Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Бориславської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання**

**(**назва адміністративної послуги)

**Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області**

Ідентифікатор 00300

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | **Центр надання адміністративних послуг** (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | **Відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**  82300 Львівська область, м. Борислав,  вул.Шевченка ,42  Графік прийому громадян:  понеділок, середа, четвер – 800 - 1600  вівторок – 800 - 2000  п’ятниця – 8 00 - 1500  субота,неділя та святкові дні: вихідний  *Робота центру ведеться без обідньої перерви.*  Телефон: (03248) 42025,  електронна адреса: [cnap.boryslav@](mailto:cnap.boryslav@)gmail.com,  веб-сайт: e-services.loda.gov.ua  **Віддалені місця для роботи адміністраторів відділу надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**:  с.Попелі,вул.Івана Франка ,16а ,82184  с.Ясениця-Сільна, вул.Степана Бродяка,1 ,82183  с.Уріж ,вул.Лесі Українки,1, 82124  понеділок-четвер:08:00-17:00  п’ятниця:08:00-16:00  субота,неділя та святкові дні: вихідний |
| 2 | Суб’єкта надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області  79011, м. Львів, вул. Вітовського, 18  Графік роботи:  Понеділок – четвер з 900 до 1800  П’ятниця – з 900 до 1645  субота, неділя: вихідний  тел./ факс +38(0322)61-36-90  web: [www.lvivdpss.gov.ua](http://www.lvivdpss.gov.ua/),  e-mail: [office@lvivdpss.gov.ua](mailto:office@lvivdpss.gov.ua) |
| 3. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання; | 1.Заява до територіального органу Держпродспоживслужби України на отримання адміністративної послуги.  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):  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 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;  6) контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат, форма якого наведена у додатку 3 до цих Правил;  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.  - відповідно до вимог ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України» (для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання) (для підприємств I та II категорій):  1) Про відповідність приміщень, призначених для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань, вимогам Правил:  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).  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 провадити 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.  7) Договір підприємства із спецпральнею на прання спецодягу.  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.  \* Технічне обслуговування здійснюють спеціалізовані установи, що мають право на проведення відповідної діяльності (технічне обслуговування радіонуклідних приладів, перевірка герметичності закритих джерел, повторний огляд джерел тощо)  Технічне обслуговування переносних рентгенівських дефектоскопів проводиться персоналом, що має групу з електробезпеки не менше 4.  Випробування високовольтного обладнання може проводити тільки спеціалізована лабораторія |
| 4. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу; | безоплатно |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги: | 10 робочих днів |
| 6. | Результат надання адміністративної послуги; | Видача дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання, Відмова у видачі дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання |
| 7. | Можливі способи отримання відповіді (результату); | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення |
| 8. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги. | 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 забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (ст.23).  Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2014 року № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 р. № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»  Наказ МОЗ України від 02.02.2005 р. № 54 «Про затвердження державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.05.2005 року за № 552/10832. |

**Технологічна картка**

**з видачі дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Формування заяви з видачі дозволу на здійснення операцій у сфері поводження з відходами | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | у день подання документів в ЦНАП |
| 2. | Передача пакету документів суб’єкту надання адміністративної | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | в день реєстрації заяви але не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 3. | Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для оформлення результату надання адміністративної послуги та прийняття рішення | Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області | В | 2-й – 8-й день день або з моменту отримання поштового відправлення |
| 4. | Передача результату розгляду заяви до центру надання адміністративних послуг | Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області | В | 9-й день |
| 5. | Видача результату послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | на 10-й день або після отримання документів від СНП |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів | | | | |