

## АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Житковичский 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>отдел гигиены</u>  <b>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц</b>                  ФИО, должность <u>Фешенко Д.В. врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены.</u>  <u>административное здание , телефон отдела гигиены 54 0 29 (отдел гигиены).</u>                  время работы с <u>8<sup>00</sup></u> до <u>16.12.</u></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:  <u><b>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения:</b></u></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 комиссии по проверке знаний персонала;</li> <li>- копия протокола проверки (оценки) знаний по вопросам ядерной и радиационной безопасности;</li> <li>- копия приказа об определении перечня лиц,</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>

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 системы сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа

**Для получения**

<p><b><u>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;</p> <p>- результаты дозиметрического контроля</p>		
<b>II. Этап осуществления АП</b>		
<p><b>Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения</b></p>	<p><b>Характеристика работ</b></p>	<p><b>Примечание</b></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</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>	<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</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 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>
<p>2.4.1 Отказ в осуществлении АП</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры</p>	
<p><b>III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ</b></p>		
<p><b>Действие уполномоченного ЦГЭ</b></p>		<p><b>Примечание</b></p>
<p>3. Административное решение выдается на руки или направляется</p>		<p>Осуществляется</p>

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