|  |  |
| --- | --- |
|   |  **ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області від 07.08.2017 р. № 149   |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги (документа дозвільного характеру):**

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

 (назва адміністративної послуги/документа дозвільного характеру)

**Долинський районний відділ Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області**

 (назва органу, що надає адміністративну послугу/видає документ дозвільного характеру)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи надання адміністративної послуги/****видачі документа дозвільного характеру** | **Відповідальна посадова особа****і структурний підрозділ** | **Дія\*****(В, У, П, З)** | **Термін виконання****(робочих****днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів (дозвільної справи), реєстрація заяви та передача їх представнику управління | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Долинської районної державної адміністрації | В | Протягом 1 - 2 робочого дня |
| 2. | Отримання дозвільної справи в ЦНАП, передача пакету документів для реєстрації   | Працівник Долинського районного відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області | В | Протягом 1 - 2 робочого дня |
| 3. | Реєстрація заяви та подання дозвільної справи начальнику Долинського районного відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франкіській області для ознайомлення і накладання відповідної резолюції | Працівник Долинського районного відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області | В | Протягом 1-3 робочого дня |
| 4. | Вивчення та опрацювання отриманого пакету документів, перевірка відповідності їх вимогам санітарного законодавства | Працівник Долинського районного відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області | П | Протягом 3-6 робочого дня  |
| 4.1. | У разі позитивного результату - підготовка проекту дозвільного документа | Працівник Долинського районного відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області | УВ | Протягом4-7 робочого дня |
| 4.2. | У випадках встановлення підстав для відмови у наданні адміністративної послуги/видачі документа дозвільного характеру -підготовка проекту обґрунтованої відмови | Працівник Долинського районного відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області | УВ | Протягом4-7 робочого дня |
| 5. | Підписання (затвердження) дозвільного документа, або обґрунтованої відмови начальником управління | Начальник Долинського районного відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франкіській області | З | Протягом5-8робочого дня |
| 6. | Передача затвердженого документа дозвільного характеру (або обґрунтованої відмови) адміністратору ЦНАП  | Працівник Долинського районного відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області | В | Протягом9-10робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **10** |

Примітка:

**В** – виконавці;

**У** – беруть участь;

**П** – погоджує;

**З** – затверджує.