



ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБА

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ в м. КИЄВІ

НАКАЗ

08.12.2025

Київ

№ 126-45

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» з метою організації надання адміністративних послуг

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що додаються:

- Інформаційна картка адміністративної послуги видача експлуатаційного дозволу;
- Інформаційна картка адміністративної послуги державна реєстрація потужностей оператору ринку;
- Інформаційна картка адміністративної послуги внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку, внесення до державного реєстру потужностей операторів ринку відомостей про припинення використання потужності;
- Інформаційна картка адміністративної послуги видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;
- Інформаційна картка адміністративної послуги видача експлуатаційного дозволу (тимчасового експлуатаційного дозволу) на потужність, що призначена для:
 - 1) виробництва та/або обігу кормових добавок;
 - 2) виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням кормових добавок;
 - 3) виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів;
- Інформаційна картка адміністративної послуги державна реєстрація потужностей, які використовуються на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів та не потребують отримання експлуатаційного дозволу.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що додаються:

- Технологічна картка адміністративної послуги видача експлуатаційного дозволу;

- Технологічна картка адміністративної послуги державна реєстрація потужностей оператору ринку;
 - Технологічна картка адміністративної послуги внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку, внесення до державного реєстру потужностей операторів ринку відомостей про припинення використання потужності;
 - Технологічна картка адміністративної послуги видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;
 - Технологічна картка адміністративної послуги видача експлуатаційного дозволу (тимчасового експлуатаційного дозволу) на потужність, що призначена для:
 - 1) виробництва та/або обігу кормових добавок;
 - 2) виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням кормових добавок;
 - 3) виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів;
 - Технологічна картка адміністративної послуги державна реєстрація потужностей, які використовуються на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів та не потребують отримання експлуатаційного дозволу.
3. Визнати такими, що втратили чинність накази Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві від 28.11.2023 №79-АГ «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг», та від 31.07.2024 №44-АГ «Про внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг».
4. Управлінню безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини, забезпечити надання до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг через систему електронного документообігу та за електронною адресою: snar@kyivcity.gov.ua.
5. Сектору підтримки користувачів та інженерної інфраструктури забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

Анатолій КАТЕРЕНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

08.12.2025 № 126-А/

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності
на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом одного дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника до Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головного управління) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого-другого дня
4.	Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого дня
5.	Накладання відповідної резолюції та передача документів до Відділу документального обігу Головного управління	Начальник Головного управління	П	Протягом другого-третього дня
6.	Передача пакету документів виконавцю в Головному управлінні відповідно до повноважень, для опрацювання	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом третього-четвертого дня
7.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) в Головному управлінні	В	Протягом четвертого-п'ятого днів
8.	9.А. У разі негативного результату по п.8 – підготовка обґрунтованої відмови. 9.Б.У разі позитивного результату - підготовка та оформлення розпорядчих документів для проведення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом п'ятого дня Протягом п'ятого-шостого днів

9.	Здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей	Комісійно (посадові особи Головного управління)	В	Протягом п'ятого-сьомого днів
10.	Передача підготовленого проєкту та пакету документів для візування	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом восьмого дня
11.	Подача пакету документів начальнику Головного управління або його заступнику для підписання	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом восьмого-дев'ятого днів
12.	Підписання наказу, дозволу	Начальник Головного управління або його заступник	В	Протягом дев'ятого дня
13.	Передача дозволу адміністратору ЦНАПу.	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом дев'ятого-десятого днів
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом десятого дня
15.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАПу	В	3 десятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

**Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
м. Києві

18.12.2025 № 126-НГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
видача експлуатаційного дозволу
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом першого дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу документального обігу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головного управління) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом другого дня
4.	Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого дня
5.	Передача пакету документів, відповідно накладеної керівником Головного управління резолюції, до відповідного структурного підрозділу в Головному управлінні, для опрацювання	Начальник Головного управління	П	Протягом другого-третього дня
6.	Передача пакету документів виконавцю в Головному управлінні відповідно до повноважень, для опрацювання	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого-третього дня
7.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом другого-третього дня
8.	9.А. У разі невідповідності заяви про видачу експлуатаційного дозволу встановленій формі або надання в ній неповної інформації посадова особа, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення такої заяви без руху відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом третього - четвертого дня

