

АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Гродненский областной центр гигиены, эпидемиологии и
общественного здоровья»

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с
п. 19.16.1 единого перечня

<p>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)»</p>		
<p>Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру <u>отделение радиационной гигиены</u></p> <p>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность <u>Тананко Е.М., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения радиационной гигиены, каб.№ 47, тел. 69-02-50</u> время работы с 8³⁰ до 13⁰⁰ и с 13³⁰ до 16⁴²</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: - план мероприятий по защите персонала и населения от радиационной аварии и ее последствий (далее – план мероприятий)</p>	<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: - 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>
<p>Административное решение об отказе в принятии заявления</p>		
<p>2.2.1 Принятие административного решения об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по осуществлению</p>	<p>Оформление административного решения об отказе в принятии заявления Согласование со всеми заинтересованными службами /</p>	<p><u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА</p>

<p>АП не проводятся)</p>	<p>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>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 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 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 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>