

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби у Хмельницькій області
від 25.07.2016р. № 22/33-22в

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видачі дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<p>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради 29016, м.Хмельницький, вул.Соборна, 16 Понеділок, середа - з 9⁰⁰ до 18¹⁵, вівторок, четвер – з 9⁰⁰ – 20⁰⁰, П'ятниця, субота з 9⁰⁰ до 17⁰⁰ Вихідні дні – неділя. Графік прийому суб'єктів звернень: понеділок, середа, п'ятниця, субота – з 9⁰⁰ до 16⁰⁰, вівторок, четвер – з 9⁰⁰ – 20⁰⁰ (без перерви на обід) Рецепція – (0382) 76-58-61; Дозвільні процедури – (0382) 76-43-41, 65-40-16, 75-27-18, 70-27-71 Адміністративні послуги (0382) 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93 e-mail: cnar@rada.khmelnysky.com сайт: www.cnar.khmelnysky.com</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради 32300, Хмельницька обл., м.Кам'янець-Подільський, майдан Відродження, 1 http://cnar.kam-pod.gov.ua/ понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-15.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради 30100, Хмельницька обл., м.Нетішин, пр-т Курчатова, 1/1 http://www.netishynrada.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутської міської ради 30000, Хмельницька обл., м. Славута, вул. Соборності, 15 http://www.slavuta-</p>
---	---	--

	<p>mvk.info/index.php?page=syte/text/cnap/main.php понеділок, четвер: 08.00-17.15; вівторок, середа: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
	<p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради 31100, Хмельницька обл., м.Старокостянтинів, вул. Миру ½; http://starkon.km.ua/ понеділок, середа: 08.00- 17.15; вівторок, четвер: 13.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-14.00</p>
	<p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Шепетівської міської ради 30405, Хмельницька обл., м.Шепетівка, вул.Островського, 4; http://rada.shepetivka.net/ понеділок, середа: 08.00-16.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
	<p>Центр надання адміністративних послуг Білогірської районної державної адміністрації 30200, Хмельницька обл., селище Білогір'я, вул. Шевченка, 58; bgadmin.at.ua понеділок, середа: 08.00-15.00; вівторок, четвер: 13.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-14.00</p>
	<p>Центр надання адміністративних послуг Віньковецької районної державної адміністрації 32500, Хмельницька обл., селище Віньківці, вул.Соборної України, 7; http://vin.km.ua/index.php понеділок, середа: 09.00-17.00; вівторок-четвер: 09.00-20.00; п'ятниця-субота: 09.00-16.00</p>
	<p>Центр надання адміністративних послуг Волочиської районної державної адміністрації 31200, Хмельницька обл., м. Волочиськ, вул. Лисенка, 8а http://volcnap.at.ua/ понеділок, середа, п'ятниця, субота: 09.00-17.00; вівторок, четвер: 09.00-20.00</p>
	<p>Центр надання адміністративних послуг Городоцької районної державної адміністрації 32000, Хмельницька обл., м.Городок, пров. Гуменного, 2 http://gor-adm.gov.ua/SNAP.html вівторок, середа, п'ятниця, субота: 08.00-16.00; понеділок, четвер: 09.00-20.00</p>
	<p>Центр надання адміністративних послуг Деражнянської районної державної адміністрації 32200, Хмельницька обл., м.Деражня, вул. Миру, 13 http://derazhnia-rda.gov.ua/index/pro_cent/0-198 понеділок, середа, п'ятниця, субота: 09.00-17.00; вівторок, четвер: 12.00-20.00</p>
	<p>Центр надання адміністративних послуг Дунаєвської районної державної адміністрації 32400, Хмельницька обл., м.Дунаївці, вул.Шевченка, 50</p>

