

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

12.12.2025 № 126/15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача експлуатаційного дозволу (тимчасового експлуатаційного дозволу) на
потужність, що призначена для:

- 1) виробництва та/або обігу кормових добавок;
- 2) виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням кормових
добавок;
- 3) виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства
кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів
(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.	Прийом 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 відділу документального обігу 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.	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 четвертого дня
7.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) в Головному управлінні	В	Протягом четвертого-п'ятого днів
8.	9.А. У разі негативного результату по п.8 – підготовка обґрунтованого листа-відмови та наказу про відмову.	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом п'ятого дня

	9.Б. У разі позитивного результату - підготовка та оформлення розпорядчих документів для проведення позапланового заходу			Протягом п'ятого-шостого днів
9.	Здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей	Комісійно (посадові особи Головного управління)	В	Протягом п'ятого-п'ятнадцятого днів
10.	Передача підготовлених проєктів наказу, дозволу та пакету документів для візування	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом шістнадцятого дня
11.	Подача пакету документів начальнику Головного управління або його заступнику для підписання	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом сімнадцятого-вісімнадцятого днів
12.	Підписання та повернення дозволу працівнику Головного управління	Начальник Головного управління або його заступник	В	Протягом сімнадцятого-дев'ятнадцятого днів
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	Протягом тридцятого дня
15.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАПу	В	З тридцятого дня
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 у суді у порядку адміністративного судочинства.