ПОГОДЖЕНО

Додаток 32

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ДОЗВІЛ НА ПРОВЕДЕННЯ РОБІТ НА ПІДПРИЄМСТВАХ В УСТАНОВАХ І ОРГАНІЗАЦІЯХ, ДІЯЛЬНІСТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ВИКОРИСТАННЯМ ДЖЕРЕЛ ІОНІЗУЮЧОГО ВИПРОМІНЮВАННЯ І РАДІОАКТИВНИХ РЕЧОВИН (САНІТАРНИЙ ПАСПОРТ)»**

**05-11**

**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 систему у сфері господарської діяльності» (ст. 7),  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI зі змінами, (ст.ст. 7, 8, 9) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Майорів України від 16 травня 2014 р. № 523». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінагрополітики від 10.06.2016 року № 39. зареєстрований в Міністерстві юстиції У країни 12.03.2016 за № 382/28512 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей. ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам»; |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови одержання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Зміни у діяльності, що зумовлюють необхідність внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку, а саме: зміна найменування або прізвище, ім’я та по батькові оператора ринку; адреси потужності, виду діяльності, що здійснюється з використанням потужності, а також припинення використання потужності. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення оператора ринку, або уповноваженої ним особи про зміни у діяльності, що зумовлюють необхідність внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку подається в паперовому або електронному вигляді протягом 10- ти робочих днів з дня виникнення необхідності внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей.  Подання заяви в електронному вигляді здійснюється з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа у порядку, встановленому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронні довірчі послуги».  Заява про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи. |
| 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 | 5 робочих днів з дати надходження повідомлення оператора ринку. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Звернення оператора до компетентного органу із заявою про внесення змін до реєстру потужностей у частині зміни найменування оператора потужності у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Копія рішення про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку надається суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі.  Копія рішення про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку (надсилається) електронною поштою, що вказана в заяві |
| 16 | Примітка | Компетентний орган забезпечує для громадськості безперервний та безоплатний доступ до відомостей Реєстру на його офіційному веб-сайті. |

ПОГОДЖЕНО

Додаток 33

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на проведення робіт на підприємствах в установах і організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел іонізуючого випромінювання і радіоактивних речовин (санітарний паспорт)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 відділу (Офісу) з видачі документів дозвільного характеру ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника уповноваженій особі Головного управління Держпродспоживслужби у Закарпатській області для реєстрації | Адміністратор відділу (Офісу) з видачі документів дозвільного характеру 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 (або просто Головне управління) | В | Протягом 1-2 дня |
| 4 | Передача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби для ознайомлення | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 2 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача документів секретарю Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби | П | Протягом 2 дня |
| 6 | Внесення резолюції начальника Головного управління Держпродспоживслужби до реєстру | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 2 дня |
| 7 | Передача пакету документів керівнику експертного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби та безпосередньому виконавцю - спеціалісту експертного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби для опрацювання і підготовки дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 2 дня |
| 8 | Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності | В  У | Протягом 2-4 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 дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності | В  У | Протягом 4 дня  Протягом 4-7 дня |
| 10 | Передача підготовленого дозволу (санітарного паспорта) / відмови діловоду Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності | В | Протягом 8 дня |
| 11 | Подача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби для затвердження | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 8 дня |
| 12 | Затвердження, візування та повернення затвердженого дозволу (санітарного паспорта) / відмови діловоду Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби | З | Протягом 9 дня |
|  | Передача затвердженого дозволу (санітарного паспорта) та пакету документів/відмови уповноваженій особі Головного управління Держпродспоживслужби | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | У | Протягом 9 дня |
| 13 | Передача затвердженого переоформленого дозволу (санітарного паспорта) та пакету документів / відмови адміністратору ЦНАП | Уповноважена особа Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом 9 дня |
| 14 | Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги | Адміністратор відділу (Офісу) з видачі документів дозвільного характеру ЦНАП | В | Протягом 9 дня |
| 15 | Видача суб’єкту господарювання/ уповноваженій особі підготовленого дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання / відмови | Адміністратор відділу (Офісу) з видачі документів дозвільного характеру ЦНАП | В | З 10 дня |
| **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.*

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

ПОГОДЖЕНО

Додаток 34

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

Начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області

**ЗАЯВА**

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_