ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Одеській області

від 09.03.2023 № 64-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Ідентифікатор на Гіді з державних послуг **00300**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача дозволу на роботи з радіоактивними речовинами**  **та іншими джерелами іонізуючого випромінювання**  (назва адміністративної послуги)  **Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській області**  (суб’єкт надання адміністративної послуги) | | | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У,**  **П, З)** | **Строки виконання (календарних днів)** |
| 1 | Прийом вхідного пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів у відповідності до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) | В | В 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) | Адміністратори ЦНАП | В | В день отримання від суб’єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Реєстрація пакету документів через систему електронного документообігу | Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області | В | В день отримання документів |
| 4 | Подання пакету документів на розгляд начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області та/або першому заступнику начальника ГУ | Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області | В | В день отримання документів або не пізніше 2-го робочого дня з моменту отримання документів |
| 5 | Накладання резолюції | Начальник ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області та/або перший заступник начальника ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області | В | В день отримання документів або не пізніше 2-го робочого дня з моменту отримання документів |
| 6 | Передача документів із резолюцією начальнику управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області | Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області | В | В день накладення резолюції документів, але не пізніше 3-го робочого дня з моменту отримання документів |
| 7 | Передача пакету документів заступнику начальника Управління – начальнику відділу або головному спеціалісту Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області | Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області | В | Не пізніше 3-го робочого дня з моменту отримання документів |
| 8 | Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства | Заступник начальника Управління – начальник відділу, головний спеціаліст управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області.  Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області | В  У | 2 робочих дні |
| 9 | У разі позитивного результату: підготовка проект дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання | Заступник начальника Управління – начальник відділу, головний спеціаліст управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області.  Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області | В  У | 1 робочий день |
| 10 | У разі негативного результату: підготовка  листа з мотивованою відмовою в отриманні дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання | Заступник начальника Управління – начальник відділу, головний спеціаліст управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області.  Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області | В  П | 1 робочий день |
| 11 | Затвердження проекту дозволу на роботи з рід активними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або підписання листа з мотивованою відмовою в отриманні дозволу | Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області | З | 1 робочий день |
| 12 | Реєстрація дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або листа із зауваженнями (відмови) | Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області | В | Не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів |
| 13 | Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу | Відповідальна посадова особа Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області | В | Не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів |
| 14 | 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 |
| 15 | Проставляння відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи | Адміністратор ЦНАП | В | В день отримання результату надання адміністративної послуги |
| 16 | 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 |
| 17 | Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення | В день отримання результату надання адміністративної послуги | В | 10 робочий день |
| **Загальна кількість робочих днів надання послуги** | | | | 10 |
| **Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством)** | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П – погоджує; З - затверджує.*