

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ головного управління
Держпродспоживслужби в
Миколаївській області
від „04” липня 2016 № 83

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг обласний дозвільний центр
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20, 3 крило, 1 поверх
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – вівторок з 9.00 до 17.00, середа – четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця – субота з 9.00 до 16.00, неділя – вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	0512710674, 0512 710679, 0512 710673 Веб-сайт центрів: http://www.mk.gov.ua/ua/dozvil/ http://mkrada.gov.ua/content/administrativni-poslugi.html Електронна пошта: obl dozvil@yandex.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (ст.23) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»

		Закону України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 53) Закон України «Про адміністративні послуги» (ст. 8)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» Постанова КМУ від 02.09.2015 №667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів» Розпорядження КМУ від 06.04.2016 № 260-р «Питання Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів» Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання	Виконання вимог Законів України

	адміністративної послуги	«Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява, яка включає для юридичної особи - найменування підприємства, установи або організації, місцезнаходження, П.І.Б. керівника, організаційно-правова форма господарювання, ідентифікаційний код, банківські реквізити для фізичної особи - П.І.Б., паспортні дані, дані реєстрації, місце проживання, ідентифікаційний номер фізичної особи, вид діяльності, на проведення якої подається заява, місце проведення діяльності, види і характер діяльності</p> <p>2. Інформація про наявність:</p> <p>2.1. Для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання відповідно до вимог ДСанПіНу 6.6.3-150-2007 (п.1.20);</p> <p>1) копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат, що встановлений у рентгенівському кабінеті;</p> <p>2) акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію;</p> <p>3) технічний паспорт рентгенівського кабінет, та протоколи періодичного контролю фізико-технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації;</p> <p>4) акти перевірки ефективності</p>

		<p>вентиляції (за наявності вентиляційних систем);</p> <p>5) акти випробовувань пристрою захисного заземлення з зазначенням величини опору розтікання струму основних заземлювачів, акти перевірки стану мережі заземлення медичного устаткування й електроустановок, протоколи вимірювань опору ізоляції проводів і кабелів;</p> <p>6) контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат;</p> <p>7) протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях;</p> <p>8) протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту;</p> <p>9) інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій;</p> <p>10) наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А;</p> <p>11) наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові обов'язки;</p> <p>12) висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів;</p> <p>13) наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з</p>
--	--	---

	<p>джерелами іонізуючого випромінювання;</p> <p>14) журнал (бази даних) обліку індивідуальних доз опромінення персоналу;</p> <p>15) журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А.</p> <p>2.2. Для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання відповідно до вимог ДСП 6.177-2005-09-02 (п.3.2.дод2):</p> <p>1) Про відповідність приміщень, призначених для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань:</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, пилогазоочищення для роботи з відкритими джерелами) <p>2) Про наявність необхідної для роботи апаратури та обладнання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

		<p>підтверджують можливість самостійно провадити техобслуговування установки на підприємстві.</p> <p>3) Висновок про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань.</p> <p>4) 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>5) Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів.</p> <p>6) Договір підприємства із спецпальнею на прання спецодягу.</p> <p>7) 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 посадової особи, яка відповідальна
--	--	---

		<p>за радіаційну безпеку в установі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою.</p> <p>Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи - підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких	Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного

	стягується плата	благополуччя населення» (ст..35), постанова КМУ 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»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	40,89 грн без ПДВ
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше ніж десять робочих днів.
13.	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 або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує

		його особу.
16.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства

