АЛГОРИТМ
осуществления в Смолевичском РЦГиЭ административной процедуры в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.9 единого перечня, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548

Наименование процедуры: Получение санитарно-гигиенического заключения (СГЗ) 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: отдел гигиены

Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц

ФИО, должность, телефон (г.Смолевичи, ул.Южная, 30):

врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены Алексейчик И.А., тел. 5-34-05

врач-гигиенист отдела гигиены Кузьмич Д.В., тел. 3-68-61;

время приёма: $9^{00} – 13^{00}$, $14^{00} – 17^{00}$

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: для получения СГЗ о деятельности, связанной с: 1.1. 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;	Регистрация заявления в специальном журнале отдельно от общего документооборота (осуществляется в день подачи заявления, а при поступлении в нерабочий день (нерабочее время) – не позднее первого следующего рабочего дня)	Лицо в соответствии с ЛНА

копия радиационно-гигиенического паспорта пользователя ИИИ 1.2. использованием источников иных вредных физических воздействий (передающие радиотехнические объекты): копия санитарного паспорта передающего радиотехнического объекта; программа производственного контроля 1.3. 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 1.4. использованием источников иных вредных физических воздействий (магнитно-резонансные томографы): копия санитарного паспорта магнитно-резонансного томографа 1.5. использованием источников иных вредных физических воздействий (лазерные изделия классов 1M, 2, 2M, 3R, 3B и 4): 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 резолюции на заявлении	Срок исполнения: в течение 1 календарного дня
2.2 Рассмотрение заявления	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	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 заявления Согласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости) Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю).	Ответственные исполнители: исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА Срок исполнения: в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

	Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	
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 т.ч. направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости)	Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (НПА) и технических нормативных правовых актов (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 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	Срок действия административного решения бессрочно

	Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной 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 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения