

	ЗАТВЕРДЖЕНО: наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області
	від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: вул.Незалежності, 37 м.Сміла, Черкаська область, 20700
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 Субота з 8.00 до 16.00 Неділя - вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04733) 2-45-73 E-mail: dozvilniy@ukr.net Веб-сайт cnap.smila-rada.gov.ua
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вул. осавули Василя Бурки, буд.43, м.Сміла, Черкаська область, 20700
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	rayvetsmila@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України	<p>1 Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI.</p> <p>2 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 № 2806-IV.</p> <p>3 Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-XII (ст. 23).</p> <p>4 Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 19.05.2011 № 3392-VI (додаток, п. 53)</p>
8.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>1 Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»</p> <p>2 Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»</p> <p>3 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»</p> <p>4 Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку</p>

		<p>платних адміністративних послуг, які надаються Держсанепідслужбою та установами і закладами, що належать до сфери її управління» від 26.10.2011 № 1067-р.</p> <p>5 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>1 Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України «Про затвердження положення про Головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів в області, в м.Києві» від 12.04.2017 № 209, (п. 4 пп. 12) зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 13.05.17 за № 604/30472.</p> <p>2 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України» ДСП 6.177-2005-09-02 затверджені наказом МОЗ України від 02.02.2005 № 54, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 20.05.05 за № 552/0832.</p> <p>3 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» ДСанПіН 6.6.3-150-2007, затверджені наказом МОЗ України від 04.06.2007 № 294, зареєстровано в Міністерстві юстиції 07.11.2007 за № 1256/14523.</p>
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1 Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного

		<p>благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-ХІІ (ст. 23).</p> <p>2 Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 19.05.2011 № 3392-VI (додаток, п. 53)</p>
<p>12.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Видача та подовження дозволу (санітарного паспорта) на проведення робіт з джерелами іонізуючих випромінювань в установах (для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання):</p> <p>1) Заява згідно встановленої форми.</p> <p>2) Документи про відповідність приміщень, призначених для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань, вимогам Правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа про прийняття в експлуатацію нових чи реконструйованих підприємств; - акт перевірки дотримання санітарного законодавства на діючих підприємствах (у тому числі акти обстеження спеціалізованими організаціями системи спецвентиляції, спецканалізації, пилогазо-очищення для роботи з відкритими джерелами). <p>3) Документи про наявність необхідної для роботи апаратури та обладнання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія технічного паспорта (сертифікат чи свідоцтво) на джерело іонізуючого випромінювання; - копія метрологічних свідоцтв на апаратуру; - копія акту інвентаризації фактичної наявності джерела іонізуючого випромінювання на момент одержання санітарного паспорта;

- копія договору на технічне обслуговування чи документи, що підтверджують можливість самостійно провадити техобслуговування установки на підприємстві.

4) Копія висновку про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань.

5) Копія положення про підприємство.

6) Копія договору підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів.

7) Оцінка характеру опромінення і заходів, що вживаються адміністрацією підприємства для забезпечення протирадіаційного захисту персоналу і населення за нормальних умов експлуатації джерела, а також при радіаційних аваріях:

- копія інструкції з радіаційної безпеки при проведенні робіт із джерелами іонізуючих випромінювань;

- копія наказів про призначення відповідального за радіаційну безпеку, облік і зберігання джерел, передачу на захоронення радіоактивних відходів, за організацію і проведення радіаційного контролю, про допуск осіб з персоналу категорії А до робіт із джерелами іонізуючих випромінювань;

- контрольні рівні радіаційної безпеки;

- копія планів аварійних заходів;

- копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки, необхідний для роботи з джерелами.

Видача та подовження дозволу (санітарного паспорта) на право експлуатації рентгенівського кабінету (зберігання та експлуатації пересувних і переносних (палатних) рентгенівських апаратів) (для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання):

1) Заява згідно встановленої форми.

2) Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат, що встановлений у рентгенівському кабінеті.

3) Копія документа про прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію (на новий чи реконструйований об'єкт).

4) Копія технічного паспорта рентгенівського кабінету та протоколи періодичного контролю фізико-технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації.

5) Копія акту перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентиляційних систем).

6) Копія акту випробувань пристрою захисного заземлення з зазначенням величини опору розтікання струму основних заземлювачів, акту перевірки стану мережі заземлення медичного устаткування й електроустановок, протоколи вимірювань опору ізоляції проводів і кабелів (за наявності).

7) Копія контрольно-технічного журналу на рентгенівський апарат.

8) Протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях.

9) Копія інструкцій з радіаційної

		<p>безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій.</p> <p>10) Копія наказу про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А.</p> <p>11) Копія наказу про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові обов'язки.</p> <p>12) Копія висновків медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів.</p> <p>13) Копія наказу про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання.</p> <p>14) Копія журналу обліку індивідуальних доз опромінення.</p> <p>15) Копія журналу реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А.</p>
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником або поштою в ЦНАП
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
	<i>У разі платності:</i>	
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>1 Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-XII (ст. 35).</p> <p>2 Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно-епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління» від 26.10.2011 № 1067-р.</p>

		3 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження тарифів (прейскурантів) на роботи і послуги, що виконуються і надаються за плату установами та закладами державної санітарно-епідеміологічної служби» від 27.08.2003 № 1351.
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	40,89 грн. без ПДВ
14.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: ГУК у Черк.обл./тг м.Сміла/22012500 Р/р UA378999980334179879021023753 Банк отримувач: Казначейство України(ел. адм. подат.) ЄДРПУО: 37930566
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1 Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2 Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, 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. Видача відмови у наданні адміністративної послуги
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником або поштою в ЦНАП
19.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства

Інформаційну картку розробив: начальник відділу державного нагляду за
дотримання санітарного законодавства Смілянського управління
Головного Управління Держпродспоживслужби в Черкаській області
Крижанівський Віктор Вікторович

	ЗАТВЕРДЖЕНО: наказ Головного управління Держпродспоживслужби в
--	--

	Черкаській області
	від №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника в Смілянське районне Управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація та передача пакету документів начальнику або виконувачу обов'язків начальника Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	Діловод Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	В	Протягом 1-2 дня
5	Накладання відповідної резолюції та передача	Начальник або виконувач	П	Протягом 2 дня

	документів у відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	обов'язків начальника Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області		
6	Перевірка повноти наданих матеріалів та передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	В	Протягом 2 дня
7	Опрацювання пакету документів, проведення санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкта (за необхідності)	Фахівці відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	В	Протягом 3-7 дня
8	Підготовка проекту дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Фахівці відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	В	Протягом 7-8 дня

9	<p>Передача проекту дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги начальнику відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області</p>	<p>Фахівці відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області</p>	В	Протягом 8 дня
10	<p>Проставляння візи на проект дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області</p>	П	Протягом 8 дня
11	<p>Передача проекту дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги начальнику або виконувачу обов'язків начальника Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області на затвердження або підпис</p>	<p>Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області</p>	В	Протягом 8 дня

12	Затвердження дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або підписання повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Начальник або виконавач обов'язків начальника Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	З	Протягом 8 дня
13	Реєстрація та передача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги адміністратору центру надання адміністративних послуг	Діловод Смілянського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	В У	Протягом 9 дня
14	Запис у бланку проходження документа про фактичне здійснення процедури надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9 дня
15	Видача замовнику дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 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.

Технологічну картку розробив: начальник відділу державного нагляду за дотримання санітарного законодавства Смілянського управління

Головного Управління Держпродспоживслужби в Черкаській області
Крижанівський Віктор Вікторович