

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ Головного управління
 Держпродспоживслужби в м. Києві
 16.12.2019 № 55-АФ
 у редакції наказу 08.12.2021 № 46-АФ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:
на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного
походження;

на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування лікувальних
кормів
 (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.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом одного дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника до Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головного управління) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого-другого дня
4.	Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого дня
5.	Накладання відповідної резолюції та передача документів до Відділу документального обігу Головного управління	Начальник Головного управління	П	Протягом другого-третього дня
6.	Внесення резолюції начальника Головного управління до реєстру	Працівник Відділу документального обігу канцелярії Головного управління	В	Протягом третього-четвертого дня
7.	Передача пакету документів виконавцю в Головному управлінні відповідно до повноважень, для опрацювання	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом четвертого дня
8.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) в Головному управлінні	В	Протягом четвертого-п'ятого днів

9.	9.А. У разі негативного результату по п.8 – підготовка обґрунтованого листа-відмови. 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка та оформлення розпорядчих документів для проведення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом п'ятого дня Протягом п'ятого-шостого днів
10.	Здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей	Комісійно (посадові особи Головного управління)	В	Протягом п'ятого-сьомого днів
11.	Передача підготовленого дозволу та пакету документів працівнику Відділу документального обігу Головного управління	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом восьмого дня
12.	Подача пакету документів начальнику Головного управління для затвердження	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом восьмого-дев'ятого днів
13.	Затвердження та повернення дозволу працівнику Відділу документального обігу Головного управління	Начальник Головного управління	З	Протягом дев'ятого дня
14.	Передача дозволу адміністратору ЦНАПу.	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом дев'ятого-десятого днів
15.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом десятого дня
16.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАПу	В	З десятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

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