

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з видачі дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами
іонізуючого випромінювання
(назва адміністративної послуги)

Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області

Ідентифікатор 00300

Інформація про надання адміністративної послуги		
1.	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту)	Відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради 82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А, Графік роботи: понеділок, среда, четвер – 8:00-16:00 вівторок – 8:00-20:00 п'ятниця, субота – 8:00-15:45 неділя – вихідний. Телефон: (03244) 19504, факс: (03244) 37166, електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua , rada@drb.lviv.ua , веб-сайт: https://drohobych-rada.gov.ua/
2.	Суб'єкта надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області 79011, м. Львів, вул. Вітовського, 18 Графік роботи: Понеділок – четвер з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ П'ятниця – з 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ субота, неділя: вихідний тел./ факс +38(0322)61-36-90 web: www.lvivdpss.gov.ua , e-mail: office@lvivdpss.gov.ua
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання;	1. Заява до територіального органу Держпродспоживслужби України на отримання адміністративної послуги. 2. Опис наданих документів: – відповідно до вимог ДСанПіН 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» (для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання): 1) копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат, що встановлений у рентгенівському кабінеті; 2) акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію; 3) технічний паспорт рентгенівського кабінету, форма якого наведена у додатку 2 до цих Правил, та протоколи періодичного контролю фізико-технічних

	<p>параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації;</p> <p>4) акти перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентиляційних систем);</p> <p>5) акти випробовувань 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>6) контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат, форма якого наведена у додатку 3 до цих Правил;</p> <p>7) протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях;</p> <p>8) протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту;</p> <p>9) інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій;</p> <p>10) наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А;</p> <p>11) наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові обов'язки;</p> <p>12) висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів;</p> <p>13) наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання;</p> <p>14) журнал (бази даних) обліку індивідуальних доз опромінення персоналу;</p> <p>15) журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А.</p> <p>- відповідно до вимог ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України» (для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання) (для підприємств I та II категорій):</p> <p>1) Про відповідність приміщень, призначених для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань, вимогам Правил:</p> <p>акт державної санітарно-епідеміологічної експертизи проекту;</p> <p>акт приймання нових чи реконструйованих підприємств;</p> <p>акт перевірки дотримання санітарного законодавства на діючих підприємствах (у тому числі акти обстеження спеціалізованими організаціями системи спецвентиляції, спецканалізації, пилогазоочищення для роботи з відкритими джерелами).</p>
--	--

		<p>2) Про наявність необхідної для роботи апаратури та обладнання: технічний паспорт (сертифікат чи свідоцтво) на ДІВ; метрологічні свідоцтва на апаратуру; акт інвентаризації фактичної наявності ДІВ на момент одержання санітарного паспорта; договір на технічне обслуговування* чи документи, що підтверджують можливість самостійно провадити техобслуговування установки на підприємстві.</p> <p>3) Висновок про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань.</p> <p>4) Положення про підприємство (підрозділи підприємства), діяльність якого пов'язана з ДІВ. У Положенні визначаються завдання підприємства, подаються перелік нормативних документів, схема генерального плану і посадові інструкції персоналу.</p> <p>5) Акт обстеження пожежною інспекцією (для підприємств, які вводяться в експлуатацію знову).</p> <p>6) Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів.</p> <p>7) Договір підприємства із спецпральнею на прання спецодягу.</p> <p>8) Оцінка характеру опромінення і заходів, що вживаються адміністрацією підприємства для забезпечення протирадіаційного захисту персоналу і населення за нормальних умов експлуатації джерела, а також при радіаційних аваріях: інструкція з радіаційної безпеки при проведенні робіт із джерелами іонізуючих випромінювань; положення про роботу служби радіаційної безпеки з визначенням посадової особи, яка відповідальна за радіаційну безпеку в установі; накази про призначення відповідального за радіаційну безпеку, облік і зберігання джерел, передачу на захоронення радіоактивних відходів, за організацію і проведення радіаційного контролю, про допуск осіб з персоналу категорії А до робіт із джерелами іонізуючих випромінювань; контрольні рівні радіаційної безпеки; копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки, необхідний для роботи з джерелами; копії протоколів перевірки знань персоналу "Інструкцій з радіаційної безпеки при проведенні робіт з джерелами іонізуючих випромінювань"; плани аварійних заходів.</p> <p>* Технічне обслуговування здійснюють спеціалізовані установи, що мають право на проведення відповідної діяльності (технічне обслуговування радіонуклідних приладів, перевірка герметичності закритих джерел, повторний огляд джерел тощо)</p>
--	--	--

		<p>Технічне обслуговування переносних рентгенівських дефектоскопів проводиться персоналом, що має групу з електробезпеки не менше 4.</p> <p>Випробування високовольтного обладнання може проводити тільки спеціалізована лабораторія</p>
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу;	безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги:	10 робочих днів
6.	Результат надання адміністративної послуги;	Видача дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання, Відмова у видачі дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату);	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	<p>Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»</p> <p>Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.53);</p> <p>Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (ст.23).</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2014 року № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 р. № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»;</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»</p> <p>Наказ МОЗ України від 02.02.2005 р. № 54 «Про затвердження державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.05.2005 року за № 552/10832.</p>

Технологічна картка
з видачі дозволу 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	Формування заяви з видачі дозволу на здійснення операцій у сфері поводження з відходами	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП) Адміністратор ЦНАП	В	у день подання документів в ЦНАП
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП) Адміністратор ЦНАП	В	в день реєстрації заяви але не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації заяви
3.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для оформлення результату надання адміністративної послуги та прийняття рішення	Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	2-й – 8-й день день або з моменту отримання поштового відправлення
4.	Передача результату розгляду заяви до центру надання адміністративних послуг	Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	9-й день
5.	Видача результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП) Адміністратор ЦНАП	В	на 10-й день або після отримання документів від СНП
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				