

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Одеській області

15.08.2023

№ 146-020

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській області**

(найменування суб'єкта надання 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 вхідного пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів у відповідності до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Болградської міської ради Одеської області (далі – ЦНАП)	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2.	Передача вхідного пакету документів до суб'єкта надання адміністративної послуги згідно з листом проходження етапів отримання адміністративної послуги (надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або кур'сром)	Адміністратор ЦНАП	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
3.	Реєстрація пакету документів через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet	Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення та комунікації Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління	В	У день отримання документів

		Держпродспоживслужби в Одеській області (далі - відділ ДЗ та К)		
4.	Подання пакету документів на розгляд начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі - начальник ГУ), у разі відсутності - першому заступнику начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі - першому заступнику начальника ГУ) або заступнику начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі - заступнику начальника ГУ)	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	У день отримання документів або не пізніше 2-го робочого дня з моменту отримання пакету документів
5.	Накладання резолюції	Начальник ГУ, у разі відсутності - перший заступник начальника ГУ або заступник начальника ГУ	В	У день отримання документів або не пізніше 2-го робочого дня з моменту отримання пакету документів
6.	Передача документів із резолюцією начальнику Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі - начальник Управління)	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	У день накладання резолюції документів але не пізніше 3-го робочого дня з моменту отримання документів
7.	Передача пакету документів заступнику начальника Управління	Начальник Управління	В	Не пізніше 3-го робочого дня з моменту

	<p>начальнику відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення (далі – заступник начальника Управління - начальник відділу САН) або начальнику відділу безпеки середовища життєдіяльності Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення (далі – начальник відділу БСЖ)</p> <p>Передача пакету документів головному спеціалісту відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів (далі – головному спеціалісту відділу САН) або головному спеціалісту відділу безпеки середовища життєдіяльності (далі – головному спеціалісту відділу БСЖ).</p>	Заступник начальника Управління - начальник відділу САН або начальник відділу БСЖ	В	отримання документів
8.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Заступник начальника Управління - начальник відділу САН або начальник відділу БСЖ, головний спеціаліст відділу САН або головний спеціаліст відділу БСЖ	В  у	2 робочих дні

		Начальник Управління		
9.	У разі позитивного результату: підготовка проекту дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання (далі – Дозвіл)	Заступник начальника Управління - начальник відділу САН або начальник відділу БСЖ, головний спеціаліст відділу САН або головний спеціаліст відділу БСЖ Начальник Управління	В  У	1 робочий день
	У разі негативного результату: підготовка листа з мотивованою відмовою в отриманні Дозволу	Заступник начальника Управління - начальник відділу САН або начальник відділу БСЖ, головний спеціаліст відділу САН або головний спеціаліст відділу БСЖ Начальник Управління	В  У	
10.	Затвердження Дозволу	Начальник Управління	З	1 робочий день
11.	Передача відповідальній посадовій особі відділу ДЗ та К Дозволу для реєстрації в Журналі реєстрації видачі санітарного паспорту на проведення робіт з джерелами іонізуючого випромінювання (далі – Журнал)	Головний спеціаліст відділу САН або головний спеціаліст відділу БСЖ	В	У день затвердження Дозволу або не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів
	Реєстрація Дозволу в Журналі	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	
	Передача зареєстрованого Дозволу головному спеціалісту відділу САН або головному спеціалісту відділу БСЖ	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	
12.	Підписання супровідного листа до Дозволу або підписання листа з мотивованою відмовою в отриманні Дозволу	Начальник ГУ, у разі відсутності - перший заступник начальника ГУ або заступник начальника ГУ	З	Не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів



	Ресетрація супровідного листа у випадку видачі Дозволу або листа із зауваженнями (відмова) через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	
13.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП	Відповідальна посадова особа відділу ДЗ та К	В	Не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів
	Отримання результату надання адміністративної послуги від суб'єкта надання адміністративної послуги, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	8-9 робочий день з дня отримання пакету документів
	Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання результату надання адміністративної послуги
14.	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання результату надання адміністративної послуги
15.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП	В	10 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

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