АЛГОРИТМ

осуществления в Государственном учреждении «Гомельский городской

центр гигиены и эпидемиологии» административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.9 единого перечня

|  |
| --- |
| **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» |
| **Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру** отделение радиационной гигиены; отделение надзора за организациями здравоохранения; отделение гигиены труда**Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**ФИО, должность: Евмененко Валентина Владимировна, врач-гигиенист (заведующий отделением гигиены труда); Короткевич Елена Николаевна, врач-гигиенист (заведующий отделением радиационной гигиены); Анисенко Алла Александровна, врач-гигиенист (заведующий отделением надзора за организациями здравоохранения); Астапенко Наталья Анатольевна, помощник врача-гигиениста отдела гигиены; Тимошкова Жанна Ивановна, помощник врача-гигиениста отдела гигиены№ кабинета, телефон:- кабинет № 408, тел. 256096 (отделение гигиены труда); - кабинет №303, тел. 230562 (отделение радиационной гигиены); - кабинет №215, тел. 254941 (отделение надзора за организациями здравоохранения);- кабинет №309, тел. 2549 21 (одно окно)время работы 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30 (отделения);\_  с 8.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.30 (одно окно)  |
| **I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)** |
| **Последовательность действий субъекта хозяйствования** | **Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ,****срок исполнения** | **Примечание** |
| 1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:**Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с производством, хранением, использованием, транспортировкой и захоронением радиоактивных веществ, других источников ионизирующего излучения:**- 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);- 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):**- копия санитарного паспорта базовой станции системы сотовой подвижной электросвязи и широкополосного беспроводного доступа**Для получения санитарно-гигиенического заключения о деятельности, связанной с использованием источников иных вредных физических воздействий (магнитно-резонансные томографы):**- копия санитарного паспорта магнитно-резонансного томографа**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):**- эксплуатационная документация на лазерное изделие;- результаты дозиметрического контроля | 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)  | Должностное лицо, уполномоченное ЛПА |
| **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 | Срок исполнения: в течение 1 календарного дня |
| 2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП | Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документовПо результатам рассмотрения заявления:- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)ИЛИ- переход к п. 2.3 | Срок исполнения: 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 заявленияСогласование со всеми 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  | Ответственные исполнители:исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА Срок исполнения: в течение 3 рабочих дней со дня регистрации |
| 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)) | 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 | Срок исполнения: не более 30 дней со дня регистрации заявленияПри 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 |
| 2.4 Принятие и регистрация административного решения  | Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицамиНаправление проекта административного решения на подписание главному врачуРегистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота | Срок действия административного решения – бессрочно  |
| 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 |