ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
09.03.2023 № 64-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі

дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській 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		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Балтської міської ради Одеської області
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	Вул. Вишнева, буд. 30, м. Балта, Подільський район, Одеська обл., 66101
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 (без обідньої перерви) Субота, неділя – вихідні дні
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - веб-сайт	Тел./факс:(04866) 2-11-68 Веб-сайт:http://balta-rada.gov/ua Електронна пошта: cnap@balta-rada.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 53); - «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (ст.23) - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі».
5.	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 06.04.2016 № 260-р «Питання Державної служби 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».
6.	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»; - 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».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	- Рішення Балтської міської ради Одеської області від 19.03.2021 № 215 -VIII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Балтської міської ради Одеської області та затвердження Положення про нього»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання щодо провадження діяльності на всі роботи з ДІВ, у т. ч. роботи із зберіганням ДІВ, перевезення радіоізотопних джерел, збирання, перевезення і захоронення радіоактивних відходів.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Заява суб'єкта звернення (суб'єкта господарювання) про надання адміністративної послуги.

	також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	2. Документ власника, що декларує відповідність об'єкта експертизи визначеним в Україні вимогам щодо їх безпеки для здоров'я людини. (Акт державної приймальної комісії про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта або Декларація про готовність об'єкта до експлуатації або Сертифікат про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів або Свідоцтво на право власності на об'єкт експертизи). 3. Для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання 3.1. Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат, що встановлений у рентгенівському кабінеті (на рентгенівські апарати випуску до 2007 року замість висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи необхідно надавати санітарні паспорти на право роботи з ДІВ за попередній період) 3.2. Акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію (або санітарний паспорт за попередній період) 3.3. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження (ф. 315) 3.4. Технічний паспорт рентгенівського кабінету та протоколи періодичного контролю фізико- технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації 3.5. Акти перевірки ефективності вентиляції 3.6. Акти випробовувань пристрою захисного заземлення із зазначенням величини опору розтікання струму основних заземлювачів, акти перевірки стану мережі заземлення медичного устаткування й електроустановок, протоколи вимірювань опору ізоляції проводів і кабелів 3.7.Контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат (ксерокопія наявного: титульних сторінок і за останні 2 роки) 3.8. Протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях 3.9. Протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту 3.10.Інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій 3.11.Наказ про віднесення осіб, які працюють, до

		персоналу категорії А 3.12.Наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль та її посадові обов'язки 3.13.Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів (заключний акт та копії меддопусків) 3.14. Наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання 3.15.Журнал (бази даних) обліку індивідуальних доз опромінення персоналу 3.16.Журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А 4. Для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання 4.1. Акт приймання нових чи (реконструйованих) підприємств, або діючий санітарний паспорт 4.2. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження на діючих підприємствах (ф. 315), у тому числі акти обстеження спеціалізованими організаціями системи спецвентиляції, спецканалізації, пилогазоочищення для роботи з відкритими джерелами іонізуючого випромінювання 4.3.Про наявність необхідної для роботи апаратури та обладнання: - технічний паспорт (сертифікат чи свідоцтво) на ДІВ; - метрологічні свідоцтва на апаратуру; - акт інвентаризації фактичної наявності ДІВ на момент одержання санітарного паспорта; - договір на технічне обслуговування чи документи, що підтверджують можливість самостійно проводити техобслуговування установки на підприємстві 4.4.Висновок про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань 4.5.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 4.6.Акт обстеження пожежною інспекцією (для

		підприємств, які вводяться в експлуатацію вперше) 4.7.Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів 4.8.Договір підприємства із спецпральнею на прання спецодягу 4.9.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: - інструкція з радіаційної безпеки при проведенні робіт із джерелами іонізуючих випромінювань; - положення про роботу служби радіаційної безпеки з визначенням посадової особи, яка відповідальна за радіаційну безпеку в установі; - накази 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; - копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки, необхідний для роботи з джерелами; - копії протоколів перевірки знань персоналу «Інструкцій з радіаційної безпеки при проведенні робіт з джерелами іонізуючих випромінювань»; - плани аварійних заходів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслано поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну	-

