

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Вінницькій області

21.08. 2017 № 434-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
(назва 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 і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакета документів заявника особі, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі – Головне управління Держпродспоживслужби) для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
4.	Передача пакета документів начальнику Головному управлінні Держпродспоживслужби для ознайомлення	Особа, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби	В	Протягом 2 дня

1	2	3	4	5
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів особі, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби	П	Протягом 2-3 днів
6.	Внесення резолюції начальника Головного управління Держпродспоживслужби до реєстру	Особа, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби	В	Протягом 2-3 днів
7.	Передача пакета документів начальнику Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби для накладання для відповідної резолюції	Особа, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби	В	Протягом 3-4 днів
8.	Передача пакета документів спеціалістам Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства для опрацювання і підготовки дозволу	Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 3-4 днів

1	2	3	4	5
9.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В У	Протягом 4-5 днів
10.	10.А. У разі негативного результату по п.9 – направлення листа з зауваженнями до ЦНАП для доопрацювання. 9.Б. У разі позитивного результату – підготовка дозволу	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 5 дня Протягом 5-7 днів
11.	Передача підготовленого дозволу та пакета документів особі, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 7-8 днів
12.	Подача пакета документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби для затвердження	Особа, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби	В	Протягом 8-9 днів
13.	Затвердження та повернення дозволу діловоду особі, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби	3	Протягом 9 дня

1	2	3	4	5
14.	Передача дозволу адміністратору ЦНАП	Особа, яка відповідає за ведення діловодства в Головному управлінні Держпродспожив-служби	В	Протягом 9-10 днів
15.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 дня
16.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

Примітка: Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.