**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №16-03.00**

Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи

 (назваадміністративноїпослуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапиопрацювання звернення (заяви) про надання адміністративної послуги** | **Відповідальнапосадова особа і структурнийпідрозділ** | **Дія****(в,у,п,з)** | **Термін виконання** |
| 1 | Отримання заяви у центрі надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку, реєстрація заяви, формування справи адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом 1 дня |
| 2.  | Передача заяви начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Луганській області для ознайомлення та накладання відповідної резолюції |
| 3.  | Передача заяви від начальника ГУ Держпродспоживслужби в Луганській області безпосереднім виконавцям держсанепідекспертизи та адміністративної послуги. | Фахівець з проведення держсанепідекспертизи  | В | протягом 1 дня |
| 4. | Вивчення виконавцем адміністративної послуги наданих документів, перевірка повноти та правильності їх оформлення та вирішення питання щодо можливості проведення держсанепідекспертизи. | Фахівець з проведення держсанепідекспертизи  | В | протягом 1 дня |
| 5.  | У разі відсутності необхідних документів та відомостей згідно із встановленим вичерпним переліком, а також при наявності неналежним чином оформлених документів – підготовка проекту письмового повідомлення заявнику про необхідність додаткових досліджень, доопрацювання наданих документів та продовження у зв’язку із цим терміну надання адміністративної послуги. |
| У разі наявності підстав для відмови у проведенні держсанепідекспертизи та наданні адміністративної послуги – підготовка проекту відповідного листа заявнику з обґрунтованою відмовою. |  | В |
| 6. | Передача проекту підготовленого листа з відмовою або з повідомленням щодо продовження терміну надання адмінпослуги для розгляду та підписання начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Луганській області. | Фахівець відділу адмінпослуг | З |
| 7.  | Передача листа з відмовою або з повідомленням щодо продовження терміну надання адміністративної послуги в ЦНАП у м. Сєвєродонецьку для передачі заявнику | В |
| 8. | У разі відповідності наданої документації чинним вимогам (повнота складу, правильність оформлення) – вивчення та занесення до електронної бази державного реєстру за допомогою відповідного програмного комплексу необхідних даних стосовно заявника, об’єкта експертизи та сфери його застосування  | Фахівець з проведення держсанепідекспертизи | В | протягом 1 дня |
| 9. | Вивчення наданої інформації стосовно походження та властивостей об’єкту експертизи, результатів проведених досліджень, вимірювань, випробувань; співставлення наявних відомостей з вимогами чинних санітарних правил і норм, гігієнічними нормативами. Підготовка протоколу державної санітарно-епідеміологічної експертизи. | В | Протягом 2 днів |
| 10. | Підготовка висновків за результатами проведеної державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо безпечності об’єкту експертизи – нехарчової продукції іноземного виробництва для здоров'я людини та можливості його використання за призначенням у заявленій сфері.  | В | протягом 2 днів |
| 11. | Визначення терміну та умов дії дозвільного документа – висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи | В |
| 12. | Передача протоколу держсанепідекспертизиначальнику експертного підрозділу ГУ Держпродспоживслужби в Луганській області для рецензування та підписання  | В | Протягом 1 дня |
| 13. | Передача дозвільного документа начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Луганській області для затвердження | Адміністратор ЦНАПу | В |
| 14. | Передача дозвільного документа за результатами проведеної держсанепідекспертизи в центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку для передачі замовнику адміністративної послуги | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – робочих 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - робочих 10 днів |
| Механізмоскарження результату наданняадміністративноїпослуги – згідно чинного законодавства |

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