Начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області

 Гуледзі І.Д.

**ЗАЯВА**

Прошу анулювати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (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)
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р.

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

#  ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в Закарпатській області

 № 480-ОД від 16.07.2019р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 07.04.3-24/05**

**Анулювання Дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту справ споживачів в Закарпатській області, що є правонаступником Головного управління Державної санітарно-епідеміологічної служби у Закарпатській 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 (ЦНАП) Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження ЦНАП | 88000, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  Понеділок- четвер - з 9.00 до 18.00п'ятниця - з 9.00 до 15.00 (без обідньої перерви)обідня перерва - з 13.00 до 13.30 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон гарячої лінії: (0312)617687 Телефони для довідок/факс : (0312)617134 (0312)614690Адреса електронної пошти cnap@rada-uzhgorod.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** |  Закони України | Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” від 06.09.2005 № 2806-15, ст.4. п.1.Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-XII, ст.21.ч.3. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 21.05.2009 р. № 526 “Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”Постанова КМУ № 1107 від 26.10.2011 “Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки” (далі – Порядок);Постанова КМУ від 07.12.2005 №1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб’єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** |  Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** |  Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява |
| **9.** | Вичерпний перелік докумен- тів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява 2. Оригінал Дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто суб’єктом господарювання або через уповноважену особу2. 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 | 10 робочих дніd |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання роботодавцем необхідних документів та (або) їх оформлення з порушенням встановлених вимог.2. Подання недостовірних відомостей |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | анульований дозвіл |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом господарюванняабо через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка |  |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

#  ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в Закарпатській області

 № 480-ОД від 16.07.2019р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 07.04.3-24/05**

**Анулювання дозволу (санітарного паспорта) 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** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта господарювання / уповноваженої особи про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника уповноваженій особі Головного управління Держсанепідслужби у Закарпатській області для реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом1 дня |
| 3. | Передача пакету документів уповноваженою особою секретарю Головного управління Держсанепідслужби у Закарпатській області для реєстрації | Уповноважена особа Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби для ознайомлення | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом2 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів секретарю Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби | П | Протягом2 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника Головного управління Держпродспоживслужби до реєстру | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом2 дня |
| 7. | Передача пакету документів керівнику експертного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби та безпосередньому виконавцю - спеціалісту експертного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби для опрацювання і анулювання дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання  | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом2 дня |
| 8. | Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життедіяльності | ВУ | Протягом2-4 дня |
| 9. | 9.А. У разі негативного результату по п.8 - направлення листа (відмови) з зауваженнями та пакету документів до ЦНАП для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату – підготовка та підписання анульованого дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання  | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життедіяльності | ВУ | Протягом4 дняПротягом4 - 7 дня |
| 110. | Передача підготовленого анулбованого дозволу (санітарного паспорта) / відмови діловоду Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник та головний спеціаліст відділу безпеки середовища життедіяльності | В | Протягом8 дня |
| 111. | Подача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби для затвердження | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом8 дня |
| 112. | Затвердження, візування та повернення затвердженого анульованого дозволу (санітарного паспорта) / відмови діловоду Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби | З | Протягом9 дня |
|  | Передача затвердженого анульованого дозволу (санітарного паспорта) та пакету документів/відмови уповноваженій особі Головного управління Держпродспоживслужби | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | У | Протягом9 дня |
| 113. | Передача затвердженого анульованого дозволу (санітарного паспорта) та пакету документів / відмови адміністратору ЦНАП | Уповноважена особа Головного управління Держпродспоживслужби | В | Протягом9 дня |
| 114. | Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом9 дня |
| 115. | Видача суб’єкту господарювання / уповноваженій особі анульованого дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання / відмови | Адміністратор ЦНАП | В | З 10 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **10** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.