

АЛГОРИТМ

осуществления в государственном учреждении «Дятловский районный центр гигиены и эпидемиологии» 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: санитарно-эпидемиологический отдел</p>		
<p>Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц: ФИО, должность, № кабинета, телефон: <u>Дедович Н.Н., врач-эпидемиолог (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела № 2, 8 (01563) 69064, Глубокая Л.Б., помощник врача-гигиениста санитарно-эпидемиологического отдела № 3, 8 (01563) 69381;</u> время работы: с 8⁰⁰ до 13⁰⁰ и с 13³⁰ до 16¹²</p>		
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); <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); 	<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 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 сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа):

<p>- 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></p> <p>- 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 1М, 2, 2М, 3R, 3В и 4):</u></p> <p>- эксплуатационная документация на лазерное изделие;</p> <p>- 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 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 течение 3 рабочих

	<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>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>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.</p> <p>Проведение оценки соответствия принимаемых решений в процессе хозяйственной и иной деятельности требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.</p> <p>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</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</p>	<p>Срок действия административного решения – <u>бессрочно</u></p>

	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