

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
м. Києві18.12.2025 № 126-НП

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
видача експлуатаційного дозволу  
(назва адміністративної послуги)

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Відповідальна посадова<br>особа і структурний<br>підрозділ   | Дія<br>(В, У,<br>П, З)* | Термін<br>виконання<br>(днів)      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                            | 4                       | 5                                  |
| 1.       | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                                                                                                                                                                        | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В                       | Протягом першого дня               |
| 2.       | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру                                                                                                                                                                                                                                       | Адміністратор ЦНАПу                                          | В                       | Протягом першого дня               |
| 3.       | Передача пакету документів заявника до відділу документального обігу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головного управління) для реєстрації                                                                                                                         | Адміністратор ЦНАПу                                          | В                       | Протягом другого дня               |
| 4.       | Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення                                                                                                                                                                                                                     | Працівник відділу документального обігу Головного управління | В                       | Протягом другого дня               |
| 5.       | Передача пакету документів, відповідно накладеної керівником Головного управління резолюції, до відповідного структурного підрозділу в Головному управлінні, для опрацювання                                                                                                                   | Начальник Головного управління                               | П                       | Протягом другого-третього дня      |
| 6.       | Передача пакету документів виконавцю в Головному управлінні відповідно до повноважень, для опрацювання                                                                                                                                                                                         | Працівник відділу документального обігу Головного управління | В                       | Протягом другого-третього дня      |
| 7.       | Перевірка відповідності документів вимогам законодавства                                                                                                                                                                                                                                       | Посадова особа (виконавець) Головного управління             | В                       | Протягом другого-третього дня      |
| 8.       | 9.А. У разі невідповідності заяви про видачу експлуатаційного дозволу встановленій формі або надання в ній неповної інформації посадова особа, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення такої заяви без руху відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Посадова особа (виконавець) Головного управління             | В                       | Протягом третього - четвертого дня |

|                                                        |                                                                                                                          |                                                              |   |                                                     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
|                                                        | 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка та оформлення розпорядчих документів для проведення позапланового заходу |                                                              |   | Протягом третього-п'ятого днів                      |
| 9.                                                     | Здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей                                           | Комісійно (посадові особи Головного управління)              | В | Протягом п'ятого-п'ятнадцятого днів                 |
| 10.                                                    | Передача підготовленого проєкту наказу та дозволу з пакетом документів для погодження                                    | Посадова особа (виконавець) Головного управління             | В | Протягом одного дня після складання акту            |
| 11.                                                    | Подача проєкту наказу та дозволу начальнику Головного управління або його заступнику для підписання                      | Посадова особа (виконавець) Головного управління             | В | Протягом трьох днів після складання акту            |
| 12.                                                    | Підписання наказу та дозволу                                                                                             | Начальник Головного управління або його заступник            | В | Протягом трьох днів після складання акту            |
| 13.                                                    | Передача дозволу адміністратору ЦНАПу                                                                                    | Працівник відділу документального обігу Головного управління | В | Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення |
| 14.                                                    | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника           | Адміністратор ЦНАПу                                          | В | В межах тридцяти днів                               |
| 15.                                                    | Видача замовнику підготовленого дозволу                                                                                  | Адміністратор ЦНАПу                                          | В | В межах тридцяти днів                               |
| Загальна кількість днів надання послуги -              |                                                                                                                          |                                                              |   | 30                                                  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |                                                                                                                          |                                                              |   | 30                                                  |

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

\*\*Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене до компетентного органу, або до суду.