистрации продукции на подписание главному врачу (его уполномоченному заместителю). Присвоение в ИС СГР сведениям о государственной регистрации продукции статуса «подписан и действует». Регистрация свидетельства о государственной регистрации продукции в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота.</p>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно (если иное не предусмотрено законодательными нормами)</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
<p>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</p>		

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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 9.6.1 единого перечня

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения о сроке годности и условиях хранения продовольственного сырья, пищевого продукта, отличающихся от установленных в технических нормативных правовых актах в области технического нормирования и стандартизации»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия в ГУ РЦГЭиОЗ, 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); - протоколы лабораторных исследований (испытаний) продовольственного сырья и пищевых продуктов	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	Оформление административного решения об отказе в принятии	<u>Ответственные исполнители:</u>

<p>об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по осуществлению АП не проводятся)</p>	<p>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</p>	<p>исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
<p>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))</p>	<p>Определение объема работ; Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА). Анализ протокола лабораторных исследований на соответствие проведенных лабораторных исследований (испытаний) требованиям санитарных норм, правил и гигиенических нормативов «Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза сроков годности (хранения) и условий хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов, отличающихся от установленных в действующих технических нормативных правовых актах в области технического нормирования и стандартизации», утвержденных постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 1 сентября 2010 г. № 119. Анализ результатов лабораторных исследований (испытаний) требованиям действующего законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения по показателям качества и безопасности. Анализ результатов лабораторных исследований (испытаний) требованиям ТНПА изготовителя по показателям качества и безопасности. Анализ полученных сведений от организаций, государственных органов, ведомств (при направлении запроса)</p>	<p><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</p>

2.4 Принятие и регистрация административного решения	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 9.6.2 единого перечня

(процедура осуществляется при наличии установленных особых условий обращения продукции по результатам лабораторных исследований (испытаний), проведенных в аккредитованных лабораториях, с учетом выявленных рисков ухудшения безопасности и качества продукции и (или) информации от соответствующих международных организаций государств – членов Евразийского экономического союза и третьих стран о применяемых санитарных мерах)

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения на продукцию (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации)»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц		
ФИО, должность _____		
№ кабинета, телефон _____		
время работы _____		
I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Примечание
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - акты отбора образцов (проб) продукции с отражением всех идентификационных характеристик продукции (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации); - копия потребительской маркировки продукции (за исключением продукции, подлежащей государственной регистрации) 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>
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	Проверка соответствия формы	<u>Срок исполнения:</u> в

на осуществление АП	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	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). Оценка маркировки, сличение с идентификационными характеристиками, отраженными в акте отбора, оценка правильности назначения лабораторных испытаний (при необходимости корректировка). Проведение иных действий необходимых для осуществления АП, в том числе проведение лабораторных исследований (испытаний), оценка их результатов	<u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления При соответствии продукции, 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	Срок действия административного решения – 5 лет

	специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	
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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 9.6.3 единого перечня

<p>Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения по проектам технологической документации (за исключением технологической документации, разработанной на продукцию собственного производства организаций общественного питания, и технологической документации, включающей процессы производства продукции), содержащей требования законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения»</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____</p> <p>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц</p> <p>ФИО, должность _____</p> <p>№ кабинета, телефон _____</p> <p>время работы _____</p>		
<p>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</p>		
<p>Последовательность действий субъекта хозяйствования</p>	<p>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</p>	<p>Примечание</p>
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - оригиналы проектов технологической документации (рецептуры, технологические описания, технологические инструкции) с обоснованием (для пищевой продукции) срока годности и условий хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов, отличающихся от установленных в технических нормативных правовых актах в области технического нормирования и стандартизации (положительное санитарно-гигиеническое заключение о сроке годности и условиях хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов, отличающихся от 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>

<p>установленных в технических нормативных правовых актах в области технического нормирования и стандартизации, или информацию в соответствии с пунктом 4 Санитарных норм, правил и гигиенических нормативов «Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза сроков годности (хранения) и условий хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов, отличающихся от установленных в действующих технических нормативных правовых актах в области технического нормирования и стандартизации»;</p> <p>- копии технических условий, в соответствии с которыми разработана технологическая документация (оригиналы или копии документов на русском или белорусском языке; документы, представленные в виде копий, должны быть заверены заинтересованным лицом; для документов, представленных заинтересованным лицом, не являющимся их разработчиком, предоставляются основания, подтверждающие право собственности или пользования такими документами;</p> <p>- документы, подтверждающие качество и безопасность используемого сырья при производстве продукции, включенного в проект технологической документации (оригиналы или копии документов на русском или белорусском языке; документы, представленные в виде копий, должны быть заверены органом, выдавшим такие документы, либо заинтересованным лицом)</p>		
II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП		
Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Характеристика работ	Примечание
2.1. Назначение	Оформление резолюций на	<u>Срок исполнения:</u> в

