



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Миколаївській області
від «30» січня 2018р. № 83

О.Р. Калнаус

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №

**з видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних,
випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та
організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел
неіонізуючого випромінювання**

| з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія* (В, У, П, З) | Термін виконан ня (днів) |
|-----|--|--|----------------------------|--------------------------------|
| 1. | Прийом пакету документів та його реєстрація | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Повідомлення Головного управління про надходження документів по тел. 70-93-74 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1-го дня |
| 4. | Направлення документів на розгляд до Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області (Нова пошта, кур'єр) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1-2-го дня |
| 5. | Накладення відповідної резолюції і передача документів на реєстрацію | В.о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Реєстрація заяви в журналі вхідної документації Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області | Особа, відповідальна за реєстрацію вхідної документації | В | Протягом 2-го дня |
| 7. | Передача для опрацювання | Особа, відповідальна за | | Протягом |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---------------------|
| | і підготовки дозволу заяви/пакету документів начальнику (заступнику начальника) Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства | реєстрацію вхідної документації | | 2-го-3-го дня |
| 8. | Вивчення наданого пакету на предмет повноти та достовірності наданих відомостей | Начальник (заступник начальника) управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства | В | Протягом 3-го дня |
| 9. | Призначення відповідальної особи за надання адміністративної послуги. Підготовка наказу на здійснення позапланового заходу (в разі необхідності) | Начальник (заступник начальника) управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства | В | Протягом 3-4-го дня |
| 10. | Здійснення позапланового заходу | Фахівці управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління, міжрайонних управлінь, міського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області (згідно наказу) | В | Протягом 5-6-го дня |
| 11. | Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, а в разі виявлення порушень-надати опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства | Посадова особа, яка здійснювала позаплановий захід | В | Протягом 6-го дня |
| 12. | Затвердження дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області | П | Протягом 7-8 дня |

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------|
| | вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання | | | |
| 13. | Проведення реєстрації дозволу | Особа, відповідальна за реєстрацію вхідної документації | В | Протягом 8-го дня |
| 14. | Передача дозволу до центру надання адміністративних послуг (Нова пошта, кур'єр) | Начальник (заступник начальника) управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Особа, відповідальна за реєстрацію вхідної документації | В | Протягом 9-го дня |
| 15. | Прийняття документів з результатами надання адміністративної послуги, запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 10-го дня |
| 16. | Видача документу з результатами надання адміністративної послуги суб'єкту господарювання | Представник центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 9-10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

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