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

08.12.2025

№ 126-АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку
Внесення до державного реєстру потужностей операторів ринку відомостей
про припинення використання потужності
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	Протягом одного дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня
3.	Передача пакету документів заявника до Відділу документального обігу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головного управління) для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
4.	Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення та накладання резолюції	працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом першого - другого дня
5.	Передача пакету документів, відповідно накладеної керівником Головного управління резолюції, до відповідного структурного підрозділу в Головному управлінні, для опрацювання	працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого дня
6.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління**	В	Протягом другого - третього днів
7.	7.А. У разі негативного результату по п.6 – підготовка проекту листа оператору ринку про відмову у внесенні змін *** 7.Б. У разі позитивного результату - підготовка листа оператору ринку про внесення змін або припинення державної реєстрації потужності	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління	В	Протягом третього – п'ятого днів

		Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління	П	
8.	Передача підготовленого проекту листа начальнику Головного управління або його заступнику для підписання	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління Керівник Головного управління або його заступник	В З	Протягом третього – п'ятого днів
9.	Передача підписаного листа до Відділу документального обігу для реєстрації	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом третього – п'ятого днів
10.	Передача копії листа адміністратору ЦНАП для внесення інформації	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом п'ятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

** Розгляд та підготовка відповідних проектів документів щодо державної реєстрації потужностей оператора ринку здійснюється Управлінням безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

08.12.2025 № 126-НТ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИдержавна реєстрація потужностей оператора ринку
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	Протягом одного дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня
3.	Передача пакету документів заявника до Відділу документального обігу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головного управління) для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
4.	Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення та накладання резолюції	працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом першого - другого дня
5.	Передача пакету документів, відповідно накладеної керівником Головного управління резолюції, до відповідного структурного підрозділу Головного управління, для опрацювання	працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого дня
6.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління**	В	Протягом другого - п'ятого днів
7.	7.А. У разі негативного результату по п.6 – підготовка проекту наказу про відмову в здійсненні державної реєстрації потужності оператора ринку *** 7.Б. У разі позитивного результату - підготовка проекту наказу про здійснення державної реєстрації потужності оператора ринку та присвоєння номеру потужності	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління	В П	Протягом п'ятого – сьомого днів

8.	Передача підготовленого проєкту наказу про здійснення державної реєстрації потужності оператора ринку або проєкту наказу про відмову в здійсненні державної реєстрації потужності оператора ринку для візування	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління	В	Протягом сьомого - восьмого днів
9.	Передача проєктів наказів начальнику Головного управління або його заступнику для підписання та передача до відділу документального обігу для реєстрації	Працівник Відділу документального обігу Головного управління Керівник Головного управління або його заступник	В З	Протягом восьмого - дев'ятого днів
10.	Передача копії наказу про реєстрацію або про відмову в здійсненні державної реєстрації потужності оператору ринку та адміністратору ЦНАП	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом дев'ятого - десятого днів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом десятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

** Розгляд та підготовка відповідних проєктів документів щодо державної реєстрації потужностей оператора ринку здійснюється Управлінням безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини.

***Рішення про відмову у державній реєстрації потужності приймається, за умови забезпечення права особи на участь в адміністративному провадженні відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

08.12.2025 № 126-AT

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача експлуатаційного дозволу (тимчасового експлуатаційного дозволу) на
потужність, що призначена для:

- 1) виробництва та/або обігу кормових добавок;
2) виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням кормових
добавок;
3) виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства
кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом одного дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу документального обігу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головного управління) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого-другого дня
4.	Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого дня
5.	Передача пакету документів, відповідно накладеної керівником Головного управління резолюції, до відповідного структурного підрозділу в Головному управлінні, для опрацювання	Начальник Головного управління	П	Протягом другого-третього дня
6.	Передача пакету документів виконавцю в Головному управлінні відповідно до повноважень, для опрацювання	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом четвертого дня
7.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) в Головному управлінні	В	Протягом четвертого-п'ятого днів
8.	9.А. У разі негативного результату по п.8 – підготовка обґрунтованого листа-відмови та наказу про відмову.	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом п'ятого дня

