

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області
від 13.01.2021 № 6 - Од

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача дозволу (санітарного паспорту) на право експлуатації
рентгенівського кабінету (зберігання та експлуатації пересувних і
переносних (палатних) рентгенівських апаратів) лікувально-
профілактичних закладів**
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта зверненням	Центр надання адміністративних послуг міста Дніпра (далі ЦНАП)
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>Відділ ЦНАП «Правобережний»:</i> 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75, кімн. 105 <i>Відділ ЦНАП «Лівобережний»:</i> 49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський, 31Д.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Графік роботи відділів ЦНАП:</i> Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 до 18.00; Середа - з 9.00 до 20.00; П'ятниця - з 9.00 до 16.45; Субота - з 9.00 до 16.00; крім неділі та святкових днів.
3. Телефон \ факс (довідки), адреса електронної пошти на веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>Відділ ЦНАП «Правобережний»:</i> тел.: (099) 203-09-25 (097) 807-37-07 <i>Відділ ЦНАП «Лівобережний»:</i> тел.: (068) 237-52-76, (099) 602-10-02 E-mail ЦНАП: dnepr-cnap@ukr.net Офіційний сайт ЦНАП: cnap.dniprorada.gov.ua Веб-портал: e-services.dp.gov.ua (Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області).
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України (назва, частина, стаття)	4.1. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги» стаття 8. 4.2. Закон України від 24.01.1994 №4004-XII «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» стаття 23. 4.3. Закон України від 06.09.2005 № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», повністю весь документ. 4.4. Закон України від 19.05.2011 №3392-VI «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», пункт 53.

		4.5. Закон України від 14.01.1998 № 15/98-ВР «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання» статті 13,14,17.
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	<p>5.1. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».</p> <p>5.2. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 №1092 «Про утворення територіальних органів Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів».</p> <p>5.3. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 №260 «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Ради Міністрів Української РСР, Кабінету Міністрів Української РСР та Кабінету Міністрів України (п.61).</p> <p>5.4. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.10.2013 №753 «Про затвердження Технічного регламенту щодо медичних виробів».</p> <p>5.5. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів».</p> <p>5.6. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» пункт 76.</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	<p>6.1. Державні санітарні правила ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», затверджені Наказом МОЗ України від 02.02.2005 №54 (ОСП - 2005).</p> <p>6.2. Державні санітарні правила і норми 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур», затверджені наказом МОЗ України від 04.06.2007 №294 (зі змінами відповідно наказу МОЗ України від 22.09.2017 №1126).</p> <p>6.3. НРБУ -97 «Норми радіаційної безпеки України» (постанова головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1997 №62).</p> <p>6.4. Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області, затверджене наказом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 24.02.2020 №147.</p> <p>6.5. Наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 10.05.2017 року №308 «Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративних послуг».</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України.

<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>9.1. Заява ім'я начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області.</p> <p>9.2. Копія документів, що підтверджують введення в обіг рентгенівського апарату, відповідно до вимог Технічного регламенту щодо медичних виробів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2013 №753; копія попереднього санітарного паспорту (за наявністю).</p> <p>У випадках зміни кількості рентгенівських апаратів, надати копію документів, що підтверджують придбання, передачу або списання рентгенівських апаратів.</p> <p>9.3. Акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію.</p> <p>9.4. Технічний паспорт рентгенівського кабінету та протоколи періодичного контролю фізико-технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації, копія технічного паспорту на рентген - апарат.</p> <p>9.5. Акти перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентиляційних систем).</p> <p>9.6. Акти випробувань 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.</p> <p>9.7. Контрольно - технічний журнал на рентгенівський апарат.</p> <p>9.8. Протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях.</p> <p>9.9. Протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту.</p> <p>9.10. Інструкція з радіаційної безпеки та інструкція з запобігання і ліквідації радіаційних аварій.</p> <p>9.11. Наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А.</p> <p>9.12. Наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові обов'язки.</p> <p>9.13. Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів.</p> <p>9.14. Наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання.</p> <p>9.15. Журнал (бази даних) обліку індивідуальних доз опромінення персоналу.</p> <p>9.16. Журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А.</p> <p>Вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суб'єкт звернення подає усі документи на державній мові в одному примірнику у вигляді оригіналу, або копії, завіреної підписом та печаткою керівника; - надані матеріали не повертаються. <p>У разі направлення суб'єктом звернення та документів до ЦНАП в он-лайн сервісі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява, вказана в пункті 9.1, надається в електронному
-----------	---	---

		вигляді; документи, вказані в пунктах 9.2 - 9.16, направляються в електронному вигляді (скановані копії).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про одержання документа дозвільного характеру, подається суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою):</p> <ul style="list-style-type: none"> - у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора ЦНАП; - в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлена згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу. <p>Якщо документи подаються особисто, пред'являється паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України або паспортний документ іноземця.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Документи в електронній формі подаються суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою) через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорту) є безоплатною адміністративною послугою.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	
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	Строк видачі дозволу (санітарного паспорту) становить десять робочих днів з дня надання суб'єктом звернення заяви та документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>13.1. Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>13.2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей.</p> <p>13.3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p> <p>13.4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорту) або письмової відмови у видачі документу дозвільного характеру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або

		уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на адресу суб'єкта звернення, або у випадках, передбачених чинним законодавством, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в режимі он-лайн сервісу).
16.	Примітки	Рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області можуть бути оскаржені в суді відповідно до статті 55 Конституції України та до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.