

Додаток І

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в

Харківській області

14.02.2023 № 107

**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 Харківській області

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради вулиця Ушакова, 16, м.Люботин, Харківський район, Харківська область, 62433
2	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота – 08.00 – 15.00, четвер – 08.00-20.00 (на період воєнного стану режим роботи може змінюватись )
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта Центру надання адміністративних послуг	тел. (057) 741-32-69, 096-566-04-12 (Telegram) E-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http:// lubotin-rada.gov.ua/</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	61166 м.Харків, пр-т Науки, 40, 6 поверх
5	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>15</sup> П'ятниця з 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup>
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс + 38057 -725-19-00 E-mail: <a href="mailto:gudpss@kh-consumer.gov.ua">gudpss@kh-consumer.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://kh-consumer.gov.ua/">http://kh-consumer.gov.ua/</a>



Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності ( п. 53); Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» ( ст. 23)
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»; Постанова Кабінету Міністрів від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 260-р «Питання Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»
9	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 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 07.11.2007 № 1256/14523
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	<p>1. Заява до Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області на отримання адміністративної послуги;</p> <p>2. Опис наданих документів - відповідно до вимог ДСанПіН 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» ( для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання), або ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України» ( для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання).</p>
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, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
14	Платність ( безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	<p>1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень;</p> <p>4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.</p>

17	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
19	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржено у суді у порядку адміністративного судочинства.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Харківській області  
14.02.2023 № 107

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

з видачі дозволу (санітарного паспорта) 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	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го дня
3	Отримання пакету документів заявника у Центрі надання адміністративних послуг та передача до Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області	Начальник Харківського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області	В	Протягом 1-го – 2-го днів
4	Накладення відповідної резолюції і передача сканованих копій документів на реєстрацію	Начальник (заступник начальника) Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області	В	Протягом 2-го дня
5	Вхідна реєстрація заяви в системі електронного документообігу Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області	Спеціаліст Управління організаційно-господарського забезпечення, відповідальний за реєстрацію вхідної документації	В	Протягом 2-го дня
6	Отримання для опрацювання і підготовки дозволу (санітарного паспорта) заяви/пакету документів в Управлінні організаційно-господарського забезпечення	Спеціалісти Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 2-го -3-го днів



7	Перевірка відповідності документів вимогам діючого законодавства	Спеціалісти Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства  Заступник начальника Управління – начальник відділу безпеки середовища життєдіяльності	В  В,У	Протягом 4-го – 6-го днів
8	9.А. У разі негативного результату по п.8 – підготовка рішення про відмову у видачі документу дозвільного характеру 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу (санітарного паспорта)	Спеціалісти Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства  Заступник начальника Управління - начальник відділу безпеки середовища життєдіяльності	В  В,У	Протягом 6-го- 8 го дня
9	Візування дозволу (санітарного паспорта) або рішення про відмову у видачі документу дозвільного характеру за допомогою електронного підпису в системі електронного документообігу	Спеціалісти Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства  Заступник начальника Управління - начальник відділу безпеки середовища життєдіяльності	В  В	Протягом 8 го дня
10	Підписання дозволу (санітарного паспорта) або рішення про відмову у видачі документу дозвільного характеру за допомогою електронного підпису в системі електронного документообігу	Керівник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	З	Протягом 8-го - 9-го дня
11	Проведення реєстрації дозволу (санітарного паспорта) або рішення про відмову у видачі документу дозвільного характеру в системі електронного документообігу	Спеціаліст Управління організаційно-господарського забезпечення, відповідальний за реєстрацію вихідної документації	В	Протягом 8-го - 9-го дня
12	Друкування дозволу (санітарного паспорта) або рішення про відмову у видачі документу дозвільного характеру на паперових носіях в 2 екземплярах	Посадова особа Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, яка підготувала документ	В	Протягом 8-го - 9-го дня
13	Підписання дозволу (санітарного паспорта) або рішення про відмову у видачі документу дозвільного характеру на паперових носіях в 2 екземплярах	Керівник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 8-го - 9-го дня



14	Направлення (передача) дозволу (санітарного паспорта) або рішення про відмову у видачі документу дозвільного характеру адміністратору центру надання адміністративних послуг	Начальник (заступник начальника) Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 9-го – 10-го днів
15	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 замовнику санітарного паспорта або рішення про відмову у видачі документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	3 10-го дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				10 робочих днів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				10 робочих днів

\*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Начальнику Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Харківській області

ЗАЯВА

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» прошу видати дозвіл (санітарний паспорт) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання  
(назва документу дозвільного характеру)

\_\_\_\_\_ (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (вид діяльності згідно з КВЕД)

Заявник \_\_\_\_\_ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи)

\_\_\_\_\_ /або ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи); фізичної особи – підприємця /уповноваженої особи)

Реквізити заявника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи – підприємця, телефон, телефакс, E-mail)

Документ про повноваження заявника представляти керівника (власника)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника/власника юридичної особи, фізичної особи-підприємця, або уповноваженої особи)

Заповнюється адміністратором

_____ 20__ р. (дата надходження заяви)	Реєстраційний номер _____
_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище адміністратора)



**Перелік документів, необхідних для оформлення санітарного паспорта для установ, що проводять роботи з використанням джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання, відповідно до вимог додатку 2 до пункту 3.2 ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України».**

Звіт про відповідність вимогам санітарного законодавства (для підприємств I та II категорій), а також такі документи:

1. Про відповідність приміщень, призначених для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань, вимогам Правил:
  - акт державної санітарно-епідеміологічної експертизи проекту (за наявності);
  - 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).
2. 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 проводити техобслуговування установки на підприємстві.
3. Висновок про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань.
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.
5. Акт обстеження пожежною інспекцією (для підприємств, які вводяться в експлуатацію знову).
6. Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів (за необхідності).
7. Договір підприємства із спецпральнею на прання спецодягу. (за необхідності)
8. 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»;
- плани аварійних заходів.



Перелік документів, необхідних для оформлення санітарного паспорта для установ, 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. Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат, що встановлений у рентгенівському кабінеті;
2. Акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію;
3. Технічний паспорт рентгенівського кабінету, форма якого наведена у додатку 2 до цих Правил, та протоколи періодичного контролю фізико-технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації;
4. Акти перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентиляційних систем);
5. Акти випробувань 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;
6. Контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат, форма якого наведена у додатку 3 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур»
7. Протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях;
8. Протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту;
9. Інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій;
10. Наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А;
11. Наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові обов'язки;
12. Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів;
13. Наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання;
14. Журнал (бази даних) обліку індивідуальних доз опромінення персоналу;
15. Журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А.