

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу (санітарного паспорту) на проведення робіт з джерелами іонізуючих випромінювань в установах України

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта зверненням		Центр надання адміністративних послуг міста Дніпра (далі ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<u>Відділ ЦНАП «Правобережний»:</u> 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75, кімн. 105 <u>Відділ ЦНАП «Лівобережний»:</u> 49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський, 31Д.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Графік роботи відділів ЦНАП:</u> Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 до 18.00; Середа – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00; крім неділі та святкових днів.
3.	Телефон \ факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<u>Відділ ЦНАП «Правобережний»:</u> тел.: (099) 203-09-25 (097) 807-37-07 <u>Відділ ЦНАП «Лівобережний»:</u> тел.: (068) 237-52-76, (099) 602-10-02 Е-mail ЦНАП: dnepr-cnap@ukr.net Офіційний сайт ЦНАП: cnap.dniprorada.gov.ua Веб-портал: e-services.dp.gov.ua (Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області).
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (назва, частина, стаття)	4.1. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги» стаття 8; 4.2. Закон України від 24.01.1994 №4004-XII «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» стаття 23; 4.3. Закон України від 06.09.2005 №2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», повністю весь документ; 4.4. Закон України від 19.05.2011 №3392 – VI «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» пункт 53; 4.5. Закон України від 14.01.1998 №15/98-ВР Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання» статті 13,14.

5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	<p>5.1. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».</p> <p>5.2. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 №1092 «Про утворення територіальних органів Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів».</p> <p>5.3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів».</p> <p>5.4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» пункт 76.</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	<p>6.1. Державні санітарні правила ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», затверджені Наказом МОЗ України від 02.02.2005 №54 (ОСП – 2005).</p> <p>6.2. НРБУ-97 «Норми радіаційної безпеки України» (постанова головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1997 №62).</p> <p>6.3. Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області, затверджене наказом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 28.07.2017 №620.</p> <p>6.4. Наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 10.05.2017 року №308 «Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративних послуг».</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>9.1. Заява ім'я начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області;</p> <p>9.2. Документ, який підтверджує внесення плати за видачу документу дозвільного характеру.</p> <p>9.3. Звіт про відповідність вимогам санітарного законодавства (для підприємств I та II категорій).</p> <p>9.4. Документи про відповідність приміщень, призначених для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань, вимогам Правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт державної санітарно-епідеміологічної експертизи проекту; - акт приймання нових чи (реконструйованих) підприємств; - акт перевірки дотримання санітарного законодавства на діючих підприємствах (у тому числі акти обстеження спеціалізованими організаціями системи спецвентиляції, спецканалізації, пило-газоочищення для роботи з відкритими джерелами); - копія попереднього санітарного паспорту (за наявністю).

		<p>9.5. Документи про наявність необхідної для роботи апаратури та обладнання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технічний паспорт (сертифікат чи свідоцтво) на ДІВ та документи на блоки; - метрологічні свідоцтва на апаратуру; - акт інвентаризації фактичної наявності ДІВ на момент одержання санітарного паспорта; - договір на технічне обслуговування чи документи, що підтверджують можливість самостійно проводити техобслуговування установки на підприємстві. <p>9.6. Висновок про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань.</p> <p>9.7. 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.</p> <p>9.8. Акт обстеження пожежною інспекцією (для підприємств, які вводяться в експлуатацію знову).</p> <p>9.9. Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів.</p> <p>9.10. Договір підприємства із спецпальнею на прання спецодягу.</p> <p>9.11. 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:</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 посадових осіб, які відповідальні за радіаційну безпеку та радіаційний контроль; - 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><i>Вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - суб'єкт звернення подає усі документи в одному примірнику у вигляді оригіналу, або копії, завіреної підписом та печаткою керівника; - надані матеріали не повертаються.
--	--	---

		<p>У разі направлення суб'єктом звернення та документів до ЦНАП в он-лайн сервісі:</p> <p>- заява, вказана в пункті 9.1, надається в електронному вигляді, документи, вказані в пунктах 9.2 - 9.11 направляються в електронному вигляді (скановані копії).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про одержання документа дозвільного характеру, подається суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою):</p> <p>- у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора ЦНАП;</p> <p>- в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлена згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, пред'являється паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України або паспортний документ іноземця.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Документи в електронній формі подаються суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою) через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорту) є платною адміністративною послугою.
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	<p>11.1.1. Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги», стаття 11.</p> <p>11.1.2. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 №1067-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно-епідеміологічною службою та установами та закладами, що належать до сфери її управління», пункт 3.</p> <p>11.1.3. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2003 №1351 «Про затвердження тарифів (прейскурантів) на роботи і послуги, що виконуються і надаються за плату установами та закладами державної санітарно-епідеміологічної служби» в редакції Постанови КМ України від 11.05.2006 № 662, п. 238.</p>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	40 грн. 89 коп. без ПДВ за один дозвіл (санітарний паспорт).
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p><u>Отримувач:</u> УДКСУ у Чечелівському р-ні м. Дніпра</p> <p><u>ЄДРПОУ:</u> 37989253</p> <p><u>Банк отримувача:</u> Казначейство України (ЕАП)</p> <p><u>МФО:</u> 899998</p> <p><u>Рахунок:</u> 34317879221009</p> <p><u>Призначення платежу:</u> 22012500 Плата за надання інших адміністративних послуг».</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк видачі дозволу (санітарного паспорту) становить десять робочих днів з дня надання суб'єктом звернення заяви та документів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>13.1. Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>13.2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей.</p> <p>13.3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p> <p>13.4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорту) або письмової відмови у видачі документа дозвільного характеру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на адресу суб'єкта звернення, або у випадках, передбачених чинним законодавством, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в режимі он-лайн сервісу).
16.	Примітки	Рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області можуть бути оскаржені в суді відповідно до статті 55 Конституції України та до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.