



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом по управлінню
Держпродспоживслужби
Володимирецькому районі
30.06.2017 р. № 31-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання

(в установах)

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вараської міської ради 34400, м. Вараш, майдан Незалежності, 2
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу	Пн.- Ср.: 8.00 – 17.15 Чтр.: 8.00 – 20.00 Птн. - 8.00 – 16.00 Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАПу	тел. (факс.) (03636)2-23-73 e-mail:cnap@kuznetsovsk-rada.gov.ua
Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі 34300, смт Володимирець, вул. Грушевського,2
5	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9-00 до 18-00 П'ятниця: з 9-00 до 16-00
6	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс (036-2) 633-630 e-mail: vetmed_volod16@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, п.53 додатку; Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”, ст. 23;
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014р. №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»;
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МОЗ України від 02.02.2005 №54 «Про затвердження державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», зареєстрований в Мін'юсті України 20.05.2005 № 552/10832 (ДСП 6.177-2005-09-02) Наказ МОЗ України від 04.6.2007 №294 «Про затвердження державних санітарних правил і норм “Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур”, зареєстрований в Мін'юсті України 07.11.2007 №1256/14523 (ДСанПіН 6.6.3-150-2007)
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
11	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» ст.23, «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п.53.

12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на керівника Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі. 2. Копія попереднього дозволу (санітарний паспорт), у разі наявності. 3. Копія ліцензії на здійснення певного виду господарської діяльності (у разі, якщо діяльність підлягає ліцензуванню). 4. Акт інвентаризації фактичної наявності ДІВ на момент одержання санітарного паспорта (копія). 5. Технічна документація на апаратуру чи обладнання: технічний паспорт (сертифікат чи свідоцтво на ДІВ) (копія). 6. Заключні акти про проходження медоглядів категорії "А" (копія). 7. Наказ про віднесення осіб до категорії "А" чи "Б" (копія). 8. Інструкція з радіаційної безпеки при проведенні робіт з ДІВ (копія). 9. Наказ про призначення відповідального за радіаційну безпеку (копія). 10. Наказ про призначення відповідального за облік зберігання джерел, передачу на захоронення радіоактивних відходів (копія). 11. Наказ про допуск осіб з персоналу "А" до роботи. (копія). 12. Контрольні рівні категорії "А" та "Б". 13. Копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки необхідний для роботи з джерелами. 14. План аварійних заходів (копія). 15. Протокол виміру номінальної напруги та номінальної сили струму (копія). 16. Акт перевірки (обстеження) об'єкта експертизи проведеного Управлінням Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі. (копія). 17. Протокол дозиметричного контролю. 18. Копія документу про оплату за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжне доручення).
13	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником, поштою до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
14	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
	У разі платності:	
14.1	Нормативно-правові акти, на	Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» ст. 35;

	підставі яких стягується плата	
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	40,89грн.без ПДВ (зараховується до державного або відповідного місцевого бюджету)
14.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Головне управління Державної казначейської служби України в Рівненській області 33028, м. Рівне, вул. С. Петлюри,13, тел.(0362) 62-32-98, тел.факс.(0362)26-68-96, р/р 33210879721004 УК у м. Кузнецовськ/м. Кузнецовськ/ 22012500 МФО 833017 ЄДРПОУ 38012714
15	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
17	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
19	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства



В.о. начальника Управління
Держпродспоживслужби
у Володимирецькому районі

О.М. Петрук
2016 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

з видачі дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання

(в установах)

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника відповідальній особі Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі для реєстрації	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів керівнику Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі для ознайомлення	Відповідальна особа Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	В	Протягом 2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів відповідальній особі Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	Керівник Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	П	Протягом 2 – 3 дня
6.	Внесення резолюції керівника Управління Держпродспоживслужби у	Відповідальна особа Управління	В	Протягом

	Володимирецькому районі до реєстру	Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі		3 – 4 дня
7.	Передача пакету документів начальнику державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства для ознайомлення	Відповідальна особа Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі	В	3-4-дня
8.	Передача пакету документів виконавцю (відповідальна особа Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі) для опрацювання і підготовки дозволу	Начальник державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 4 дня
9.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Відповідальна особа Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі Начальник державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В У	Протягом 4 – 6 днів
10.	9.А. У разі негативного результату по п.8 - направлення листа з зауваженнями до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради для доопрацювання. 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу	Відповідальна особа Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі Начальник державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В У,П	Протягом 6 дня Протягом 5 – 7 днів
11.	Передача підготовленого дозволу та пакету документів відповідальній особі Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі (після ознайомлення та погодження)	Начальник державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	П	Протягом 7-8 днів
12.	Подача пакету документів керівнику Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі	Відповідальна особа Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі	В	Протягом 8 - 9 днів
13.	Затвердження та повернення дозволу відповідальній особі Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі	Керівник Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі	З	Протягом 9 дня
14.	Передача дозволу адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради	Відповідальна особа Управління Дерпродспоживслужби у Володимирецькому районі	В	Протягом 9 - 10 днів
15.	Запис у бланку проходження	Адміністратор відділу	В	Протягом

	документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради		10 дня
16.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

УМОВНІ ПОЗНАЧКИ: В-ВИКОНУЄ, У- БЕРЕ УЧАСТЬ, П - ПОГОДЖУЄ, З – ЗАТВЕРДЖУЄ