

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник начальника
Головного управління
Держпродспоживслужби в
Чернівецькій області

Анжела КОСОВАН

« 09 » лютого 2024 р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради 58001, Чернівецька обл., м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 7 Тел.: 0372-509090 веб-сайт http://dozvil.city.cv.ua/</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Вижницької міської ради 59200, Вижницький р-н, м. Вижниця, вул. Грушевського, 35, Тел.: 0985356066</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Кельменецької селищної ради 60100, Чернівецька область, Дністровський район, селище Кельменці, площа Центральна, 4, Тел.: 03732-21064, факс 0973203620 e-mail: snap_kelm@ukr.net</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</p> <p>Відповідно до затвердженого графіку роботи ЦНАП</p>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
3.	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</p> <p>Головне управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області 58010, м. Чернівці, вул. Сторожинецька, 115</p> <p><i>Територіальні підрозділи</i></p> <p><i>Вижницьке районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області</i> 59200, Вижницький р-н, м. Вижниця, вул. Українська 101</p> <p><i>Дністровське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області</i> 60100, Дністровський р-н, селище Кельменці, вул. О.Паламаря, 32</p>

Анжела Косован 09.02.2024

		Чернівецьке районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області 58002, Чернівецький р-н, м. Чернівці, вул. С. Бандери, 6
4.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ П'ятниця з 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс (0372)55-83-77, тел. (0372) 51-35-09 веб-сайт http://www.consumer-cv.gov.ua/ e-mail: consumer.cv.main@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	- Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги» - Закон України від 06.09.2022 № 2573-IX «Про систему громадського здоров'я» ст. 30 - Закон України від 14.01.1998 №15/98-ВР Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання» ст.ст. 13, 14
7.	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 16.12.2015 №1092 «Про утворення територіальних органів Державної служби 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»
8.	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», зареєстрований в Мін'юсті України 20.05.2005 № 552/10832 - 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», зареєстрований в Мін'юсті України 07.11.2007 № 1256/14523 - НРБУ-97/Д-2000 «Норми радіаційної безпеки України; доповнення: «Радіаційний захист від джерел потенційного опромінення» (постанова головного державного санітарного лікаря України від 12.07.2000 №116) - Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області, затверджене наказом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 24.02.2020 №168 - Наказ Державної служби України з питань

		безпеки харчових продуктів та захисту споживачів від 10.05.2017 року №308 «Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративних послуг»
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>I. Заява до Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області на отримання адміністративної послуги.</p> <p>II. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкта щодо дотримання вимог санітарного законодавства (форма 315/О затверджена наказом МОЗ України від 11.07.2000 № 160)</p> <p><u>III. Для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання документи відповідно до вимог п.1.18 ДСанПіН 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур»:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) технічний паспорт рентгенівського кабінету та протоколи періодичного контролю фізико-технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації; 2) протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях; 3) інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій; 4) наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А; 5) наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові обов'язки; 6) висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів; 7) наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання. <p><u>IV. Для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання документи відповідно до вимог Додатку 2 ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України»:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи про наявність необхідної для роботи апаратури та обладнання: <ul style="list-style-type: none"> - технічний паспорт (сертифікат чи свідоцтво) на ДІВ; - акт інвентаризації фактичної наявності ДІВ на момент одержання санітарного паспорта. 2) Висновок про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань. 3) Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів. 4) Оцінка характеру опромінення і заходів, що вживаються

		<p>адміністрацією підприємства для забезпечення протирадіаційного захисту персоналу і населення за нормальних умов експлуатації джерела, а також при радіаційних аваріях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суб'єкт звернення подає усі документи на державній мові в одному примірнику у вигляді оригіналу або копії, завіреної підписом та печаткою керівника та в електронному вигляді (скановані копії); - надані матеріали не повертаються.
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником, поштою до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорта) є безоплатною адміністративною послугою.
14.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, 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.
16.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорта) або письмової відмови у видачі документу з надання адміністративної послуги.
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
18.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.