		<p>http://rda.dn.ua/category/administrativni-poslugi/ понеділок, середа, п'ятниця: 08.00-18.00; вівторок, четвер: 08.00-20.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг при Ізяславській районній державній адміністрації 30300, Хмельницька обл., м.Ізяслав, вул. Грушевського, 5 izadm.km.ua/centrum.html понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації 32301, Хмельницька обл., м.Кам'янець-Подільський, вул. Троїцька, 2; kr-admcenter.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Відділ надання адміністративних послуг Гуменецької сільської ради Хмельницька обл., Кам'янець-Подільський р-н, с.Гуменці, вул. Першотравнева, буд.69, тел. (03849)75910, e-mail: gumentsi_snrp@ukr.net понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 09.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота, неділя: вихідний</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг при Красилівській районній державній адміністрації 31000, Хмельницька обл., м.Красилів, площа Незалежності, 2; chemrda.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Летичівської районної державної адміністрації 31500, Хмельницька обл., селище Летичів, вул. Горького, 2/1; http://letadm.gov.ua/index.php?do=static&page=adminposl понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.30-15.30</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Новоушицької районної державної адміністрації 32600, Хмельницька обл, селище Нова Ушиця, вул. Подільська, 17 http://www.rda.nu.km.ua/index.php?pages=snrp понеділок, середа: 08.00-17.15, вівторок, червер: 08.00-20.00, субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Полонської районної державної адміністрації 30500, Хмельницька обл., м.Полонне, вул. Лесі Українки, 114; http://poladm.gov.ua/ понеділок, середа: 08.00-17.00; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-16.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Славутської</p>

		<p>районної державної адміністрації 30000, Хмельницька обл., м.Славута, вул. Миру, 15 sektortsnap@mail.ru, slcnap.pp.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Старокостянтинівської районної державної адміністрації 31100, Хмельницька обл., м.Старокостянтинів, вул. К.Острозького, 66;staradm.net.ua понеділок-четвер: 08.00-18.15; п'ятниця: 08.00-17.00; субота: 09.00-16.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг при Старосинявській районній державній адміністрації 31400, Хмельницька обл., селище Стара Синява, вул. Грушевського, 61 http://www.starasinyava-rda.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-16.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Теофіпольської районної державної адміністрації 30600, Хмельницька обл., селище Теофіполь, вул. Б.Хмельницького, 9; http://rdatf.ucoz.com понеділок, середа, четвер: 08.00-17.15; вівторок: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 13.00-20.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької районної державної адміністрації 29000, Хмельницька обл., м.Хмельницький, вул. Кам'янецька, 122/2; http://km-rda.gov.ua понеділок, середа, п'ятниця, субота: 08.30-17.00, вівторок, четвер: 08.30-20.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг при Чемеровецькій районній адміністрації 31600, Хмельницька обл., селище Чемерівці, пр.Поштовий, 1а; chemrda.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Шепетівської районної державної адміністрації 30400, Хмельницька обл., м.Шепетівка, вул. Карла Маркса, 47; shepetivkarda@gmail.com понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-16.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Ярмолинецької районної державної адміністрації 32100, Хмельницька обл., селище Ярмолинці, площа 600-річчя Ярмолинець, 7а; http://www.yarmrda.gov.ua/index.php/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh</p>
--	--	--

		понеділок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00; вівторок, четвер: 08.00-20.00; субота: 08.00-15.00
2.	Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги (місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Головне управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області
		29000, м. Хмельницький, вул. Чорновола, 176/1
		Понеділок - Четвер – з 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ , П'ятниця з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Вихідні дні – субота, неділя. (перерва на обід 13.00-13.45)
		тел./ факс: (0382)64-44-90, 64-45-09, 72-07-07 E-mail: hmdses@gudseshm.gov.ua, oblvvetmedhm@gmail.com сайт: www.gudseshm.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України від 24.02.1994р. № 4004-ХІІ "Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення" (р. ІІІ ст.23); Закон України від 06.09.2005 № 2806-ІV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України від 19.05.2011р. № 3392-VI «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 53 Додатку до Закону);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» Постанова КМУ від від 2.09.2015 р. № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів» Розпорядження КМУ від 26.10.2011р. №1067-р "Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно-епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління" ; Розпорядження КМУ від 6.04.2016 р. № 260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МОЗ України від 02.02.2005р. № 54 «Про затвердження державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», зареєстрований в Мін`юсті України 20.05.2005р. №552/10832
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання	Виконання вимог Законів України від 24.02.1994р.

