ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області

від \_\_\_.\_\_\_.2022 № \_\_\_\_-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу на потужність оператора ринку з виробництва та обігу кормів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  з/п |  Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ |  Дія\* (В,У,  П, З) | Термін виконання(днів) |
| 1. | Прийом, реєстрація документів від оператора ринку та формування справи | Державний адміністратор/адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Не пізніше першого календарного дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника уповноваженому представнику структурного підрозділу/територіального органу Держпродспоживслужби | Державний адміністратор/адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу), уповноважений представник структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше другого календарного дня |
|  3. | Реєстрація пакету документів, як вхідної кореспонденцій структурного підрозділу/територіального органу Держпродспоживслужби | Діловод структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше другого календарного дня |
| 4. | Передача пакету документів заявника керівнику структурного підрозділу/територіального органу Держпродспоживслужби для накладання резолюції | Діловод структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби; Керівник структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | ВЗ | Не пізніше третього календарного дня |
| 5. | Передача пакету документів відповідальному виконавцю структурного підрозділу/територіального органу Держпродспоживслужби | Діловод структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше третього календарного дня |
| 6. | Вивчення пакету документів на предмет достовірності наданих відомостей | Відповідальний виконавець структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше четвертого календарного дня |
| 7. | Визначення дати проведення позапланового заходу державного контролю (нагляду) у формі інспектування  | Відповідальний виконавець структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше четвертого календарного дня |
| 8. | Підготовка проектів документів передбачених ст. 7 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності” | Відповідальний виконавець структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше четвертого календарного дня |
| 9. | Затвердження документів передбачених ст. 7 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності” | Керівник територіального органу Держпродспоживслужби | З | Не пізніше четвертого календарного дня |
| 10. | Інспектування потужності оператора ринку на предмет відповідності вимогам діючого законодавства | Відповідальний виконавець структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше п’ятнадцятого календарного дня |
| 11. | Оформлення акту інспектування потужності оператора ринку | Відповідальний виконавець структурного підрозділу /територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше п’ятнадцятого календарного дня |
| 12. | Подання акту керівнику Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області для прийняття рішення про видачу експлуатаційного дозволу або відмову у його видачі | Посадові особи структурного/територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше п’ятнадцятого календарного дня |
| 13. | Оцінка прийнятності ризику та дотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством організатором заходу та прийняття рішення про видачу чи відмову у видачі експлуатаційного дозволу | Керівник територіального органу Держпродспоживслужби  | З | Не пізніше шістнадцятого календарного дня |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **У разі відмови у видачі експлуатаційного дозволу** |  |  |  |
| 14. | Підготовка проекту рішення про відмову у видачі дозволу та передача його на розгляд керівнику територіального органу Держпродспоживслужби  | Посадова територіального органу Держпродспоживслужби  | В | Не пізніше двадцять другого календарного дня |
| 15. | Підписання рішення про відмову у видачі дозволу із вказанням переліку причин  | Керівник територіального органу Держпродспоживслужби  | З | Не пізніше двадцять четвертого календарного дня |
| 16. | Реєстрація рішення про відмову та направлення в ЦНАП для вручення заявникові відмови у видачі дозволу  | Посадові особи структурного/територіального органу Держпродспоживслужби | В | До 30 календарних днів(не пізніше **трьох робочих днів** з дня прийняття рішення про відмову у видачі дозволу) |
|  | **У разі видачі експлуатаційного дозволу** |  |  |  |
| 17. | Підготовка проекту рішення про видачу дозволу та передача його на розгляд керівнику територіального органу Держпродспоживслужби  | Посадова територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше двадцять другого календарного дня |
| 18. | Підписання рішення про видачу дозволу  | Керівник територіального органу Держпродспоживслужби  | З | Не пізніше двадцять четвертого календарного дня |
| 19. | Реєстрація рішення про видачу та направлення в ЦНАП для вручення заявникові  | Відповідальний виконавець структурного підрозділу та територіального органу Держпродспоживслужби | В | Не пізніше двадцять четвертого календарного дня |
| 22. | Підписання дозволу після отримання підтвердження внесення відповідної плати (адміністративного збору) | Посадова територіального органу Держпродспоживслужби | З | Не пізніше 30 календарного дня  |
| 23. | Реєстрація дозволу та направлення в ЦНАП для видачі заявникові | Відповідальний виконавець структурного підрозділу та територіального органу Держпродспоживслужби | В | До 30 календарних днів(не пізніше **трьох робочих днів** з дня прийняття рішення про видачу дозволу) |

Загальна кількість днів надання послуги – 30.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30.

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