

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Кіровоградській області

“Про затвердження
інформаційної та технологічної
карток
адміністративної послуги”

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з Реєстрації осіб, які здійснюють господарську діяльність з виробництва та
маркування дерев'яного пакувального матеріалу

Головне управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія* (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та пакета документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення
2	Передача заяви та пакета документів до Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, передача заяви та пакета документів до управління фітосанітарної	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області	В	Не пізніше наступного робочого дня з моменту звернення

	безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області			
4	Проведення перевірки дотримання вимог Фітосанітарних правил та оформлення акту за результатом її проведення	Державний фітосанітарний інспектор	В	Протягом тридцяти діб з дня отримання заяви
5	Надсилання до Держпродспоживслужби подання з усіма матеріалами щодо включення заявника до Реєстру	Головне управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області	В	
6	Прийняття рішення про включення або відмову у включенні заявника до Реєстру	Держпродспоживслужба	В	
7	Присвоєння особі, яку включено до Реєстру, персонального п'ятизначного коду та оформлення посвідчення про реєстрацію особи з передачею таких документів до ЦНАП	Держпродспоживслужба	В	
8	Видача посвідчення про реєстрацію особи або рішення про відмову у реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	

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