	адміністративної послуги	№4004-ХІІ «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», від 19.05.2011р. №3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява до Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області 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)
10.	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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України від 24.02.1994р. №4004-ХІІ. «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (ст. 35) Постанова КМУ від 27.08.2003р. №1351 „Про затвердження тарифів (прейскурантів) на роботи і послуги, що виконуються і надаються за плату установами та закладами державної санітарно-епідеміологічної служби” (п. 238) Розпорядження КМУ від 26.10.2011р. № 1067-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно-епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну	40, 89 грн. (без ПДВ) зараховується до державного або відповідного місцевого бюджету

	послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Згідно додатку (перелік рахунків державного або відповідного місцевого бюджету по Хмельницькій області)
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом господарювання неповного 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (Санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення, або його законним представником, поштою до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення.
16.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби у Хмельницькій області
від 25.07.2016р. № 22/33-22в

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача 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-виконує, У-приймає участь, П-погоджує, З-затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника секретарю секретарю Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області для реєстрації	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області для ознайомлення	Секретар Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів секретарю Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області, його заступники	П	Протягом 2 – 3 дня
6.	Внесення резолюції начальника Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області до реєстру	Секретар Головного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 3 – 4 дня
7.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і	Секретар Головного управління Держпродспоживслужби у	В	Протягом

	підготовки дозволу	Хмельницькій області		4 – 5 дня
8.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Спеціалісти Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області, його заступники	В У	Протягом 4 – 5 дня
9.	9.А. У разі негативного результату по п.8 - направлення листа з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг для доопрацювання. 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу	Спеціалісти Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 5 дня Протягом 5 – 7 днів
10.	Передача підготовленого дозволу та пакету документів секретарю Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	Спеціалісти Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 7 - 8 днів
11.	Подача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області, його заступникам	Секретар Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 8 – 9 днів
12.	Затвердження та повернення дозволу секретарю Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області, його заступники	З	Протягом 9 дня
13.	Передача дозволу адміністратору центру надання адміністративних послуг	Секретар Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 9 - 10 днів
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 дня
15.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У відповідності до статті 43 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” висновки головних державних санітарних лікарів та посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби у місячний термін можуть бути оскаржені вищестоящому головному державному санітарному лікарю або до суду.

Оскарження прийнятого рішення не припиняє його дії.

Відповідно до статті 10 Закону України « Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»:

- дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та державних адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. Шкода, завдана фізичним або юридичним особам посадовими особами дозвільного органу внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку. У разі застосування дозвільним органом нормативно-правових актів, прийнятих з порушенням вимог частини першої статті 4 цього Закону, суб'єкт господарювання, законні права якого були порушені у зв'язку з прийняттям та застосуванням таких нормативно-правових актів, має право звернутися до суду з позовом про захист (поновлення) своїх прав та відшкодування завданої шкоди.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» :

- дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби у Хмельницькій області
від 25.07.2016р. № 22/33-22в

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<p>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради 29016, м.Хмельницький, вул.Соборна, 16 Понеділок, середа - з 9⁰⁰ до 18¹⁵, вівторок, четвер – з 9⁰⁰ – 20⁰⁰, П'ятниця, субота з 9⁰⁰ до 17⁰⁰ . Вихідні дні – неділя. Графік прийому суб'єктів звернень: понеділок, середа, п'ятниця, субота – з 9⁰⁰ до 16⁰⁰, вівторок, четвер – з 9⁰⁰ – 20⁰⁰ (без перерви на обід) Рецепція – (0382) 76-58-61; Дозвільні процедури – (0382) 76-43-41, 65-40-16, 75-27-18, 70-27-71 Адміністративні послуги (0382) 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93; e-mail: cnap@rada.khmelnysky.com сайт:www.cnap.khmelnysky.com</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради 32300, Хмельницька обл., м.Кам'янець-Подільський, майдан Відродження, 1 http://cnap.kam-pod.gov.ua/ понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-15.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради 30100, Хмельницька обл., м.Нетішин, пр-т Курчатова,1/1; http://www.netishynrada.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутської міської ради 30000, Хмельницька обл., м. Славута, вул. Соборності, 15;</p>
----	---	--

