Начальнику Головного управління

 Держпродспоживслужби в

 Закарпатській області

 Гуледзі І.Д.

**ЗАЯВА**

Прошу видати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва документа дозвільного характеру)

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

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

 (об'єкт, на який видається документ)

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

 (місце знаходження (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 до заяви: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Затверджено

 Наказ Головного управління

 Держпродспоживслужби

 в Закарпатській області

 16.07. 2019р. № 480-ОД

 **інформаційна картка**

**адміністративної послуги № 07.04.3-24/11**

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

**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**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Ужгородської районної державної адміністрації.88000 місто Ужгород, вул.Минайська,40 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи: Понеділок, вівторок , четвер - з 8.00 до 17.00Середа – 9.00 до 20.00П'ятниця, субота - з 8.00 до 15.00(без обідньої перерви) |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон (0312) 61-46-90, 61-76-87e-mail: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Головне управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області88015, Закарпатська область, місто Ужгород, вулиця Минайська, 39а |
| **5.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.00 – 17.00П’ятниця з 8.00 – 16.00Обідня перерва 12.00-13.00 |
| **6.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон (0312) 67-24-03, 73-99-04e-mail: sanses@zak-dpss.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **7.** | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;(ст.7)Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 53) |
| **8.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 №761 «Про порядок видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах, організаціях, діяльність яких пов’язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання»Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»;Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1067-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно-епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління»Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 260-р «Питання Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів» |
| **9.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Державні санітарні норми і правила захисту населення від впливу електромагнітних випромінювань, затверджені наказом МОЗ України від 01.08.1996 № 239, зареєстрованим в Мін’юсті від 29.08.1996 за № 488/1513СН 5804-91 «Санитарные нормы и правила устройства и эксплуатации лазеров» затверджені Головним державним санітарним лікарем СРСР 31.07.1991р. №5804-91Наказ МОЗ України від 29.11.2013 №1040 «Про затвердження Методики розрахунку розподілу рівнів електромагнітного рівня зареєстрованим в Мін’юсті від 17.12.2013 за №2130/24662.  |
| **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 | 1. Заява;
2. Договір оренди або інший документ, що підтверджує право використання відповідного майданчика (об’єкта) для розташування джерел неіонізуючого випромінювання;
3. Інформація про технічні характеристики джерел неіонізуючого випромінювання або технічний паспорт зазначених джерел;
4. План-схема з позначенням місця розташування джерел неіонізуючого випромінювання;
5. Протокол вимірювання рівня неіонізуючого випромінювання, що створюється джерелом, на яке видається дозвіл;
6. Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо ввезення, реалізації, та використання сировини, продукції (вироби, обладнання, технологічні лінії, тощо) іноземного виробництва за умови відсутності даних щодо їх безпечності для здоров’я населення.
7. Розрахунки розподілу рівнів електромагнітного поля проведені референс-центром електромагнітних полів та інших факторів, оформлені у вигляді санітарного паспорта радіотехнічного об’єкта (для джерел електромагнітного випромінювання)
 |
| **13.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто суб’єктом господарюванняабо його законним представником, поштою до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення.  |
| **14.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
|  | *У разі платності*: |
| **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 | 1. Подання 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;3. Негативний висновок за результатами експертиз та обстежень; 4. Інші підстави передбачені чинним законодавством. |
| **17.** | Результат надання адміністративної послуги | видача дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах, організаціях, діяльність яких пов’язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання/ відмова |
| **18.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом господарювання 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 оскаржене в суді у порядку адміністративного судочинства. |

 **Затверджено**

 наказом Головного управління

 Держпродспоживслужби в

 Закарпатській області

 № 480-ОД від 16.07.2019р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 07.04.3.-24/11**

**Видача дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов’язана з використанням джерел**

**неіонізуючого 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 діловоду 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 підготовки 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 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 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 дозволу (санітарного паспорта) / відмови діловоду Головного управління Держпродспоживслужби | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби | З | Протягом9 дня |
|  | Передача затвердженого дозволу (санітарного паспорта) та пакету документів/відмови уповноваженій особі Головного управління Держпродспоживслужби | Секретар Головного управління Держпродспоживслужби | У | Протягом9 дня |
| 113. | Передача затвердженого 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 підготовленого 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.