

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в Кіровоградській області
29 червня 2017 року № 110

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області 25006, м.Кропивницький, вул. Тараса Карпи, 84
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00; П'ятниця – з 8.00 до 15.45
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: (0522) 24-63-36, 32-26-23 e-mail: gudpss@kr.consumer.gov.ua

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); Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (ст. 23).
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 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 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1067-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно-епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління».
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.

		Наказ МОЗ України від 04.06.2007 № 294 «Про затвердження Державних санітарних правил і норм «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» ДСанПіН 6.6.3-150-2007, зареєстрований в Мін'юсті України 07.11.2007 за № 1256/145234;
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області. 2. Звіт про відповідність вимогам санітарного законодавства (для підприємств I та II категорії). 3. Копія акту обстеження спеціалістами Управління Держпродспоживслужби області ф 315/о. 4. Декларація про готовність об'єкта до експлуатації, або сертифікат. 5. Технічний паспорт (сертифікат чи свідоцтво) на ДІВ, копії висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на ДІВ, сертифікату відповідності, свідоцтва про державну реєстрацію на рентгенапарат (для медичної практики) для об'єктів, які вводяться вперше. 6. Метрологічні свідоцтва на апаратуру (при наявності підрозділу радіаційного контролю). 7. Акт інвентаризації фактичної наявності ДІВ. 8. Копія Договору на профілактичне, технічне обслуговування обладнання (рентгенапаратів) спеціалізованою установою, чи документація, що підтверджує можливість самостійного обслуговування. 9. Копія акту медичної комісії про проходження персоналом категорії «А» попереднього (періодичного) медогляду (щорічно). 10. Положення про підприємство (підрозділи підприємства), діяльність якого пов'язана з ДІВ. У Положенні визначаються завдання підприємства, подаються перелік нормативних документів, схема генерального плану і посадові інструкції персоналу. 11. Акт обстеження пожежною інспекцією. 12. Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів (за необхідності). 13. Договір підприємства із спецральною на прання спецодягу (при використанні відкритих ДІВ). 14. Інструкція з радіаційної безпеки при проведенні робіт із джерелами іонізуючих випромінювань.

		<p>15. Положення про роботу служби радіаційної безпеки з визначенням посадової особи, яка відповідальна за радіаційну безпеку в установі.</p> <p>16. Копії Наказів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про призначення відповідального за радіаційну безпеку (далі РБ); - про призначення відповідального за облік і зберігання ДІВ; - про призначення відповідального за організацію і проведення радіаційного контролю (далі РК); - про призначення відповідального за передачу на захоронення радіоактивних відходів; - про допуск осіб з персоналу категорії «А» до робіт з ДІВ. <p>17. Контрольні рівні радіаційної безпеки.</p> <p>18. Копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки, необхідний для роботи з джерелами.</p> <p>19. Копії протоколів перевірки знань персоналу "Інструкцій з радіаційної безпеки при проведенні робіт з джерелами іонізуючих випромінювань".</p> <p>20. Плани аварійних заходів.</p> <p>21. Копії Актів обстеження спеціалізованими організаціями систем спецвентиляції, спецканалізації, пилогазоочищення для роботи з відкритими ДІВ.</p> <p>22. Інструкція з дій персоналу у випадку радіаційних аварій; план аварійних заходів.</p> <p>23. Проектні контрольні рівні РБ, або - Контрольні рівні РБ.</p> <p>24. Програма РК.</p> <p>25. Звіт щодо визначення радіаційної ситуації та обґрунтування протирадіаційних заходів на радіаційно-небезпечному об'єкті від ДУ «Кіровоградський обласний лабораторний центр МОЗ України» (м. Кропивницький, вул. Тобілевича, 24) – відповідно до п. 5.5. наказу МОЗ України від 02.02.2005 № 54 «Про затвердження державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України».</p>
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
	<i>У разі платності:</i>	
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (ст. 35);</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2003 № 1351 «Про затвердження тарифів (прейскурантів) на роботи і послуги, що виконуються і надаються за плату установами та закладами державної</p>

		санітарно-епідеміологічної служби».
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	УК у м. Кіровограді/м. Кіровоград/22012500 Код 38037409 р/р 33211879721002 ГУДКСУ у Кіровоградській області МФО 823016 Відомча ознака RR21
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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області 25006, м.Кропивницький, вул. Тараса Карпи, 84
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00; П'ятниця – з 8.00 до 15.45
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: (0522) 24-63-36, 32-26-23 e-mail: gudpss@kr.consumer.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 53).