		<p>http://www.slavuta-mvk.info/index.php?page=syte/text/cnap/main.php понеділок, четвер: 08.00-17.15; вівторок, середа: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради 31100, Хмельницька обл., м.Старокостянтинів, вул. Миру ½; http://starkon.km.ua/ понеділок, середа: 08.00- 17.15; вівторок, четвер: 13.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-14.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Шепетівської міської ради 30405, Хмельницька обл., м.Шепетівка, вул.Островського, 4; http://rada.shepetivka.net/ понеділок, середа: 08.00-16.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Білогірської районної державної адміністрації 30200, Хмельницька обл., селище Білогір'я, вул. Шевченка, 58; bgadmin.at.ua понеділок, середа: 08.00-15.00; вівторок, четвер: 13.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-14.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Віньковецької районної державної адміністрації 32500, Хмельницька обл., селище Вінківці, вул.Соборної України, 7; http://vin.km.ua/index.php понеділок, середа: 09.00-17.00; вівторок-четвер: 09.00-20.00; п'ятниця-субота: 09.00-16.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Волочиської районної державної адміністрації 31200, Хмельницька обл., м. Волочиськ, вул. Лисенка, 8а http://volcnap.at.ua/ понеділок, середа, п'ятниця, субота: 09.00-17.00; вівторок, четвер: 09.00-20.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Городоцької районної державної адміністрації 32000, Хмельницька обл., м.Городок, пров. Гуменного, 2 http://gor-adm.gov.ua/SNAP.html вівторок, середа, п'ятниця, субота: 08.00-16.00; понеділок, четвер: 09.00-20.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Деражнянської районної державної адміністрації 32200, Хмельницька обл., м.Деражня, вул. Миру, 13 http://derazhnia-rda.gov.ua/index/pro_cent/0-198 понеділок, середа, п'ятниця, субота: 09.00-17.00; вівторок, четвер: 12.00-20.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Дунаєвської районної державної адміністрації</p>

		<p>32400, Хмельницька обл., м. Дунаївці, вул. Шевченка, 50 http://rda.dn.ua/category/administrativni-poslugi/ понеділок, середа, п'ятниця: 08.00-18.00; вівторок, четвер: 08.00-20.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг при Ізяславській районній державній адміністрації 30300, Хмельницька обл., м. Ізяслав, вул. Грушевського, 5 izadm.km.ua/centrum.html понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації 32301, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Троїцька, 2; kr-admcenter.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Відділ надання адміністративних послуг Гуменецької сільської ради Хмельницька обл., Кам'янець-Подільський р-н, с. Гуменці, вул. Першотравнева, буд. 69, тел. (03849)75910, e-mail: gumentsi_snar@ukr.net понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 09.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота, неділя: вихідний</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг при Краси́лівській районній державній адміністрації 31000, Хмельницька обл., м. Краси́лів, площа Незалежності, 2; chemrda.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Летичівської районної державної адміністрації 31500, Хмельницька обл., селище Летичів, вул. Горького, 2/1; http://letadm.gov.ua/index.php?do=static&page=adminposl понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.30-15.30</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Новоушицької районної державної адміністрації 32600, Хмельницька обл, селище Нова Ушиця, вул. Подільська, 17 http://www.rda.nu.km.ua/index.php?pages=snar понеділок, середа: 08.00-17.15, вівторок, червер: 08.00-20.00, субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Полонської районної державної адміністрації 30500, Хмельницька обл., м. Полонне, вул. Лесі Українки, 114; http://poladm.gov.ua/ понеділок, середа: 08.00-17.00; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-16.00</p>