ответственных исполнителей в соответствии с ЛПА	заявлении об осуществлении АП	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 государственной санитарно-гигиенической экспертизы в отношении объекта, подлежащего такой экспертизе, на соответствие 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 проектов технологической документации	<u>Срок исполнения:</u> не более 20 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	Срок действия административного решения – бессрочно

	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	
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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 9.6.4 единого перечня

<p>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»</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____ Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____</p>		
<p>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</p>		
<p>Последовательность действий субъекта хозяйствования</p>	<p>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</p>	<p>Примечание</p>
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); <p><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту санитарно-защитной зоны ядерной установки и (или) пункта хранения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проект зоны наблюдения ядерной установки и (или) пункта хранения; - проект санитарно-защитной зоны <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> - проект санитарно- 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>

<p>защитной зоны</p> <p><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения по проекту зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения:</u></p> <p>- проект зоны санитарной охраны источника питьевого водоснабжения централизованных систем питьевого водоснабжения</p>		
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	<p>Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов</p> <p>По результатам рассмотрения заявления:</p> <p>- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)</p> <p>ИЛИ</p> <p>- переход к п. 2.3</p>	<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)	<p>Оформление административного решения об отказе в принятии заявления</p> <p>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)</p> <p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА</p> <p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>

<p>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</p> <p>(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>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.</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>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</p>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ		
Действие уполномоченного ЦГЭ		Примечание
3. Административное решение выдается на руки или направляется		Осуществляется

субъекту хозяйствования по почте	уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения
----------------------------------	---

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ/УЗ «_____»
 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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Примечание
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - 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 производственной среды, выполненных в аккредитованных испытательных лабораториях (центрах). 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>
II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП		
Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Характеристика работ	Примечание
2.1. Назначение	Оформление резолюций на	<u>Срок исполнения:</u> в

ответственных исполнителей в соответствии с ЛПА	заявлении об осуществлении АП	течение 1 календарного дня
2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП	<p>Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов</p> <p>По результатам рассмотрения заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) <p>ИЛИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Оформление административного решения об отказе в принятии заявления</p> <p>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)</p> <p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА</p> <p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
<p>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</p> <p>(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>Определение объема работ.</p> <p>Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).</p> <p>Ознакомление с технологическим процессом, оценка организации рабочих мест, режимов труда и отдыха, средств индивидуальной и коллективной защиты, выполнения гигиенических требований к вентиляции, отоплению, освещению, водоснабжению, санитарно-бытовому обеспечению.</p> <p>Оценка результатов лабораторных исследований факторов производственной среды, комплексной гигиенической оценки условий труда работающих.</p> <p>Анализ выполнения мероприятий по предупреждению вредного воздействия факторов производственной среды, профессиональной заболеваемости и заболеваемости с временной утратой трудоспособности, результатов предварительных и</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 1 месяца со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии условий труда работающих, поданной документации требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1</p>

	<p>периодических медицинских осмотров. Анализ результатов.</p>	
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p>Срок действия административного решения – 5 лет</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
<p>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</p>		
<p>Действие уполномоченного ЦГЭ</p>		<p>Примечание</p>
<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте</p>		<p>Осуществляется уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения</p>

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ/УЗ «_____»
 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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц		
ФИО, должность _____		
№ кабинета, телефон _____		
время работы _____		
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 (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)	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в

	<p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	течение 3 рабочих дней со дня регистрации
<p>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))</p>	<p>Определение объема работ.</p> <p>Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).</p> <p>Оценка с выходом на объект соответствия оказываемых услуг требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.</p> <p>Изучение и оценка принятых субъектом хозяйствования мер по обеспечению производственного контроля.</p> <p>Оценка и анализ документации, в том числе проектной (при необходимости)</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 1 месяца со дня регистрации заявления</p> <p>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</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p>Срок действия административного решения – 3 года</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ		
Действие уполномоченного ЦГЭ		Примечание
<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте</p>		<p>Осуществляется уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего</p>

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ/УЗ «_____»
 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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
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); - 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	<u>ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА

	<p>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</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
<p>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</p> <p>(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Изучение и оценка принятых субъектом хозяйствования мер по обеспечению производственного контроля. Оценка и анализ документации, в том числе проектной (при необходимости)</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления</p> <p>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</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в</p>	<p>Срок действия административного решения – 5 лет</p>

	специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	
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 ГУ/УЗ «_____»
 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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
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 (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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих

	<p>подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p>дней со дня регистрации</p>
<p>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</p> <p>(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления</p> <p>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</p>

