ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Одеській області

від 17.01.2023 № 31-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Ідентифікатор на Гіді з державних послуг **00163**

**Видача експлуатаційного дозволу**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській області**

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\* В,У,П,З** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом вхідного пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакету документів та його передача суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратори центру надання адміністративних послуг (далі за текстом – адміністратори ЦНАП) | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача вхідного пакету документів до територіальних структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби (далі за текстом – Головне управління) | Адміністратори ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів від ЦНАПу | Відповідальні особи структурних підрозділів Головного управління | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів начальнику Головного управління | Відповідальні особи структурних підрозділів Головного управління | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів Головного управління | Начальник Головного управління | В | Протягом 1-2 днів |
| 6 | Визначення виконавців на рівні структурних підрозділів Головного управління | Начальник управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Протягом 1-2 днів |
| 7 | Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини  | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Протягом 1-2 днів |
| 8 | Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей  | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Протягом 3-4 днів |
| 9 | Підписання наказу та призначення державних інспекторів для проведення інспектування потужностей (об’єктів) з метою встановлення їх відповідності положенням ЗУ «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»  | Начальник Головного управління  | В | Протягом 4-6 дня |
| 10 | Перевірка стану здійснення санітарних заходів та гігієнічних вимог на потужності (об’єкті) | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Протягом 6-15 дня |
| 11 | Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, в якому зазначається стан здійснення санітарних заходів та гігієнічних вимог, а в разі, коли заходи не здійснювалися, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства  | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Протягом 15 дня |
| 12 | Подання акта начальнику Головного управління для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову у його видачі | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Протягом 15-16 дня |
| 13 | Оцінка прийнятності ризику та дотримання санітарних заходів та гігієнічних вимог, передбачених законодавством організатором заходу | Начальник Головного управління | В | Протягом 16-20 дня |
| 14 | Підготовка проекту рішення про відмову у видачі дозволу  | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Протягом 16 дня |
| 15 | Передача проекту рішення про відмову в його видачі на розгляд начальнику Головного управління | Начальник Головного управління | В | Протягом 16 дня |
| 16 | Підписання рішення про відмову у видачі дозволу (у разі відмови у видачі дозволу) | Начальник Головного управління | В | Протягом 16 дня |
| 17 | Реєстрація рішення про відмову у видачі дозволу заявникові | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Протягом 16-17 дня |
| 18 | Направлення заявникові відмови у видачі дозволу  | Адміністратори ЦНАП | В | Протягом 1-2 днів |
| 19 | Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу  | Начальник Головного управління | П | Протягом 20-27 дня |
| 20 | Реєстрація підписаного дозволу | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В, П | Протягом 27-30 дня |
| 21 | Передача вхідного пакету документів до ЦНАП | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та контролю у сфері органічного виробництва | В | Не пізніше наступного дня після реєстрації |
| 22 | Отримання вхідного пакету документів від Головного управління | Адміністратори ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня після реєстрації |
| 23 | Направлення підписано дозволу заявнику  | Адміністратори ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня після реєстрації |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **30** |

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