	9.Б. У разі позитивного результату - підготовка та оформлення розпорядчих документів для проведення позапланового заходу			Протягом п'ятого-шостого днів
9.	Здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей	Комісійно (посадові особи Головного управління)	В	Протягом п'ятого-п'ятнадцятого днів
10.	Передача підготовлених проєктів наказу, дозволу та пакету документів для візування	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом шістнадцятого дня
11.	Подача пакету документів начальнику Головного управління або його заступнику для підписання	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом сімнадцятого-вісімнадцятого днів
12.	Підписання та повернення дозволу працівнику Головного управління	Начальник Головного управління або його заступник	В	Протягом сімнадцятого-дев'ятнадцятого днів
13.	Передача дозволу адміністратору ЦНАПу.	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом тридцятого дня
15.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАПу	В	З тридцятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

**Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м. Києві

08.12.2018 № 126-А/1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

державна реєстрація потужностей, які використовуються на будь-якій стадії
виробництва та/або обігу кормів та не потребують отримання
експлуатаційного дозволу
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вулиця Дніпровська набережна, 19-б тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua : https://kyivcnap.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця 09.00-16.45; Субота 09.00-18.00.
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця 09.00-16.45; Субота 09.00-18.00.
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вулиця Олійника, 21 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: e-mail: snap_desnrda@ kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: осnap@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вулиця Ярославська, 31-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 03148, м. Київ, вулиця Гната Юри, 14-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколовський, 40 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua cnap_solor@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вулиця Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві адреса: 03151, м. Київ, вул. Волинська, 12
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-15.45 Обідня перерва: 12.00-12.45
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (044) 245-77-98, (044) 245-78-21 Електронна пошта: info@kyiv-dpss.gov.ua Веб-сайт: www.kyiv-dpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закони України «Про безпечність та гігієну кормів»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про адміністративну процедуру».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 884 «Деякі питання реалізації Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»»; постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг»; постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 р. №1226 «Деякі питання

		надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок формування та ведення Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів, затверджений наказом Мінагрополітики від 06 травня 2019 року № 241 «Про затвердження деяких нормативноправових актів щодо безпечності та гігієни кормів», зареєстрований Міністерством юстиції України 19 липня 2019 року за №807/33778
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про безпечність та гігієну кормів»: Оператори ринку, які провадять діяльність, що не вимагає отримання експлуатаційного дозволу, зобов'язані повідомити компетентний орган про потужності, які вони мають намір використовувати на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів, з метою їх державної реєстрації
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати через центр надання адміністративних послуг до Головного управління Держпродспожислужби в м. Києві заяву оператора ринку про державну реєстрацію потужності за формою, згідно додатку до Порядку здійснення державної реєстрації потужностей
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається оператором ринку або уповноваженою ним особою в паперовій або електронній формі не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку роботи потужності, засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи. Подання заяви в електронній формі здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису чи печатки.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	У разі платності:	
13.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
13.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

13.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
14.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація потужності здійснюється протягом 10 календарних днів після реєстрації відповідної заяви оператора ринку в Головному управлінні Держпродспоживслужби в м. Києві.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у державній реєстрації потужності є невідповідність заяви встановленій формі та/або надання неповної інформації у поданій заяві. Відмова у державній реєстрації потужностей з інших підстав забороняється.
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Державна реєстрація потужності; 2. Відмова у державній реєстрації потужності.
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Копія рішення про державну реєстрацію потужності або рішення про відмову в державній реєстрації потужності надається (надсилається) оператору ринку протягом трьох робочих днів з дня його прийняття
18.	Примітка	Рішення про відмову у державній реєстрації потужності приймається, за умови забезпечення права особи на участь в адміністративному провадженні відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру». Якщо протягом 15 робочих днів з моменту реєстрації територіальним органом компетентного органу заяви про державну реєстрацію потужності така реєстрація не здійснена, а копія рішення про відмову у державній реєстрації потужності не надана (надіслана) оператору ринку, він набуває право здійснювати виробництво та/або обіг кормів на відповідній потужності за принципом мовчазної згоди. Транспортні засоби, що використовуються оператором ринку виключно для перевезення кормів, яке не пов'язане з експлуатацією належної йому зареєстрованої потужності або потужності, на яку видано експлуатаційний дозвіл, підлягають кумулятивній державній реєстрації, для якої подається одна заява (незалежно від кількості відповідних транспортних засобів) та за результатами якої присвоюється один реєстраційний номер.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