	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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 9.6.9 единого перечня

<p>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</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____</p> <p>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____</p>		
<p>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</p>		
<p>Последовательность действий субъекта хозяйствования</p>	<p>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</p>	<p>Примечание</p>
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); <p><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - копии приказов о назначении лиц, ответственных за радиационную безопасность, радиационный контроль, учет, 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; 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>

- 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

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):

- копия санитарного паспорта базовой станции

<p>системы сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа</p> <p>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (магнитно-резонансные томографы):</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия санитарного паспорта магнитно-резонансного томографа <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов</p> <p>По результатам рассмотрения заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Оформление административного решения об отказе в принятии заявления</p> <p>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)</p> <p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА</p> <p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>

	<p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	
<p>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</p> <p>(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>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 области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Оценка мероприятий, направленных на предотвращение неблагоприятного воздействия объектов на жизнь и здоровье населения</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 дней со дня регистрации заявления</p> <p>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, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>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</p>	<p>Срок действия административного решения – <u>бессрочно</u></p>

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 ГУ/УЗ «_____»
 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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
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 (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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих

	<p>подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	дней со дня регистрации
<p>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</p> <p>(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости))</p>	<p>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)</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления</p> <p>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</p>
2.4 Принятие и регистрация административного решения	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 9.6.11 единого перечня

<p>Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения по проектам технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации (за исключением проектов технических нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств, стандартов организаций, технических условий, государственных стандартов), содержащих требования законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения»</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____ Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____</p>		
<p>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</p>		
<p>Последовательность действий субъекта хозяйствования</p>	<p>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</p>	<p>Примечание</p>
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - проекты технических нормативных правовых актов (технические регламенты, технические кодексы установившейся практики, государственные стандарты) 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>
<p>II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП</p>		
<p>Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</p>	<p>Характеристика работ</p>	<p>Примечание</p>
<p>2.1. Назначение ответственных исполнителей в соответствии с ЛПА</p>	<p>Оформление резолюций на заявлении об осуществлении АП</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня</p>
<p>2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП</p>	<p>Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов По результатам рассмотрения заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3 	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня</p>

Административное решение об отказе в принятии заявления		
<p>2.2.1 Принятие административного решения об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по осуществлению АП не проводятся)</p>	<p>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</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА</p> <p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
<p>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))</p>	<p>Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА). Государственная санитарно-гигиеническая экспертиза проектов технических нормативных правовых актов</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 20 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>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</p>	<p>Срок действия административного решения – бессрочно</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
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 ГУ/УЗ «_____»
 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 _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц		
I. Этап обращения за осуществлением административной процедуры (далее – АП)		
Последовательность действий субъекта хозяйствования	Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Примечание
<p>1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); - ранее выданное санитарно-гигиеническое заключение 	<p>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)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное ЛПА</p>
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	<p>Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов</p> <p>По результатам рассмотрения заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Оформление административного решения об отказе в принятии заявления</p> <p>Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости)</p> <p>Передача проекта решения для</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА</p> <p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих</p>

	<p>подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p>дней со дня регистрации</p>
<p>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))</p>	<p>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.</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 15 дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>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</p>	<p>Срок действия административного решения – 3 года</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ		
Действие уполномоченного ЦГЭ		Примечание
<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте</p>		<p>Осуществляется уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения</p>

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 19.16.1 единого перечня

Наименование процедуры: «Согласование плана мероприятий по защите персонала и населения от радиационной аварии и ее последствий (для пользователей закрытых источников ионизирующего излучения и (или) открытых источников ионизирующего излучения I – III категорий по степени радиационной опасности, а также содержащих указанные закрытые источники ионизирующего излучения радиационных устройств)»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц		
ФИО, должность _____		
№ кабинета, телефон _____		
время работы _____		
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: - план мероприятий по защите персонала и населения от радиационной аварии и ее последствий (далее – план мероприятий)	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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА

	<p>необходимости)</p> <p>Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации</p>
<p>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))</p>	<p>Определение объема работ.</p> <p>Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).</p> <p>Анализ и оценка плана мероприятий</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
<p>2.4 Принятие и регистрация административного решения</p>	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подпись главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	<p>Срок действия административного решения – 5 лет</p>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ		
Действие уполномоченного ЦГЭ		Примечание
<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте</p>		<p>Осуществляется уполномоченным лицом не позднее семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения</p>

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ/УЗ « _____ »
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 19.16.3 единого перечня

Наименование процедуры: «Согласование нормативов допустимых выбросов и сбросов радиоактивных веществ в окружающую среду»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
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: - проект нормативов допустимых выбросов и сбросов радиоактивных веществ в окружающую среду	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).	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

