|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток до наказуГоловного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській областівід 13.07.2018 № 317 |

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:

на потужностях (об’єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;на потужностях (об’єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів - для здійснення обслуговування суб’єкта звернення Новгород-Сіверського району

(назва адміністративної послуги)

Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
|  **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг. Новгород-Сіверська міська рада |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 16000 Чернігівська обл. м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, середа, четвер, п’ятниця 8.00-17.00; вівторок 8.00-20.00; субота, неділя- вихідний. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04658) 2-39-86ел. адреса: cnapn@ukr.netвеб. сайт: ns-mrada.cg.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закон України "Про ветеринарну медицину", ст. 50-53; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 8. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 978 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу". Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523 - р «Деякі питання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Держкомветмедицини України від 22.11.2010 № 517 «Про затвердження Порядку ведення реєстрів потужностей (об’єктів)» Зареєстровано в Мін’юсті від 17.12.2010 за № 1291/18586. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування  | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Провадження діяльності: на потужностях (об’єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;на потужностях (об’єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них  | 1. Заява.2.Інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються, за підписом заявника.3. Можуть включатися проектні вимоги і вимоги щодо будівництва, наявності кваліфікованого персоналу, тривалості застосування системи контролю безпечності та якості*.* |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи, подаються в одному примірнику особисто суб’єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою.Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| *У разі платності :* |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. | Розмір плати та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| 12. | Строк, надання адміністративної послуги  | Не більше ніж десять робочихднів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;
2. Виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей;
3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру*.*
 |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об’єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об’єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів. |
| 15. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред’явленні документа, що засвідчує його особу. |
| 16. | Примітка | Відмова у видачі, переоформленні, анулювання експлуатаційного дозволу здійснюється відповідно до Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про ветеринарну медицину».Заява на отримання адміністративної послуги може подаватися в письмовій, усній чи електронній формі*.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток до наказуГоловного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській областівід 13.07.2018 № 317 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:

на потужностях (об’єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;на потужностях (об’єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів– для здійснення обслуговування суб’єкта звернення Новгород-Сіверського району

 (назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія\* (В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | Прийом пакета документів з Центру надання адміністративних послуг Новгород-Сіверської міськради та його реєстрація | Новгород-Сіверське районне управління ГУ ДПСС (далі – СНАП) | В | Протягом 1 дня |
| **2** | Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області | В | Протягом 1-2 дня |
| **3** | Визначення виконавців на рівні структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області | Начальник Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області  | В | Протягом 1-2 дня |
| **4** | Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області | Начальник відділу безпечності харчових продуктів | В | Протягом 1-2 дня |
| **5** | Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей | Виконавець СНАП | В | Протягом 2-3 дня |
| **6** | Підписання наказу та призначення державних інспекторів ветеринарної медицини для проведення інспектування потужностей (об’єктів) з метою встановлення їх відповідності положенням Закону України «Про ветеринарну медицину», ветеринарно-санітарним заходам та технічним регламентам | Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області | В | Протягом 2-3 дня |
| **7** | Перевірка стану здійснення ветеринарно-санітарних заходів на потужності (об’єкті) | Виконавець СНАП | В | Протягом 3-7 дня |
| **8** | Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, в якому зазначається стан здійснення ветеринарно-санітарних заходів, а в разі, коли заходи не здійснювалися, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства | Виконавець СНАП | В | Протягом 7 дня |
| **9** | Подання акту начальнику Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини – головному державному інспектору ветеринарної медицини для прийняття рішення про видачу чи відмову в його видачі | Виконавець СНАП | В | Протягом 7-8 дня |
| **10** | Оцінка прийнятності ризику та дотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством, організатором заходу | Начальник Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини – головний державний інспектор ветеринарної медицини | В | Протягом 7-8 дня |
| **11** | Підготовка проекту рішення про відмову в видачі дозволу | Виконавець СНАП | В | Протягом 8 дня |
| **12** | Передача проекту рішення про відмову в його видачі на розгляд начальнику Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини – головному державному інспектору ветеринарної медицини | Виконавець СНАП | В | Протягом 8 дня |
| **13** | Підписання рішення про відмову у видачі дозволу (у разі відмови у видачі дозволу) | Начальник Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини – головний державний інспектор ветеринарної медицини | В | Протягом 8-9 дня |
| **14** | Реєстрація та направлення заявникові відмови у видачі дозволу | Виконавець СНАП | В | Протягом 9 дня |
| **15** | Розгляд пакета документів та підготовленого проекту дозволу, візування проекту дозволу | Виконавець СНАП, начальник відділу виконавця | В, П | Протягом 9 дня |
| **16** | Розгляд пакета документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу | Начальник Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини – головний державний інспектор ветеринарної медицини | П | Протягом 9 дня |
| **17** | Реєстрація підписаного дозволу та направлення його центру надання адміністративної послуги | Виконавець СНАП | В | Протягом 9-10 дня |
| *Загальна кількість днів надання послуг* | ***10*** |
| *Загальна кількість днів (передбачена законодавством)* | *10* |
| *Умовні позначки:* В –виконує; У – бере участь; П – погоджує; З - затверджує |