08.12.2025 № 126-АГ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача експлуатаційного дозволу (тимчасового експлуатаційного дозволу) на
потужність, що призначена для:

- 1) виробництва та/або обігу кормових добавок;
2) виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням кормових
добавок;
3) виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства
кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вулиця Дніпровська набережна, 19-б тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua ; https://kyivcnap.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця 09.00-16.45; Субота 09.00-18.00.
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця 09.00-16.45; Субота 09.00-18.00.
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вулиця Олійника, 21 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вулиця Ярославська, 31-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 03148, м. Київ, вулиця Гната Юри, 14-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколовський, 40 тел. довідки	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua cnap_solor@kyivcity.gov.ua	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вулиця Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	03151, м. Київ, вул. Волинська, 12	
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-15.45 Обідня перерва: 12.-12.45	
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (044) 245-77-98, тел. (044) 245-78-21 Електронна пошта: info@kyiv-dpss.gov.ua Веб-сайт: www.kyiv-dpss.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
7.	Закони України	Закон України "Про безпечність та гігієну кормів", ст.14. Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", ч.3 ст.2. Закон України "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п. 155. Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 8. Закон України «Про адміністративну процедуру».	
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 884 «Деякі питання реалізації Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»»; постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»; постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 р. №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».	
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок формування та ведення Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів, затверджений наказом Мінагрополітики від 06 травня 2019 року № 241 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів щодо безпечності та гігієни кормів», зареєстрований Міністерством юстиції України 19 липня 2019 року за № 807/33778.	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			

11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів» Провадження діяльності на потужностях: 1) виробництва та/або обіг кормових добавок; 2) виробництва та/або обіг преміксів, виготовлених з використанням кормових добавок; 3) виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про видачу експлуатаційного дозволу.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про видачу експлуатаційного дозволу на потужність може бути подана в паперовій або електронній формі. Подання заяви в електронній формі здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису чи печатки
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.
	У разі платності:	
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	стаття 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»
14.2	Розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У розмірі 0,17 мінімальної заробітної плати за місяць, встановленої на 1 січня календарного року.
14.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата зараховується до відповідного бюджету на рахунки, відкриті в органах Казначейства.
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається відповідно до частини третьої статті 14 Закону України "Про безпечність та гігієну кормів". 2. Виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей. 3. Невідповідність потужності вимогам законодавства про корми, крім випадку, передбаченого частиною сьомою статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів».
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для провадження діяльності з: 1) виробництва та/або обігу кормових добавок; 2) виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням кормових добавок; 3) виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Експлуатаційний дозвіл видається особисто оператору ринка або надсилається йому поштовим відправленням у строк, встановлений для видачі експлуатаційного дозволу, але не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення про видачу експлуатаційного

		дозволу.
19.	Примітка	Рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу на потужність приймається територіальним органом Держпродспоживслужби за наявності хоча б однієї з підстав, визначених частиною дванадцятою статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів». Рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу приймається, за умови забезпечення права особи на участь в адміністративному провадженні відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру». Копія рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу на потужність надається оператору ринку відповідно до частини чотирнадцятої статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів». Рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу може бути оскаржене до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері ветеринарної медицини, або до адміністративного суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в м.Києві
18.12.2025 № 126-АГ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних
продуктів тваринного походження
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
	1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вулиця Дніпровська набережна, 19-Б тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua ; https://kyivcnap.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вулиця Олійника, 21 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вулиця Ярославська, 31-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 03148, м. Київ, в улиця Гната Юри, 14-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколовський, 40	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00