		<p>Центр надання адміністративних послуг Славутської районної державної адміністрації 30000, Хмельницька обл., м.Славута, вул. Миру, 15 sektortsnap@mail.ru, slcnap.pp.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Старокостянтинівської районної державної адміністрації 31100, Хмельницька обл., м.Старокостянтинів, вул. К.Острозького, 66;staradm.net.ua понеділок-четвер: 08.00-18.15; п'ятниця: 08.00-17.00; субота: 09.00-16.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг при Старосинявській районній державній адміністрації 31400, Хмельницька обл., селище Стара Синява, вул. Грушевського, 61 http://www.starasinyava-rda.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-16.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Теофіпольської районної державної адміністрації 30600, Хмельницька обл., селище Теофіполь, вул. Б.Хмельницького, 9; http://rdatf.ucoz.com понеділок, середа, четвер: 08.00-17.15; вівторок: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 13.00-20.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької районної державної адміністрації 29000, Хмельницька обл., м.Хмельницький, вул. Кам'янецька, 122/2; http://km-rda.gov.ua понеділок, середа, п'ятниця, субота: 08.30-17.00, вівторок, четвер: 08.30-20.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг при Чемеровецькій районній адміністрації 31600, Хмельницька обл., селище Чемерівці, пр.Поштовий, 1а; chemrda.gov.ua понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00; субота: 08.00-15.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Шепетівської районної державної адміністрації 30400, Хмельницька обл., м.Шепетівка, вул. Карла Маркса, 47; shepetivkarda@gmail.com понеділок, середа: 08.00-17.15; вівторок, четвер: 08.00-20.00; п'ятниця, субота: 08.00-16.00</p>
		<p>Центр надання адміністративних послуг Ярмолинецької районної державної адміністрації 32100, Хмельницька обл., селище Ярмолинці, площа 600-річчя Ярмолинець, 7а; http://www.yarmrda.gov.ua/index.php/tsentr-nadannia-</p>

		<p>administratyvnykh-posluh</p> <p>понеділок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00; вівторок, четвер: 08.00-20.00; субота: 08.00-15.00</p>
2.	<p>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги (місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Головне управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області</p> <p>29000, м. Хмельницький, вул. Чорновола, 176/1</p> <p>Понеділок - Четвер – з 9⁰⁰ – 18⁰⁰, П'ятниця з 9⁰⁰ до 17⁰⁰ Вихідні дні – субота, неділя. (перерва на обід 13.00-13.45)</p> <p>тел./ факс: (0382)64-44-90, 64-45-09, 72-07-07 E-mail: hmdses@gudseshm.gov.ua, oblvetmedhm@gmail.com сайт: www.gudseshm.gov.ua</p>
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>		
3.	<p>Закони України</p>	<p>Закон України від 06 09.2012р. №5203-VI «Про адміністративні послуги»;</p> <p>Закон України від 06.09.2005 № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;</p> <p>Закон України від 19.05.2011р. №3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 53).</p>
4.	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p>Постанова КМУ від 17.10.2013р. № 761 «Про Порядок видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання»</p> <p>Постанова КМУ від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»</p> <p>Постанова КМУ від від 2.09.2015 р. № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»</p> <p>Розпорядження КМУ від 26.10.2011р. №1067-р "Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно-епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління" ;</p> <p>Розпорядження КМУ від 16.05.2014р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;</p> <p>Розпорядження КМУ від 6.04.2016 р. № 260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»;</p> <p>Постанова КМУ від 22.06.1999р. № 1109 «Про затвердження Положення про державний санітарно-</p>

