

АЛГОРИТМ

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

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 отделение радиационной гигиены (деятельность, связанная с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения), отделение коммунальной гигиены (деятельность, связанная с использованием источников иных вредных физических воздействий)</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; Филипчук О.В. , врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены– каб. №44, тел.69-02-94</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:</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; | <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> |

сбор, хранение и сдачу радиоактивных отходов (при наличии таковых);

- копия приказа о создании 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

| <p><u>сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа):</u> - копия санитарного паспорта базовой станции системы сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа</p> <p><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (магнитно-резонансные томографы):</u> - копия санитарного паспорта магнитно-резонансного томографа</p> <p><u>Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (лазерные изделия классов 1M, 2, 2M, 3R, 3B и 4):</u> - эксплуатационная документация на лазерное изделие; - результаты дозиметрического контроля</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 | Оформление административного решения об отказе в принятии заявления Согласование со всеми | <u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>действия по осуществлению АП не проводятся)</p> | <p>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>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). 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 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</p> | <p>Срок действия административного решения – <u>бессрочно</u></p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | административного решения в специальном журнале 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 |