

## АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Вороновский районный центр гигиены и эпидемиологии»  
 административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с  
 п. 9.6.9 единого перечня

<p><b>Наименование процедуры:</b> 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><b>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру</b> <u>санитарно-эпидемиологический отдел</u>  <b>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц</b>                  ФИО, должность <u>Рекеть А.В. – главный врач, Лукашевич А.А., врач-гигиенист (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела</u>                  № кабинета, телефон кабинет № 12, 8 (01594) 25014, кабинет № 3, 8 (01594) 21158                  время работы с 08.30-13.00 и с 13.30-17.00</p>		
<p><b>I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)</b></p>		
<p><b>Последовательность действий субъекта хозяйствования</b></p>	<p><b>Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b></p>	<p><b>Примечание</b></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"> <li>- документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП);</li> </ul> <p><b><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- копия приказа о создании</li> </ul>	<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>

комиссии по проверке знаний персонала;

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

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

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

- копия документа о профессиональной подготовке персонала (специалистов);

копия технического паспорта рентгеновского кабинета;

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

- сведения о выполнении производственного контроля за обеспечением радиационной безопасности;

- копия радиационно-гигиенического паспорта пользователя ИИИ

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

- копия санитарного паспорта передающего радиотехнического объекта;

- программа производственного контроля

**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):**

<p>- копия санитарного паспорта базовой станции системы сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа</p>		
<p><b><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (магнитно-резонансные томографы):</u></b></p>		
<p>- копия санитарного паспорта магнитно-резонансного томографа</p>		
<p><b><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (лазерные изделия классов 1М, 2, 2М, 3R, 3В и 4):</u></b></p>		
<p>- эксплуатационная документация на лазерное изделие; - результаты дозиметрического контроля</p>		

## II. Этап осуществления АП

Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения	Характеристика работ	Примечание
<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: - принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ - переход к п. 2.3</p>	<p><u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня</p>
<b>Административное решение об отказе в принятии заявления</b>		
<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</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА  <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</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</p>	<p>Срок действия административного решения – <u>бессрочно</u></p>

	документооборота	
2.4.1 Отказ в осуществлении АП	Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры	
<b>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</b>		
<b>Действие уполномоченного ЦГЭ</b>		<b>Примечание</b>
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