

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

16.12.2019

№ 55-47

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua: <a href="http://ac.dozvil-kiev.ua">http://ac.dozvil-kiev.ua</a>	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 тел. довідки: (044) 281-66-66, 281-66-64  e-mail: <a href="mailto:cnap.golos@kmda.gov.ua">cnap.golos@kmda.gov.ua</a>	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21 тел. довідки: (044) 565-00-11  e-mail: <a href="mailto:darn-cnarp@kmda.gov.ua">darn-cnarp@kmda.gov.ua</a>	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29 тел. довідки: (044) 546-99-00 (044) 548-29-01 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua Філія: 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (044) 518-04-76, (044) 518-04-79 e-mail: e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 тел. довідки: (044) 366-86-01; (044) 366-86-02 e-mail: snap11@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16 тел. довідки (044) 426-56-65; (044) 426-85-55 e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 тел. довідки (044) 280-41-97 e-mail: snap@pechrda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 тел. довідки (044) 425-42-44; (044) 482-55-41 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97 тел. довідки (044) 424-01-08; (044) 424-15-98 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 тел. довідки (044) 207-09-68 e-mail: snap@solor.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 тел. довідки (044) 288-22-62; (044) 235-32-16; e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua  Філія 01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 278-71-60; (044) 226-31-97 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
------	--	---	--

### Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві (юр. адреса: м. Київ, вул. Волинська, 12)
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> П'ятниця з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> Обідня перерва: 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(044) 486-54-86, т/ф 486-40-27 <a href="mailto:info@kiev.dpss.gov.ua">info@kiev.dpss.gov.ua</a> <a href="http://www.kiev.dpss.gov.ua">www.kiev.dpss.gov.ua</a>

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 53) Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (ст. 23)
6.	Акти Кабінету Міністрів України	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 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 з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ МОЗ України від 02.02.2005 №54 «Про затвердження державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки

		України», зареєстрований в Мін'юсті України 20.05.2005 № 552/10832; наказ МОЗ України від 04.06.2007 №294 «Про затвердження Державних санітарних правил і норм «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» ДСанПіН 6.6.3.150-2007, зареєстрований в Мін'юсті України 07.11.2007р. за №552/10832; постанова Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1997 №62 «Про введення в дію Державних гігієнічних нормативів «Норми радіаційної безпеки України (НРБУ-97)»
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	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».
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява до Головного управління Держпродспоживслужби в м.Києві 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), ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України» (для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання) (додається)
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником, поштою до Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
13.	<i>У разі платності:</i>	
13.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
13.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
13.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
14.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
15.	Перелік підстав для відмови у	1. Подання суб'єктом господарювання неповного

	наданні адміністративної послуги	пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень. 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
16.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання.
17.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою в Центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
18.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.

**Опис документів, що надаються для отримання дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання (далі - ДІВ), відповідно до ДСП 6.177-2005-09-02 "Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України" (далі - ДСП 6.177-2005-09-02), ДСанПіН 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» (далі - ДСанПіН 6.6.3-150-2007):**

**I. Для ДІВ, що експлуатуються при проведенні медичних рентгенологічних процедур:**

1. Про відповідність приміщень, призначених для роботи з ДІВ, вимогам Правил:
  - акт перевірки дотримання санітарного законодавства на діючих підприємствах (акт санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкту, де встановлені ДІВ);
  - акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію<sup>1)</sup>;
  - висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи на діючий об'єкт (за наявності);
  - технічний паспорт рентгенівського кабінету (за формою згідно додатку 2 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007);
  - акти перевірки ефективності вентиляції.
2. Документи необхідні для роботи джерел іонізуючого випромінювання:
  - висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат, що встановлений у рентгенівському кабінеті (свідоцтво про державну реєстрацію медичних виробів, сертифікат відповідності Технічному регламенту медичних виробів<sup>2)</sup>);
  - протоколи періодичного контролю фізико-технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації (свідоцтво про придатність до застосування рентгенівської апаратури тощо)
  - копія попереднього дозволу (санітарного паспорта) (у разі наявності).
3. Протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях (за формою згідно додатку 10 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007).
4. Протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту<sup>3)</sup>.
5. 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.
6. Наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А.
7. Наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові обов'язки.
8. Наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання.
9. Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань.
10. Контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат (форма згідно додатку 3 ДСанПіН 6.6.3-150-2007).
11. Журнал (бази даних) обліку індивідуальних доз опромінення персоналу; карти обліку індивідуальної дози опромінення персоналу категорії А (форма згідно додатку 11 ДСанПіН 6.6.3-150-2007).
12. Журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А (форма згідно додатку 8 ДСанПіН 6.6.3-150-2007).
13. Копії документів, що підтверджують рівень знань персоналом норм і правил з радіаційної безпеки, необхідний для роботи з джерелами.
14. Інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій<sup>5)</sup>.
15. Контрольні рівні радіаційної безпеки<sup>4)</sup>.

<sup>1)</sup> Введення в експлуатацію рентгенівського кабінету здійснюється комісією, яку створює керівник лікувально-профілактичного закладу. Комісія складає акт прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію.

16. Плани аварійних заходів.
17. Контрольні рівні радіаційної безпеки.
18. Для отримання санітарного паспорту на спеціалізований транспортний засіб додатково подаються відомості щодо:
  - виду транспорту (автомашина, причіп, з/д вагон) (номер);
  - вантажопідйомність транспортної одиниці (загальна вантажопідйомність);
  - обладнання транспорту;
  - наявність аварійного комплекту;
  - загальну вагу упаковок з радіоактивними речовинами, установками і пристроями з радіонуклідними джерелами та радіоактивних відходів (рідких, твердих);
  - потужність поглинутої в повітрі дози (в мкЗв \* год(-1): на борту, у кабіні водія та на відстані 2-х метрів від автомашини.

<sup>1)</sup> Технічне обслуговування здійснюють спеціалізовані установи, що мають право на проведення відповідної діяльності (технічне обслуговування радіонуклідних приладів, перевірка герметичності закритих джерел, повторний огляд джерел тощо).

**Примітка 1.** Документи пп. 1-12, 18 надаються в копіях. У випадку відсутності окремих з вищевказаного переліку документів, що пов'язано з особливостями діяльності (ввезення, реалізація, сервісне обслуговування, транспортування ДІВ тощо) суб'єкт господарювання подає письмово обґрунтоване пояснення.

**Примітка 2.** Документи, визначені в пп. 13-17, погоджені в Головному управлінні Держпродспоживслужби в м. Києві надаються в копії, а у разі відсутності погоджених - надаються на погодження в двох оригінальних екземплярах.

Начальник  
Управління державного нагляду  
за дотриманням санітарного законодавства



Д. Байраченко