ПОГОДЖЕНО

Додаток 35

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ (САНІТАРНОГО ПАСПОРТУ) НА РОБОТИ З РАДІОАКТИВНИМИ РЕЧОВИНАМИ ТА ІНШИМИ ДЖЕРЕЛАМИ ІОНІЗУЮЧОГО ВИПРОМІНЮВАННЯ»**

**05-12**

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1 | Місцезнаходження  | **ЦНАП Великобичківської селищної ради:**вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615**Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне:** вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611**Віддалене робоче місце с. Водиця:** вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610**Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна:** вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620**Віддалене робоче місце с. Луг:** буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616**Віддалене робоче місце с. Росішка:** буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622**Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна:** буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | **Графік роботи ЦНАП** Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П’ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні **Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне** Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні**Графік роботи ВРМ** Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Телефон:** | +38096 925 84 18 |
| **Електронна пошта:** | cnap@bychkivrada.gov.ua |
| **Веб-сайт:** | https://bychkivrada.gov.ua/cnap/ |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про дозвільну у сфері господарської діяльності» віл 06.09.2005 № 2806-15, ст.4. п.1.Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, ст.21.ч.З. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 21.05.2009 р. № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»Постанова КМУ № 1107 від 26.10.2011 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»Постанова КМУ № 1176 від 07.12.2005 «Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови одержання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява
2. Оригінал Дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання.
3. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження рентгенівського кабінету.
4. Протокол дозиметричного контролю
 |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто суб’єктом господарювання або через уповноважену особу
2. Рекомендованим листом з описом вкладення (підпис заявники та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально).
 |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності* |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 2 робочих днів  |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання роботодавцем необхідних документів та (або їх оформлення) з порушенням встановлених вимог.
2. Подання недостовірних відомостей
 |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Переоформлений дозвіл |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом господарювання або через уповноважену ним особу |
| 16 | Примітка |  |

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ПОГОДЖЕНО

Додаток 36

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта господарювання / уповноваженої особи про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника уповноваженій особі Головного управління Держпродспоживслужби у Закарпатській області для реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів уповноваженою особою діловоду Головного управління Держпродспоживслужби у Закарпатській області для реєстрації | Упоновноважена особа Головне управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Передача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби для ознайомлення | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача документів секретарю Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби | П | Протягом 1 дня |
| 6 | Внесення резолюції начальника Головного управління Держпродспоживслужби до реєстру | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби  | В | Протягом 1 дня |
| 7 | Передача пакету документів керівнику експертного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби та безпосередньому виконавцю - спеціалісту експертного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби для опрацювання і переоформлення дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 1 дня |
| 8 | Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності | ВУ | Протягом 1 дня |
| 9 | 9.А. У разі негативного результату по п.8 - направлення листа (відмови) з зауваженнями та пакету документів до ЦНАП для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату - підготовка та підписання переоформленого дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності | ВУ | Протягом 2 дня |
| 10 | Передача підготовленого переоформленого дозволу (санітарного паспорта) / відмови діловоду Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності | В | Протягом 2 дня |
| 11 | Подача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби для затвердження | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 2 дня |
| 12 | Затвердження, візування та повернення переоформленого дозволу (санітарного паспорта) / відмови діловоду Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби | З | Протягом 2 дня |
|  | Передача затвердженого переоформленого дозволу (санітарного паспорта) та пакету документів/відмови уповноваженій особі Головного управління Держпродспоживслужби | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | У | Протягом 2 дня |
| 13 | Передача затвердженого переоформленого дозволу (санітарного паспорта) та пакету документів / відмови адміністратору ЦНАП | Уповноважена особа Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 2 дня |
| 14 | Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2 дня |
| 15 | Видача суб’єкту господарювання/ уповноваженій особі переоформленого дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання / відмови | Адміністратор ЦНАП | В | З 2 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **2** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **2** |

*Умовні позначки: В - виконує, У- бере участь, П - погоджує.*

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Додаток 37

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

Начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області

**ЗАЯВА**

Прошу переоформити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа дозвільного характеру)

(об'єкт, на який видається документ)

(місце знаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

(вид діяльності згідно з КВЕД)

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/

ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

(місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон) (підпис керівника юридичної особи/фізичної

особи підприємця, уповноваженої особи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

Документи, що додаються до заяви:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_