	адміністрації	тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnar@solor.gov.ua cnar_solor@kyivcity.gov.ua	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вулиця Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnar@shev.kmda.gov.ua	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві адреса: м. Київ, вул. Волинська, 12
3	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок – четвер 8:00-16:45 п'ятниця 8:00-15:45 обідня перерва: 12:00 до 12:45
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (044) 245-77-98, (044) 245-78-21 info@kyiv-dpss.gov.ua www.kyiv-dpss.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5	Закони України	Закон України «Про ветеринарну медицину», ст.50-52; 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».
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 №978 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу»; Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013р. №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету ветеринарної медицини України від 22.11.2010 р. №517 «Про затвердження Порядку ведення реєстрів потужностей (об'єктів)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 грудня 2010 р. за №1291/18586.
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про ветеринарну медицину», ст. 50 Проведення діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява, до якої додається довідка про здатність провадити відповідну діяльність, в якій зазначається інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються, а також у разі проведення діяльності з: переробки неїстівних продуктів тваринного походження - перелік таких продуктів; До переліку документів для отримання експлуатаційного дозволу також можуть включатися проектні вимоги і вимоги щодо будівництва, тривалості застосування системи контролю безпечності та якості.
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що додаються до неї, подаються в одному примірнику особисто керівником юридичної особи або фізичною особою - підприємцем чи уповноваженою особою або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення.
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	У разі платності:	
13.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
13.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
13.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
14	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
15	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. Встановлення недотримання оператором потужностей положень Закону України «Про ветеринарну медицину», ветеринарно-санітарних заходів та технічних регламентів.
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для проведення діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження.

17	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення (господарювання) особисто або його представником в Центрі надання адміністративних послуг, а у випадках передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату.
18	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в м.Києві
18.12.2025 № 126-АІ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача експлуатаційного дозволу
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
	1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вулиця Дніпровська набережна, 19-Б тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua ; https://kyivcnap.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця 09.00-16.45; Субота 09.00-18.00.
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця 09.00-16.45; Субота 09.00-18.00.
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вулиця Олійника, 21 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: e-mail: snap_desnrda@ kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вулиця Ярославська, 31-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 03148, м. Київ, в улиця Гната Юри, 14-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколовський, 40 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnar@solor.gov.ua cnar_solor@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вулиця Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnar@shev.kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві адреса: 03151, м. Київ, вул. Волинська, 12
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-15.45 Обідня перерва: 12.00-12.45
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (044) 245-77-98, (044) 245-78-21 Електронна пошта: info@kyiv-dpss.gov.ua Веб-сайт: www.kyiv-dpss.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст.23; 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», Закон України «Про адміністративну процедуру»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 12 січня 2024 р. № 27 «Про затвердження Порядку видачі, відмови у видачі, анулювання, тимчасового припинення дії, переоформлення та поновлення дії експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність,

		деяких постанов Кабінету Міністрів України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст.23; Проведення діяльності, пов'язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою визначеною постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2024 р. № 27 «Про затвердження Порядку видачі, відмови у видачі, анулювання, тимчасового припинення дії, переоформлення та поновлення дії експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява може бути подана особисто або через уповноважену особу, надіслана поштовим відправленням або в електронній формі, зокрема шляхом особистого звернення засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг - Портал Дія (за наявності технічної можливості)
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
	У разі платності:	
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» ст. 23; постанова Кабінету Міністрів України від 12 січня 2024 р. № 27 «Про затвердження Порядку видачі, відмови у видачі, анулювання, тимчасового припинення дії, переоформлення та поновлення дії експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За видачу експлуатаційного дозволу, поновлення його дії справляється плата (адміністративний збір), що зараховується до державного бюджету та становить 0,17 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня календарного року, в

		якому подано заяву про видачу або поновлення дії експлуатаційного дозволу.
14.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата зараховується до відповідного бюджету на рахунки, відкриті в органах Казначейства
15.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про видачу або про відмову у видачі експлуатаційного дозволу приймається не пізніше 30 календарних днів з дня отримання територіальним органом компетентного органу відповідної заяви від оператора ринку, але не пізніше трьох робочих днів з дня завершення інспектування.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у видачі експлуатаційного дозволу є: 1) відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається згідно із законом; 2) виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей; 3) встановлення за результатами інспектування потужності її невідповідності вимогам цього Закону та законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів; 4) незабезпечення агропродовольчим ринкам належних умов для роботи лабораторії, зокрема ненадання у користування службових приміщень, забезпечених опаленням, електропостачанням, вентиляцією, водопостачанням та водовідведенням.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для провадження діяльності операторів потужностей (об'єктів), пов'язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження. У разі коли за результатами інспектування встановлено, що потужність відповідає вимогам законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів лише щодо інфраструктури та обладнання, видається на таку потужність тимчасовий експлуатаційний дозвіл строком на три місяці. Строк дії тимчасового експлуатаційного дозволу може бути продовжений до шести місяців з дня видачі за умови, що за результатами повторного інспектування потужності, проведеного протягом трьох місяців з дня видачі тимчасового експлуатаційного дозволу, підтверджено, що оператор ринку усунув окремі невідповідності вимогам законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, але потужність все ще не відповідає всім вимогам зазначеного законодавства. Максимальний строк дії тимчасового експлуатаційного дозволу становить шість місяців.

