



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом по управлінню
Держпродспоживслужби у
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 стоматологічних рентгенакабінетах)

(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	Тел./факс (036-2) 633-630 e-mail: vetmed_volod16@ukr.net

	суб'єкта надання адміністративної послуги	
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	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
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	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява на керівника Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі.</p> <p>2. Копія попереднього дозволу (санітарний паспорт), у разі наявності.</p> <p>3. Копія ліцензії на здійснення певного виду господарської діяльності (у разі, якщо діяльність підлягає ліцензуванню).</p> <p>4. Акт інвентаризації фактичної наявності ДПВ на момент одержання санітарного паспорта. (копія).</p> <p>5. Технічна документація на апаратуру чи обладнання: технічний паспорт (сертифікат чи свідоцтво на ДПВ) (копія).</p> <p>6. Заключні акти про проходження медоглядів категорії "А" (копія).</p> <p>7. Інструкція з радіаційної безпеки при проведенні робіт з ДПВ (копія).</p> <p>8. Наказ про призначення відповідального за радіаційну безпеку (копія).</p> <p>9. Копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки необхідний для роботи з джерелами.</p> <p>10. План аварійних заходів (копія).</p> <p>11. Протокол виміру номінальної напруги та номінальної сили струму (копія).</p> <p>12. Акт перевірки (обстеження) об'єкта експертизи проведеного Управлінням Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі. (копія).</p> <p>13. Копія документу про оплату за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжне доручення).</p>
13	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Особисто суб'єктом звернення або його законним представником, поштою до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>
14	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Платно</p>
<p><i>У разі платності:</i></p>		
14.1	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» ст. 35; 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 санітарно-епідеміологічної служби» п.238</p>
14.2.	<p>Розмір та порядок внесення</p>	<p>40,89грн.без ПДВ</p>

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	(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 стоматологічних рентгенкабінетах)

(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.	Приєм 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	Відповідальна особа	В	Протягом

	Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі до реєстру	Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі		3 – 4 днів
7.	Передача пакету документів начальнику державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства для ознайомлення	Відповідальна особа Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	В	3-4-днів
8.	Передача пакету документів виконавцю (відповідальна особа Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі) для опрацювання і підготовки дозволу	Начальник державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 4 днів
9.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Відповідальна особа Управління Держпродспоживслужби 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 Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі Начальник державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В У,П	Протягом 6 днів Протягом 5 – 7 днів
11.	Передача підготовленого дозволу та пакету документів відповідальній особі Управління Держпродспоживслужби 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 Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	Відповідальна особа Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	В	Протягом 8 - 9 днів
13.	Затвердження та повернення дозволу відповідальній особі Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	Керівник Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	З	Протягом 9 днів
14.	Передача дозволу адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради	Відповідальна особа Управління Держпродспоживслужби у Володимирецькому районі	В	Протягом 9 - 10 днів

15.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради	В	Протягом 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