8.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 761 «Про затвердження Порядку видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»;</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 260-р «Питання Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 22.06.1999 № 1109 «Про затвердження Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні».</p>
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Державні санітарні норми і правила захисту населення від впливу електромагнітних випромінювань, затверджені наказом МОЗ України від 01.08.1996 р. № 239, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29.08.1996 за № 488/1513;</p> <p>Наказ МОЗ України від 29.11.2013 № 1040 «Про затвердження Методики розрахунку розподілу рівнів електромагнітного рівня», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.12.2013 за № 2130/24662</p>
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява до Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>області;</p> <p>2. Договір оренди або інший документ, що підтверджує право використання відповідного майданчика (об'єкта) для розташування джерел неіонізуючого випромінювання;</p> <p>3. Інформація про технічні характеристики джерел неіонізуючого випромінювання або технічний паспорт зазначених джерел;</p> <p>4. План-схема з позначенням місця розташування джерел неіонізуючого випромінювання;</p> <p>5. Протокол вимірювання рівня неіонізуючого випромінювання, що створюється джерелом неіонізуючого випромінювання, на яке видається дозвіл;</p> <p>6. Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо ввезення, реалізації та використання сировини, продукції (вироби, обладнання, технологічні лінії тощо) іноземного виробництва в разі відсутності даних щодо їх безпечності для здоров'я населення;</p> <p>7. Розрахунки розподілу рівнів електромагнітного поля проведені лабораторією, атестованою відповідно до чинного законодавства (для джерел електромагнітного випромінювання);</p> <p>8. Опис наданих документів.</p>
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	Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>
14.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
14.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
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.

		<p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень;</p> <p>4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.</p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірвальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого 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.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних,
випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та
організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел
неіонізуючого випромінювання**

(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 центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом першого дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор (ЦНАП)	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника представнику Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області (ГУДПСС) для реєстрації	Адміністратор (ЦНАП), відповідальна особа ГУ ДПСС	В	Протягом першого-другого днів
4.	Передача пакету документів начальнику ГУДПСС для ознайомлення	Відповідальна особа ГУ ДПСС	В	Протягом другого дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів управлінню державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС	Начальник ГУДПСС	П	Протягом другого-третього днів

6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ГУ ДПСС) для опрацювання і підготовки дозволу	Особа, відповідальна за діловодство в ГУ ДПСС	В	Протягом четвертого-п'ятого днів
7.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства Перевірка відповідності об'єкта, для якого готується дозвіл, вимогам санітарного законодавства	Спеціаліст ГУДПСС Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС	В В У,П	Протягом четвертого-п'ятого днів
8.	8.А. У разі негативного результату по п.11 - направлення листа з зауваженнями до Єдиного дозвільного офісу або до ЦНАПу для доопрацювання. 8.Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу	Спеціаліст ГУДПСС	В	Протягом п'ятого дня Протягом п'ятого-сьомого днів
9.	Передача пакету документів начальнику ГУДПСС для затвердження	Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС	В	Протягом восьмого-дев'ятого днів
10.	Затвердження та повернення дозволу управлінню державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС	Начальник ГУ ДПСС	З	Протягом дев'ятого дня
11.	Передача дозволу адміністратору ЄДО або ЦНАПу	Відповідальна особа ГУ ДПСС	В	Протягом дев'ятого-десятого днів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор (ЦНАП)	В	Протягом десятого дня

13.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор (ЦНАП)	В	3 десятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**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- виконує, У-приймає участь, П- погоджує, З- затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом першого дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор (ЦНАП)	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника представнику Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області (ГУДПСС) для реєстрації	Адміністратор (ЦНАП), відповідальна особа ГУ ДПСС	В	Протягом першого-другого днів
4.	Передача пакету документів начальнику ГУДСЕС для ознайомлення	Відповідальна особа ГУ ДПСС	В	Протягом другого дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів управлінню державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС	Начальник ГУДПСС	П	Протягом другого-третього днів
6.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ГУ ДПСС) для опрацювання і підготовки дозволу	Особа, відповідальна за діловодство в ГУ ДПСС	В	Протягом четвертого-п'ятого днів
7.	Перевірка відповідності	Спеціаліст ГУДПСС	В	Протягом

	документів вимогам санітарного законодавства			четвертого-п'ятого днів
	Перевірка відповідності об'єкта, для якого готується дозвіл, вимогам санітарного законодавства	Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС	В У,П	
8.	8.А. У разі негативного результату по п. 11 - направлення листа з зауваженнями до Єдиного дозвільного офісу або до ЦНАПу для доопрацювання. 8.Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу	Спеціаліст ГУДПСС	В	Протягом п'ятого дня Протягом п'ятого-сьомого днів
9.	Передача пакету документів начальнику ГУДПСС для затвердження	Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС	В	Протягом восьмого-дев'ятого днів
10.	Затвердження та повернення дозволу управлінню державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС	Начальник ГУ ДПСС	3	Протягом дев'ятого дня
11.	Передача дозволу адміністратору ЄДО або ЦНАПу	Відповідальна особа ГУ ДПСС	В	Протягом дев'ятого-десятого днів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор (ЦНАП)	В	Протягом десятого дня
13.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор (ЦНАП)	В	3 десятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10