

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в

Житомирській області

від 15.03.2023 № 75-02

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Житомирській області

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради м. Житомир, вул. Михайлівська, будинок 4
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи ЦНАП Житомирської міської ради Понеділок, середа, п'ятниця: з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Вівторок, четвер: з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради тел. 47-46-69, 47-06-15, 47-46-68 E- mail: edo412@ukr.net , rt-rada.gov.ua
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Житомир, вул. Гагаріна , будинок 55
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта	Понеділок-четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

	надання адміністративної послуги	П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵
6.	Телефон/факс (довідки), Адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0412) 43-18-42 E- mail: g.upr@zt-dpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 53); Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного 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 02.09.2015р. №667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.10.2011р. №1067-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно-епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання

		адміністративних послуг»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016р. №260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»; постанова Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 №260 «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Ради Міністрів Української РСР, Кабінету Міністрів Української РСР та кабінету Міністрів України»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держпродспоживслужби України від 25.02.2016 №15 «Про затвердження Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Житомирській області»; Наказ МОЗ України від 02.02.2005 №5 «Про затвердження державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», зареєстрований в Мін'юсті України від 20.05.2005 №552/10832
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що надаються для оформлення санітарного паспорту установами, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання, відповідно до вимог ДСанПіН 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур»: 1. Заява до Головного управління

	Держпродспоживслужби в Житомирській області на отримання дозволу (санітарного паспорту). 2. Копія свідоцтва про реєстрацію суб'єкта господарювання (для приватних лікувально-профілактичних закладів). 3. Копію висновку держсанепідекспертизи на рентгенапарати (при надходженні нових рентгенівських апаратів). 4. Акт комісії прийняття рентгенкабінету в експлуатацію (на новий кабінет). 5. Технічний паспорт рентгенкабінету. 6. Акти перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентсистем). 7. Акти випробувань пристроїв захисного заземлення з зазначенням величин опору розтікання струму основних заземлювачів, акти перевірки стану мережі заземлення мед. устаткування й електроустановок, протоколи вимірювання опору ізоляції проводів і кабелів. 8. Контрольно – технічний журнал на рентгенапарат. 9. Протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенкабінеті, суміжних приміщення і на прилеглих територіях. 10. Інструкцію з радіаційної безпеки і запобігання ліквідації аварій, погоджену з Держпродспоживслужбою. 11. Наказ про віднесення осіб, які працюють з ДІВ, до персоналу категорії А. 12. Наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку. 13. Висновки медкомісії про проходження персоналом категорії «А» попереднього (періодичних) медоглядів. 14. Наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії «А» до роботи з ДІВ. 15. Журнал обліку індивідуальних доз опромінення персоналу. 16. Журнал реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії
--	---

		«А». 17.Акт інвентаризації ДІВ. Документи, що надаються установами, які проводять свою діяльність з використанням промислового рентгенівського обладнання, відповідно до ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України»: 1. Заява до Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області на отримання дозволу (санітарного паспорту). 2. Про відповідність приміщень, призначених для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань, вимогам правил: - акт державної санітарно-епідеміологічної експертизи проекту (на новий об'єкт); - акт приймання нових чи реконструйованих підприємств; - акт перевірки дотримання санітарного законодавства на діючих підприємствах. 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 провадити техобслуговування на підприємстві. 4. Висновок про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань. 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. 6. Акт обстеження пожежною інспекцією (для підприємств, які вводяться в експлуатацію знову). 7. Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів (для підприємств, які працюють з відкритими джерелами). 8. Договір підприємства із спецпальнею на прання спецодягу (для підприємств, які працюють з відкритими джерелами). 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".
--	--

		10. Плани аварійних заходів.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником, поштою до Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради, в якому здійснюється обслуговування суб'єктом звернення
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
14.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
14.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
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	Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та

	послуги	іншими джерелами іонізуючого випромінювання.
18.	Способи отримання відповіді	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в Центрі надання адміністративних послуг Житомирської міської ради, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
19.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Житомирській області

від 29.06.2016 № 57-ог

**ФОРМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТКИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(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.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 – 2 днів
4.	Передача пакету документів в.о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області для розгляду	Фахівець Головного управління Держпродспожив служби в Житомирській області	В	Протягом 2 днів
5.	Накладання відповідної резолюції та внесення її до реєстру	В. о. начальника Головного управління Держпрод споживслужби в Житомирській області	П	Протягом 2 – 3 днів

6.	Передача документів начальнику управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області та відділу безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області, відділ безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 3 – 4 днів
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області) для опрацювання і підготовки висновку	Відділ безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 4 – 5 днів
8.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 4 – 5 днів

		Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	У	
9.	9. А. У разі негативного результату по п.8 - направлення листа з зауваженнями до Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради для доопрацювання 9. Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу	Відділ безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 5 днів Протягом 5 – 7 днів
10.	Передача підготовленого висновку та пакету документів на затвердження	Спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 7 - 8 днів
11.	Подача пакету документів в.о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області для затвердження	Спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управ	В	Протягом 8 – 9 днів

		ління Держпрод- споживслужби в Житомирській області		
12.	Затвердження та повернення висновку відділу безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В.о. начальника Головного управління Держпродспожив служби в Житомирській області	З	Протягом 9 днів
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Спеціаліст Головного управління Держпродспожив служби в Житомирській області	В	Протягом 9 - 10 днів
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10 дня
15.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАПу	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