

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного Управління
Держпродспоживслужби в Одеській
області

В.Б.Кустуров

М.П.

» 2017р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

експлуатаційний дозвіл операторам ринку, що провадять діяльність пов'язану
з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного
походження

| 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 центрів надання адміністративних послуг при районних та міських державних адміністраціях | В | У день прийому |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до структурних підрозділів в районах та містах Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі Головне управління) | Адміністратори центрів надання адміністративних послуг при районних та міських державних адміністраціях | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів від центрів надання адміністративних послуг при районних та міських державних адміністрацій | Відповідальні особи структурних підрозділів в районах та містах Головного управління | В | |
| 4. | Передача пакету документів начальнику Головного управління | Відповідальні особи структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в | В | Протягом 1 дня |

| | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------|
| | | Держпродспоживслужби в Одеській області | | |
| 5. | Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів Головного управління | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області | В | Протягом 1 -2 дня |
| 6. | Визначення виконавців на рівні структурних підрозділів Головного управління | Начальник управління безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини | В | Протягом 1-2 дня |
| 7. | Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу управління безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини | Відповідальна особа управління безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини | В | Протягом 1-2 дня |
| 8. | Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей | Суб'єкт надання адміністративних послуг (далі –СНАП) | В | Протягом 3-4 дня |
| 9. | Підписання наказу та призначення державних інспекторів для проведення інспектування потужностей (об'єктів) з метою встановлення їх відповідності положенням Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпеності 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) | Виконавець СНАП | В | Протягом 6-15 дня |
| 11. | Оформлення за результатами перевірки відповідного акта, в якому зазначається стан здійснення санітарних заходів та гігієнічних вимог, а в разі, коли заходи | Виконавець СНАП | В | Протягом 15 дня |

| | | | | |
|-----|---|--|------|-----------------------|
| | не здійснювалися, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства. | | | |
| 12. | Подання акта начальнику Головного управління для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі | Виконавець СНАП | В | Протягом 15-16 дня |
| 13. | Оцінка прийнятності ризиків 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 безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини | 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 безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини | В | Протягом 16-17 дня |
| 18. | Направлення заявникові відмови у видачі дозволу | Центри надання адміністративних послуг при районних та міських державних адміністраціях | В | Протягом 1-2 дня |
| 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 безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини | В, П | Протягом 27-30 дня |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 21. | Передача вихідного пакету документів до центрів надання адміністративних послуг районних та міських державних адміністрацій в Одеській області | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини | В | Не пізніше наступного дня після реєстрації |
| 22. | Отримання вихідного пакету документів від Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області | Адміністратори центрів надання адміністративних послуг при районних та міських державних адміністраціях | В | |
| 23. | Направлення підписаного дозволу заявнику | Адміністратори центрів надання адміністративних послуг при районних та міських державних адміністраціях | В | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

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