АЛГОРИТМ
осуществления в ГУ КОПЫЛЬСКИЙ райЦГЭ 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 лабораторный отдел

Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц
ФИО, должность,№ кабинета, телефон
Новик Николай Николаевич, врач-гигиенист (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела, каб. 9, тел. 22910
Чернышевич Наталья Борисовна, врач-лаборант (заведующий отделом) лабораторного отдела, лаборатория, тел. 23892
время работы с 8.00 до 13.00, с 14.00- 18.00

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: - документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования системы ЕРИП); **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	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

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 производ ственного контроля за обеспе чением радиационной безопасности; - сведения о выполнении производственного контроля за обеспечением радиацион ной 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 радио технического объекта; - программа производствен ного 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 электро связи и широкополосного		

беспроводного доступа **<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 **<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>** - эксплуатационная документация на лазерное изделие; -результаты дозиметрического контроля		
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) Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	<u>Ответственные исполнители</u>: исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения</u>: в течение 3 рабочих дней со дня регистрации
2.3 Проведение экспертизы документов, сведений, объектов на соответствие их	Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и	<u>Срок исполнения</u>: не более 30 дней со дня регистрации

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))	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 санэпид благополучия населения. Оценка мероприятий, направленных на предотвращение неблагоприятного воздействия объектов на жизнь и здоровье населения	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
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 лицами Направление проекта административного решения на подписание главному врачу Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	Срок действия административного решения – <u>бессрочно</u>
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