18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в Центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення. Факт отримання документу дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи–підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвічує його особу.
19.	Примітка	Рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу приймається, за умови забезпечення права особи на участь в адміністративному провадженні відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру». Рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу може бути оскаржено до компетентного органу або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м. Києві

08.12.2025 № *726-А/*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку
Внесення до державного реєстру потужностей операторів ринку відомостей
про припинення використання потужності**
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вулиця Дніпровська набережна, 19-Б тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua ; https://kyivcnap.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вулиця Олійника, 21 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вулиця Ярославська, 31-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 03148, м. Київ, в улиця Гната Юри, 14-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоковольський, 40 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

		e-mail: cnap@solor.gov.ua cnap_solor@kyivcity.gov.ua	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вулиця Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві адреса: 03151, м. Київ, вул. Волинська, 12
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-15.45 Обідня перерва: 12.00-12.45
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс (044) 245-77-98, (044) 245-78-21 Електронна пошта: info@kyiv-dpss.gov.ua Веб-сайт: www.kyiv-dpss.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 №667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»; постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»; постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 15.02.2024 № 431 «Про затвердження Порядку державної реєстрації потужностей та Порядку ведення державного реєстру операторів ринку та їхніх потужностей», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 квітня 2024 р. за № 501/41846
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» (ст. 25). Оператор ринку зобов'язаний протягом 10 робочих днів повідомляти Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві про зміни у своїй діяльності, що зумовлюють необхідність внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку, а також про припинення використання потужності.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення оператора ринку про зміни або припинення в довільній письмовій формі, подані до Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві, через центр надання адміністративних послуг. Повідомлення повинно бути підписаним оператором ринку або уповноваженою ним особою.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення в письмовій формі може бути подано шляхом особистого звернення оператора ринку або через уповноважену ним особу, надіслана поштовим відправленням або подана в електронній формі, у тому числі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія) (за наявності технічної можливості). Повідомлення, що подається в електронній формі, повинно відповідати вимогам Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
13.	<i>У разі платності:</i>	
13.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
13.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
13.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
14.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дати надходження відповідного повідомлення оператора ринку, або отримання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи або про припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
16.	Результат надання адміністративної послуги	Відповідні зміни до Реєстру

17.	Способи отримання відповіді (результату)	Вручення або надсилання його поштою; надсилання на адресу електронної пошти чи передача з використанням технічних засобів електронної комунікації.
18.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м. Києві

18.12.2025 № 126-А1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація потужностей оператору ринку
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
	1.1 Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вулиця Дніпровська набережна, 19-Б тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua ; https://kyivcnap.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вулиця Олійника, 21 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вулиця Ярославська, 31-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 03148, м. Київ, в улиця Гната Юри, 14-Б тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколовський, 40 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

		e-mail: cnap@solor.gov.ua cnap_solor@kyivcity.gov.ua	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вулиця Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua	Понеділок - Четвер – з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві адреса: 03151, м. Київ, вул. Волинська, 12
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-15.45 Обідня перерва: 12.00-12.45
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс (044) 245-77-98, (044) 245-78-21 Електронна пошта: info@kyiv-dpss.gov.ua Веб-сайт: www.kyiv-dpss.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закон України «Про адміністративну процедуру»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 №667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»; постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»; постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 15.02.2024 № 431 «Про затвердження Порядку державної реєстрації потужностей та Порядку ведення державного реєстру операторів ринку та їхніх потужностей», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 квітня 2024 р. за № 501/41846