	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-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))	<p>Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА). Анализ и оценка проекта нормативов допустимых выбросов и сбросов радиоактивных веществ в окружающую среду</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
2.4 Принятие и регистрация административного решения	<p>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</p>	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 ГУ/УЗ «_____»
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
 п. 19.23.1 единого перечня

Наименование процедуры: «Согласование заказ-заявки на поставку источников ионизирующего излучения»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру _____		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность _____ № кабинета, телефон _____ время работы _____		
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: - заказ-заявка на поставку источников ионизирующего излучения (далее – заказ-заявка)	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).	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

	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-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))	<p>Определение объема работ.</p> <p>Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).</p> <p>Анализ и оценка заказа-заявки</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления</p> <p>При соответствии поданной документации требованиям НПА и ТНПА – переход к п. 2.4, при выявлении несоответствий – переход к п. 2.4.1</p>
2.4 Принятие и регистрация административного решения	<p>Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП</p> <p>Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицами</p> <p>Направление проекта административного решения на подписание главному врачу</p> <p>Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота</p>	Срок действия административного решения – 1 год
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

Приложение 2
к постановлению
заместителя Министра -
Главного государственного
санитарного врача
Республики Беларусь
2023 №

Форма (рекомендуемая)

На бланке организации/ИП (при
наличии)

от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Главному врачу _____
(наименование учреждения,

уполномоченного на проведение процедуры)

(ФИО руководителя учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на осуществление административной процедуры

Наименование заявителя: _____

Юридический адрес: _____

Адрес места осуществления деятельности: _____

УНП: _____ телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Наименование государственного органа (организации), осуществившего
государственную регистрацию субъекта хозяйствования: _____

просит провести административную процедуру в соответствии с подпунктом
_____ единого перечня административных процедур, осуществляемых
в отношении субъектов хозяйствования, утвержденного постановлением Совета
Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об
административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов
хозяйствования» _____

(наименование запрашиваемой административной процедуры)

К заявлению прилагаются:

_____ (документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры с указанием реквизитов

_____ документов, количества листов и экземпляров)

Всего предоставлено документов и (или) сведений на _____ листах.

Достоверность представляемых документов подтверждаю: _____
(подпись)

Решение об осуществлении административной процедуры просим (нужное подчеркнуть) направить по почте, по электронной почте, выдать представителю

_____ (ФИО, должность, контактный телефон полномочного представителя (в случае личного получения решения))

О вынесении административного решения просим уведомить по телефону _____ (SMS, Viber) или на электронную почту _____ .

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к постановлению
заместителя Министра –
Главного государственного
санитарного врача Республики
Беларусь
2023 №

Форма

Бланк ГУ/УЗ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ РЕШЕНИЕ № ____
об отказе в принятии заявления заинтересованного лица
«__» _____ 20__ г.

ГУ/УЗ « _____ »
отказывает _____
наименование юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

_____ индивидуального предпринимателя, юридический адрес (место регистрации), УНП (при наличии)

в принятии заявления о проведении административной процедуры в соответствии с подпунктом _____ единого перечня административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»

_____ (наименование запрашиваемой административной процедуры)

Настоящее решение принято на основании пункта ____ статьи 17 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» в связи с _____

_____ (правовые основания принятого административного решения)

В соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» отказ в принятии заявления заинтересованного лица не препятствует повторному обращению с ним в уполномоченный орган после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

_____ (наименование вышестоящего органа)

в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в вышестоящий орган.

Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Главный врач
(уполномоченный заместитель)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Экземпляр решения получен (направлен):

(подпись, инициалы, фамилия заинтересованного лица (его представителя), иное подтверждение направления)

Дата

(число)	(месяц)	(год)

Приложение 4
к постановлению
заместителя Министра –
Главного государственного
санитарного врача Республики
Беларусь
2023 №

Форма

Бланк ГУ/УЗ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ РЕШЕНИЕ № _____
об отказе в осуществлении административной процедуры

«__» _____ 20__ г.

ГУ/УЗ « _____ »

отказывает _____
наименование юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

_____ индивидуального предпринимателя, юридический адрес (место регистрации), УНП (при наличии)

в осуществлении административной процедуры в соответствии с подпунктом _____ единого перечня административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»

_____ (наименование запрашиваемой административной процедуры)

Настоящее решение принято на основании статьи 25 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», в связи с _____

(фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления,

_____ послужившие основанием к отказу)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

_____ (наименование вышестоящего органа)

в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в вышестоящий орган.

Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Главный врач

(уполномоченный заместитель)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Экземпляр решения получен (направлен):

(подпись, инициалы, фамилия заинтересованного лица (его представителя), иное подтверждение направления)

Дата

(число)	(месяц)	(год)