		епідеміологічний нагляд в Україні»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	«Державні санітарні норми і правила захисту населення від впливу електромагнітних випромінювань», затверджені наказом МОЗ України від 01.08.1996р. № 239; СН 5804-91, «Санитарные нормы и правила устройства и эксплуатации лазеров», утверждены Главным государственным санитарным врачом СССР от 31 июля 1991 г. № 5804-91; Наказ МОЗ України від 29.11.2013 р. №1040 «Про затвердження Методики розрахунку розподілу рівнів електромагнітного поля», зареєстровано в Мін'юсті 17.12.2013 р. за №2130/24662.
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України від 24.02.1994р. № 4004-ХІІ «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»; від 19.05.2011 № 3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	3. Заява до Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області на отримання адміністративної послуги; 4. Договір оренди або інший документ, що підтверджує право використання відповідного майданчика (об'єкта) для розташування джерел неіонізуючого випромінювання; 5. Інформація про технічні характеристики джерел неіонізуючого випромінювання або технічний паспорт зазначених джерел; 6. План-схема з позначенням місця розташування джерел неіонізуючого випромінювання; 7. Протокол вимірювання рівня неіонізуючого випромінювання, що створюється джерелом неіонізуючого випромінювання, на яке видається дозвіл; 8. Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо ввезення, реалізації та використання сировини, продукції (вироби, обладнання, технологічні лінії тощо) іноземного виробництва в разі відсутності даних щодо їх безпечності для здоров'я населення; 9. Розрахунки розподілу рівнів електромагнітного поля проведені референс-центром електромагнітних полів та інших фізичних факторів, оформлені у вигляді

		санітарного паспорта радіотехнічного об'єкта (для джерел електромагнітного випромінювання); 10. Опис наданих документів.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно- правові акти на підставі яких стягується плата	_____
10.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
10.2.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
10.3.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення, або його законним представником, поштою до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення.
15.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-приймає участь, П-погоджує, З-затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника секретарю секретарю Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області для реєстрації	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області для ознайомлення	Секретар Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів секретарю Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області, його заступники	П	Протягом 2 – 3 дня
6.	Внесення резолюції начальника Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області до реєстру	Секретар Головного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 3 – 4 дня
7.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки дозволу	Секретар Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 4 – 5 дня
8.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Спеціалісти Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області, його заступники	В У	Протягом 4 – 5 дня

9.	9.А. У разі негативного результату по п.8 - направлення листа з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг для доопрацювання. 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу	Спеціалісти Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 5 днів Протягом 5 – 7 днів
10.	Передача підготовленого дозволу та пакету документів секретарю Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	Спеціалісти Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 7 - 8 днів
11.	Подача пакету документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області, його заступникам	Секретар Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 8 – 9 днів
12.	Затвердження та повернення дозволу секретарю Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області, його заступники	З	Протягом 9 днів
13.	Передача дозволу адміністратору центру надання адміністративних послуг	Секретар Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області	В	Протягом 9 - 10 днів
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 днів
15.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	В	3 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У відповідності до статті 43 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” висновки головних державних санітарних лікарів та посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби у місячний термін можуть бути оскаржені вищестоящому головному державному санітарному лікарю або до суду.

Оскарження прийнятого рішення не припиняє його дії.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»:

- дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та державних адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. Шкода, завдана фізичним або юридичним особам посадовими особами дозвільного органу внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку. У разі застосування дозвільним органом нормативно-правових актів, прийнятих з порушенням вимог частини першої статті 4 цього Закону, суб'єкт господарювання, законні права якого були порушені у зв'язку з прийняттям та застосуванням таких нормативно-правових актів, має право звернутися до суду з позовом про захист (поновлення) своїх прав та відшкодування завданої шкоди.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» :

- дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Інформаційні та технологічні картки Розмістити в розділ адміністративні послуги (стор. з 1-18)

Інформація для населення

Відповідно до доручення Прем'єр – Міністра та Держпродспоживслужби України, з ініціативи Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області створені комісії та проведені обстеження комунальних водопроводів області. На даний час робота продовжується.