8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» (ст. 25)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява до Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві про державну реєстрацію потужності, за формою згідно з додатком до Порядку державної реєстрації потужностей
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява в письмовій формі може бути подана шляхом особистого звернення оператора ринку або через уповноважену ним особу, надіслана поштовим відправленням або подана в електронній формі, у тому числі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія) (за наявності технічної можливості). Заява, що подається в електронній формі, повинна відповідати вимогам Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» . Виробники ремісничих харчових продуктів та харчових продуктів тваринного походження на малих потужностях з виробництва харчових продуктів тваринного походження до заяви додають також інформацію, яка дає змогу ідентифікувати такі харчові продукти, та декларують обсяги виробництва на тиждень у середньому протягом року.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
13.	<i>У разі платності:</i>	
13.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
13.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
13.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
14.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	надання неповної інформації у заяві про державну реєстрацію потужності; наявність раніше прийнятого рішення про державну реєстрацію цієї потужності. Рішення про відмову у державній реєстрації потужності приймається, за умови забезпечення права особи на

		участь в адміністративному провадженні відповідно до Закону України "Про адміністративну процедуру".
16.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про державну реєстрацію потужності, з присвоєнням потужності оператора ринку особистого реєстраційного номера, або про відмову в державній реєстрації з обґрунтуванням причин.
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення оформлюється наказом Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві та не пізніше 3 робочих днів з дня його прийняття доводиться до відома оператора ринку або уповноваженої ним особи шляхом: вручення або надсилання його поштою (реєстрованим поштовим відправленням); надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням технічних засобів електронної комунікації.
18.	Примітка	У разі невідповідності заяви вимогам, встановленим Законом України «Про адміністративну процедуру», а також Порядком державної реєстрації потужностей, посадова особа Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві приймає рішення про залишення заяви без руху. У разі усунення причин, що стали підставою для відмови у державній реєстрації потужності, оператор ринку має право на повторне звернення із заявою про державну реєстрацію такої потужності. Оператор ринку може оскаржити рішення про відмову у проведенні державної реєстрації потужності відповідно до законодавства. Оператор ринку має право розпочати експлуатацію потужності за принципом мовчазної згоди, якщо протягом 15 робочих днів після подання ним заяви про державну реєстрацію потужності територіальний орган компетентного органу не прийняв рішення про відмову у державній реєстрації потужності або не надав копії такого рішення оператору ринку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

08.12.2025 № 126-А/1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

державна реєстрація потужностей, які використовуються на будь-якій стадії
виробництва та/або обігу кормів та не потребують отримання
експлуатаційного дозволу
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	Протягом одного дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня
3.	Передача пакету документів заявника до Відділу документального обігу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головного управління) для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
4.	Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення та накладання резолюції	працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом першого - другого дня
5.	Передача пакету документів, відповідно накладеної керівником Головного управління резолюції, до відповідного структурного підрозділу Головного управління, для опрацювання	працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого дня
6.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління**	В	Протягом другого -п'ятого днів
7.	7.А. У разі негативного результату по п.6 – підготовка проекту наказу про відмову в здійсненні державної реєстрації потужності ***	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного	В	Протягом п'ятого – сьомого днів

	7.Б. У разі позитивного результату - підготовка проекту наказу про здійснення державної реєстрації та присвоєння номеру потужності	управління Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління	П	
8.	Передача підготовленого проекту наказу про здійснення державної реєстрації потужності або проекту наказу про відмову в здійсненні державної реєстрації потужності для візування	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління	В	Протягом сьомого - восьмого днів
9.	Передача проектів наказів начальнику Головного управління або його заступнику для підписання та передача до відділу документального обігу для реєстрації	Працівник Відділу документального обігу Головного управління Керівник Головного управління або його заступник	В З	Протягом восьмого - дев'ятого днів
10.	Передача копії наказу про реєстрацію або про відмову в здійсненні державної реєстрації потужності замовнику та адміністратору ЦНАП	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом дев'ятого - десятого днів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом десятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

** Розгляд та підготовка відповідних проектів документів щодо державної реєстрації потужностей оператора ринку здійснюється Управлінням безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини.

***Рішення про відмову у державній реєстрації потужності приймається, за умови забезпечення права особи на участь в адміністративному провадженні відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.