

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Одеській області

від «17» січня 2023 № 31-ОД

## 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району 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'єром)	Адміністратор ЦНАП	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
3.	Реєстрація пакету документів через систему	Відповідальна посадова особа відділу документального	В	У день отримання документів

	електронного документообігу «Системи «Megapolis.DocNet»»	забезпечення та комунікації Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області		
4.	Подання пакету документів на розгляд начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області та/або першому заступнику начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення та комунікації Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	В	У день отримання документів або не пізніше 2-го робочого дня з моменту отримання пакету документів
5.	Накладання резолюції	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області та/або перший заступник начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	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	Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення та комунікації Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	В	У день накладення резолюції документів але не пізніше 3-го робочого дня з моменту отримання документів
7.	Передача пакету документів заступнику начальника Управління - начальнику відділу або начальнику відділу, головному спеціалісту Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління	Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	В	Не пізніше 3-го робочого дня з моменту отримання документів



	Держпродспоживслужби в Одеській області			
8.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Заступник начальника Управління - начальник відділу або начальник відділу, головний спеціаліст управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області.  Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	В  у	2 робочих дні
9.	У разі позитивного результату: підготовка проекту дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання	Заступник начальника Управління - начальник відділу або начальник відділу, головний спеціаліст управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	В	1 робочий день
		Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	у	
	У разі негативного результату: підготовка листа з мотивованою відмовою в отриманні дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого	Заступник начальника Управління - начальник відділу або начальник відділу, головний спеціаліст управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління	В	

	випромінювання	Держпродспоживслужби в Одеській області	В	П
		Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області		
10.	Затвердження проекту дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або підписання листа з мотивованою відмовою в отриманні дозволу	Начальник управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	З	1 робочий день
11.	Реєстрація дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання або листа із зауваженнями (відмови)	Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення та комунікації Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області	В	Не пізніше 7-го робочого дня з моменту отримання документів
12.	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області	Відповідальна посадова особа Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області.	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
13.	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
14.	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.