Начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області

**ЗАЯВА**

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (назва документа дозвільного характеру)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(об'єкт, на який видається документ)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця, платника податків

та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон) (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи –

підприємця, уповноваженої особи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Документи, що додаються по заяви: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**І. Для дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання (для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання):**

1. Заява на ім'я керівника.

2. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження рентгенівського кабінету.

3. Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат (за наявності).

4. Акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію (за наявності).

5. Технічний паспорт рентгенівського кабінету (за формою згідно Додатку 2 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007).

6. Протокол дозиметричного контролю.

7. Інструкція з радіаційної безпеки (для рентгендіагностичних відділень).

8. Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії «А» медичних оглядів.

9. Накази: (для рентгендіагностичних відділень).

-наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії «А»;

-наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії «А» до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання;

- наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку.

10. Акти перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентиляційних систем).

11. Акт випробувань пристрою захисного заземлення (для рентгендіагностичних відділень). .

12. Протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту.

13. Контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат (за формою згідно Додатку 3 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007)- копія титульної та 1-2стор.).

14. Журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії «А» (копія титульної та 1-2 стор.).

Примітка: надаються копії документів.

**ІІ. Для дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання (для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім рентгенівського медичного обладнання):**

1.Заява на ім'я керівника.

2. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження.

3.Акт інвентаризації фактичної наявності ДІВ на момент одержання санітарного паспорту.

4.Договір на технічне обслуговування чи документи, що підтверджують можливість самостійно провадити технічне обслуговування установки на підприємстві.

5.Наявність заявленої до роботи апаратури та обладнання:

-технічна документація;

-сертифікат чи свідоцтво на ДІВ;

6.Заключні акти про проходження медичних оглядів категорії «А».

7.Накази:

-наказ про віднесення осіб до категорії «А» чи «Б»;

-наказ про призначення відповідального за радіаційну безпеку;

-наказ про призначення відповідповідального за облік і зберігання джерел, передачу на захоронення радіоактивних відходів;

-наказ про допуск осіб з персоналу «А» до роботи.

8.Інструкція з радіаційної безпеки при проведенні робіт з ДІВ.

9.Положення про роботу служби радіаційної безпеки з визначенням посадової особи, яка відповідальна за радіаційну безпеку в установі.

10.Контрольні рівні категорії «А» та «Б».

11.копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки, необхідний для роботи з джерелами.

12. План аварійних заходів.

Примітка: надаються копії документів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головно управління

Держпродспоживслужби

в Закарпатській області

№1615-ОД від 24.11.2021р

**інформаційна картка № 07.04.3-24/04**

**адміністративної послуги**

Дозвіл на проведення робіт на підприємствах в установах і організаціях,

діяльність яких пов'язана з використанням джерел іонізуючого випромінювання

і радіоактивних речовин (санітарний паспорт)

**Головне управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Поштова, 3, перший поверх/ каб.133-134, 140-142, 150-153 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – 8.00 - 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 9.00 – 20.00  Четвер 8.00 – 17.00  П’ятниця з 8.00 - 15.00  Субота – 8.00-15.00  Без перерви на обід  Неділя – вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (0312) 42 80 28  Веб-сайт: http://cnap.rada-uzhgorod.gov.ua/  Електронна пошта: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (ст. 7),  Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» зі змінами, внесеними згідно з Законом України від 08.07.2011 № 3677-VI (ст.1),  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI зі змінами, (ст.ст. 7, 8, 9),  Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (ст. 23) |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку платних адміністративних послуг, які надаються державною санітарно-епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління» від 26.10.2011 № 1067-р |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МОЗ України від 02.02.2005 № 54 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України» ОСПУ-2005  Постанова головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1997 № 62 «Про введення в дію Державних гігієнічних нормативів «Норми радіаційної безпеки України (НРБУ-97)»,  Наказ МОЗ України від 04.06.2007 № 294 «Про затвердження санітарних правил і норм «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» ДСанПіН 6.6.3.-150-2007 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання вимог Законів України  Вперше вводиться в дію  Закінчився термін дії попереднього дозволу  (санітарного паспорта) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **І. Для дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання (для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання):**  1. Заява на ім'я керівника.  2. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження рентгенівського кабінету.  3. Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат (за наявності).  4. Акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію (за наявності).  5. Технічний паспорт рентгенівського кабінету (за формою згідно Додатку 2 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007).  6. Протокол дозиметричного контролю.  7. Інструкція з радіаційної безпеки (для рентгендіагностичних відділень).  8. Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії «А» медичних оглядів.  9. Накази: (для рентгендіагностичних відділень).  -наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії «А»;  -наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії «А» до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання;  - наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку.  10. Акти перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентиляційних систем).  11. Акт випробувань пристрою захисного заземлення (для рентгендіагностичних відділень). .  12. Протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту.  13. Контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат (за формою згідно Додатку 3 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007)- копія титульної та 1-2стор.).  14. Журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії «А» (копія титульної та 1-2 стор.).  Примітка: надаються копії документів.  **ІІ. Для дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання (для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім рентгенівського медичного обладнання):**  1.Заява на ім'я керівника.  2. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження.  3.Акт інвентаризації фактичної наявності ДІВ на момент одержання санітарного паспорту.  4.Договір на технічне обслуговування чи документи, що підтверджують можливість самостійно провадити технічне обслуговування установки на підприємстві.  5.Наявність заявленої до роботи апаратури та обладнання:  -технічна документація;  -сертифікат чи свідоцтво на ДІВ;  6.Заключні акти про проходження медичних оглядів категорії «А».  7.Накази:  -наказ про віднесення осіб до категорії «А» чи «Б»;  -наказ про призначення відповідального за радіаційну безпеку;  -наказ про призначення відповідповідального за облік і зберігання джерел, передачу на захоронення радіоактивних відходів;  -наказ про допуск осіб з персоналу «А» до роботи.  8.Інструкція з радіаційної безпеки при проведенні робіт з ДІВ.  9.Положення про роботу служби радіаційної безпеки з визначенням посадової особи, яка відповідальна за радіаційну безпеку в установі.  10.Контрольні рівні категорії «А» та «Б».  11.копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки, необхідний для роботи з джерелами.  12. План аварійних заходів.  Примітка: надаються копії документів. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто суб’єктом господарювання  або через уповноважену особу  2. Рекомендованим листом з описом вкладення (підпис заявника та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання адміністративної послуги згідно із встановленим вичерпним переліком.  2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл (санітарний паспорт) / відмова |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом господарювання  або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка |  |