	послугу	
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Строк дії адміністративної послуги	На термін дії санітарного паспорту на право роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючих випромінювань до 5 років.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень; - інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або мотивованої відмови в його отриманні.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Суб'єктові звернення особисто, у тому числі його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документа, що засвідчує особу та засвідчує його повноваження.
17.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	-
17.1	Платність/безоплатність проведення експертизи (обстеження)	-
17.2	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за проведення експертизи (обстеження)	-
17.3	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
17.4	Банківські реквізити для внесення плати щодо проведення експертизи (обстеження)	-
18.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
09.03.2023 № 64-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі
дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській області

(найменування суб'єкта надання 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 вхідного пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів у відповідності до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Балтської міської ради Одеської області (далі – ЦНАП)	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача вхідного пакету документів до суб'єкта надання адміністративної послуги згідно з листом проходження етапів отримання адміністративної послуги (надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або кур'єром)	Адміністратор ЦНАП	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
3.	Реєстрація пакету документів через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet	Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення та комунікації Управління організаційно-	В	У день отримання документів

		господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі - відділ ДЗ та К)		
4.	Подання пакету документів на розгляд начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – начальник ГУ), у разі відсутності - першому заступнику начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – першому заступнику начальника ГУ) або заступнику начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – заступнику начальника ГУ)	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	У день отримання документів або не пізніше 2-го робочого дня з моменту отримання пакету документів
5.	Накладання резолюції	Начальник ГУ, у разі відсутності – перший заступник начальника ГУ або заступник начальника ГУ	В	У день отримання документів або не пізніше 2-го робочого дня з моменту отримання пакету документів
6.	Передача документів із резолюцією начальнику Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – начальник Управління)	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	У день накладення резолюції документів але не пізніше 3-го робочого дня з моменту отримання документів

7.	Передача пакету документів заступнику начальника Управління-начальнику відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення (далі – заступник начальника Управління - начальник відділу САН) або начальнику відділу безпеки середовища життєдіяльності Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення (далі – начальник відділу БСЖ) Передача пакету документів головному спеціалісту відділу санітарно - епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів (далі – головному спеціалісту відділу САН) або головному спеціалісту відділу безпеки середовища життєдіяльності (далі – головному спеціалісту відділу БСЖ)	Начальник Управління Заступник начальника Управління - начальник відділу САН або начальник відділу БСЖ	В В	Не пізніше 3-го робочого дня з моменту отримання документів
8.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Заступник начальника Управління - начальник відділу САН або начальник відділу БСЖ, головний спеціаліст відділу САН або головний спеціаліст відділу БСЖ Начальник Управління	В У	2 робочих дні

9.	У разі позитивного результату: підготовка проекту дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання (далі – Дозвіл)	Заступник начальника Управління - начальник відділу САН або начальник відділу БСЖ, головний спеціаліст відділу САН або головний спеціаліст відділу БСЖ Начальник Управління	В У	1 робочий день
	У разі негативного результату: підготовка листа з мотивованою відмовою в отриманні Дозволу	Заступник начальника Управління - начальник відділу САН або начальник відділу БСЖ, головний спеціаліст відділу САН або головний спеціаліст відділу БСЖ Начальник Управління	В У	
10.	Затвердження Дозволу	Начальник Управління	З	1 робочий день
11.	Передача відповідальній посадовій особі відділу ДЗ та К Дозволу для реєстрації в Журналі реєстрації видачі санітарного паспорту на проведення робіт з джерелами іонізуючого випромінювання (далі – Журнал)	Головний спеціаліст відділу САН або головний спеціаліст відділу БСЖ	В	У день затвердження Дозволу або не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів
	Реєстрація Дозволу в Журналі	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	
	Передача зареєстрованого Дозволу головному спеціалісту відділу САН або головному спеціалісту відділу БСЖ	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	
12.	Підписання супровідного листа до Дозволу або підписання листа з мотивованою відмовою в отриманні Дозволу	Начальник ГУ, у разі відсутності - перший заступник начальника ГУ або заступник начальника ГУ	З	Не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів
	Реєстрація супровідного листа у випадку видачі Дозволу або листа із зауваженнями (відмова) через систему	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	

	електронного документообігу Megapolis.DocNet			
13.	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу ЦНАП	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	Не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів
	Отримання результату надання адміністративної послуги від суб'єкта надання адміністративної послуги, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	8-9 робочий день з дня отримання пакету документів
	Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання результату надання адміністративної послуги
14.	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання результату надання адміністративної послуги
15.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	10 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги -				**10 робочих днів**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**10 робочих днів**

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.