

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби в м. Києві  
16.12.2019 № 55-АГ  
у редакції наказу  
22.09.2021 № 60-АГ

## 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.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua	понеділок - четвер 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, просп. Голосіївський, 42  тел: (044) 202-60-38 (39) e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua	понеділок - четвер 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: (044) 202-60-38 (39) e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua	понеділок - четвер 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, просп. Маяковського, 29  02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39 А  тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: <a href="mailto:snar_desnrda@kmda.gov.ua">snar_desnrda@kmda.gov.ua</a>	понеділок - четвер 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.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: <a href="mailto:snap11@kmda.gov.ua">snap11@kmda.gov.ua</a>	понеділок - четвер 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.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a>	понеділок - четвер 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.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: <a href="mailto:snar_pechrda@kmda.gov.ua">snar_pechrda@kmda.gov.ua</a>	понеділок - четвер 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  03087, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14 тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: <a href="mailto:snar_podilrda@kmda.gov.ua">snar_podilrda@kmda.gov.ua</a>	понеділок - четвер 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, просп. Перемоги, 97 тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: <a href="mailto:snapsrda@kievcity.gov.ua">snapsrda@kievcity.gov.ua</a>	понеділок - четвер 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, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40 тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: <a href="mailto:snar@solor.gov.ua">snar@solor.gov.ua</a>	понеділок - четвер 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	01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 01054, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24 тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: <a href="mailto:snar@shev.kmda.gov.ua">snar@shev.kmda.gov.ua</a>	понеділок - четвер 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 8:00-16:45 п'ятниця 8:00-15:45 обідня перерва: 12:00 до 12:45
4	Телефон/факс (довідки), адреса, електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(044) 486-54-86, т/ф 486-40-27 info@kyiv-dpss.gov.ua www.kyiv-dpss.gov.ua

### 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
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>

**Умови отримання адміністративної послуги**

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. Документи відповідно до вимог ДСанПіН 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур», ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України» (Опис документів додається)
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення (господарювання) особисто або його представником, або поштовим відправленням 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 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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання.



17	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення (господарювання) особисто або його представником в Центрі надання адміністративних послуг, а у випадках передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату.
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 державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», затверджених наказом МОЗ України від 02.02.2005 №54 (далі - ДСП 6.177-2005-09-02), державних санітарних правил і норм «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур», затверджених наказом МОЗ України від 04.06.2007 №294 (далі - ДСанПіН 6.6.3-150-2007)

#### І. Для ДІВ, що експлуатуються при проведенні медичних рентгенологічних процедур:

1. Копія висновку 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>1)</sup>);
2. Акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію.
3. Технічний паспорт рентгенівського кабінету (за формою, наведеною в додатку 2 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007) та протоколи періодичного контролю фізико-технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації.
4. Акти перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентиляційних систем).
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. Контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат (за формою, наведеною в додатку 3 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007).
7. Протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях (за формою, наведеною в додатку 10 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007).
8. Протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту<sup>2)</sup>.
9. Інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій.
10. Наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А.
11. Наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові обов'язки.
12. Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів.
13. Наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання.
14. Журнал (бази даних) обліку індивідуальних доз опромінення персоналу або карти обліку індивідуальної дози опромінення персоналу категорії А (за формою, наведеною в додатку 11 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007).
15. Журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А (за формою, наведеною в додатку 8 до ДСанПіН 6.6.3-150-2007).

<sup>1)</sup> Рентгенівські апарати вітчизняного виробництва, придбані за імпортом, що застосовуються у медичній практиці, повинні бути введені в обіг відповідно до вимог Технічного регламенту щодо медичних виробів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2013 року № 753.

<sup>2)</sup> Контроль ефективності індивідуальних і пересувних засобів захисту повинен проводитися не рідше 1 разу на 2 роки, згідно з п.4.7 ДСанПіН 6.6.3-150-2007.

**Примітка 1.** Документи, зазначені в пп.1-8, 10-15 надаються в копіях, які засвідчені записом «згідно з оригіналом», підписом і печаткою заявника (за наявності).

**Примітка 2.** Документи, визначені в п. 9, а саме: Інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій, які потребують погодження в Головному управлінні Держпродспоживслужби в м. Києві, надаються в двох оригінальних примірниках.

## II. Для ДІВ, що використовуються при інших видах діяльності, у тому числі ввезення, реалізація, сервісне обслуговування, транспортування ДІВ тощо, та радіоактивних речовин у медицині

Звіт про відповідність вимогам санітарного законодавства (для підприємств I та II категорій), а також такі документи:

1. Про відповідність приміщень, призначених для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань, вимогам Правил (ДСП 6.177-2005-09-02):

- акт приймання нових чи реконструйованих підприємств (за наявності);
- акт перевірки дотримання санітарного законодавства на діючих підприємствах;
- акти обстеження спеціалізованими організаціями системи спеціалізації, спеціалізації, пилогазоочищення для роботи з відкритими джерелами.

2. Документи 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<sup>1)</sup> чи документи, що підтверджують можливість самостійно провадити техобслуговування установки на підприємстві.

3. Висновок про проходження персоналом медогляду або медична довідка про відсутність медичних протипоказань у персоналу для роботи з джерелами іонізуючих випромінювань.

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.

5. Акт обстеження пожежною інспекцією (для підприємств, які вводяться в експлуатацію знову).

6. Договір підприємства із спецкомбінатом на збір і захоронення радіоактивних відходів.

7. Договір підприємства із спецпральнею на прання спецодягу.

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.

9. Для отримання санітарного паспорта на спеціалізований транспортний засіб додатково подаються відомості щодо (додаток 12 до ДСП 6.177-2005-09-02):

- виду транспорту (автомобіль, 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).<sup>2)</sup>

**Примітка 1.** Документи надаються в копіях, які засвідчені записом «згідно з оригіналом», підписом і печаткою заявника (за наявності). У випадку відсутності окремих документів із вищевказаного переліку, що пов'язано з особливостями діяльності (ввезення, реалізація, сервісне обслуговування, транспортування ДДВ тощо) суб'єкт господарювання подає письмово обґрунтоване пояснення.

**Примітка 2.** Документи, визначені в п.8, які потребують погодження в Головному управлінні Держпродспоживслужби в м. Києві, надаються в двох оригінальних примірниках, а саме:

- 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;
- Контрольні рівні радіаційної безпеки;
- Плани аварійних заходів (відповідно до п.13.3 ДСП 6.177-2005-09-02 погоджуються Головним управлінням Держпродспоживслужби в м. Києві лише для підприємств I і II категорії).

Начальник Управління державного нагляду  
за дотриманням санітарного законодавства



Дмитро БАЙРАЧЕНКО