За дорученням Держпродспоживслужби України, з ініціативи Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, створені комісії по перевірці підготовки загальноосвітніх навчальних та дитячих навчальних закладів, шкіл – інтернатів до нового навчального 2016-2017 року. Фахівцями управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства проведено 949 комісійних обстежень, порушення виявлені в 353 закладах, надані пропозиції до їх усунення, після чого будуть проведені повторні перевірки. В Хмельницькому районі не підписані акти готовності до нового навчального року на 7 закладів в зв'язку з виявленими грубими порушеннями санітарного законодавства. В ході перевірок проведені бесіди по дотриманню вимог санітарних правил.

На даний час в ряді районів області, в складі комісій проводиться перевірка підприємств торгівлі, ресторанного господарства. За результатами роботи будуть підведені підсумки.

Повідомляємо, що на продовольчих ринках області проводиться постійний контроль за вмістом нітратів в продукції рослинництва. Проведені дослідження більше 40 000 проб рослинницької продукції.

В 29 пробах виявлено відхилення за підвищеним вмістом нітратів. В тому числі – в 6 пробах полуниці, 5 - редису, 4- кавунів, 4- буряку, 3-огірків, 2- дині, 1- капусти, 1- картоплі, 1-моркви, 1- помідорів, 1 – кабачків. Продукція не допущена для реалізації на ринках і повернута постачальникам.

Декілька порад нашим шановним покупцям:

- не купувати продукцію на стихійних, не облаштованих ринках, в тому числі вздовж автошляхів, на тротуарах;
- не купувати розрізані на шматки кавуни та дині;
- перед вживанням овочів, фруктів, ягід проводити їх ретельне миття під струменем проточної води, дині та кавуни бажано промити щіткою з милом, потім ополоснути водою. Після миття овочів, фруктів руки обов'язково промити з милом, тільки після цього проводити нарізку.
- не вимагати у продавця проводити надріз кавунів та динь, адже саме під час його надрізання в нього може попасти збудник інфекції;
- не купуйте пошкоджені або з цвіллю овочі та фрукти.

Цим самим ви збережете своє здоров'я та здоров'я Ваших рідних та близьких.

Фахівцями Держпродспоживслужби в містах та районах області широко проводиться санітарно – освітня робота: надруковані статті в місцевій пресі, виступи на радіо на теми «Обережно! Кишкові інфекції», «Бережімося від харчових отруєнь», «Будьте обережні з грибами», «Ботулізм можна попередити»

Пам'ятка для населення

“Обережно з грибами ”

Щоб запобігти отруєнню, необхідно виконувати наступні вимоги :

- добре знати їстівні якості грибів, які ви збираєте або з яких будете готувати страви;
- ні в якому разі не збирати молоді, незрілі гриби, які важко відрізнити від отруйних;
- не використовувати для приготування страв умовно - їстівні гриби (сиріжки, шампіньйони, зеленушки та ін.), оскільки кількість отрути, яка характерна для кожного виду не постійна, а змінюється від екологічного стану місцевості;
- не проводити збір грибів вздовж автошляхів, промислових підприємств населених пунктів;
- в тому випадку, коли ви збираєте гриби сім'єю, з дітьми, - перед приготуванням необхідно їх ще раз переглянути та перебрати;
- не частувати грибами малолітніх дітей;
- причиною отруєнь можуть стати недоварені або недосмажені гриби. Тому, щонайменше 2 рази гриби слід проварити і ретельно смажити;
- не купувати гриби в невстановлених місцях та грибів, які не викликають у вас довіри.

При появі перших клінічних проявів харчового отруєння (нудота, блювота, болі в шлунку, пронос, запаморочення) слід негайно звернутися за медичною допомогою і ні в якому разі не займатися самолікуванням, оскільки це може коштувати вам життя.

За медичною допомогою необхідно звернутися всім тим, хто споживав гриби в разі, коли з цього кола людей хоч один отруївся. Навіть тоді, коли симптоми зникли, це не говорить про одужання, постільки токсини можуть вражати печінку та нирки.

Якщо будуть виконуватись ці вимоги, то можна запевнити, що ви збережете здоров'я своє і своєї родини.

Розмістити у розділ безпеки життєдіяльності стор.19-20