



Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ в м. КИЄВІ

28.11.2023

Н А К А З

м. Київ

№ 49-АФ

Про затвердження інформаційних та
технологічних карток адміністративних послуг

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення державного регулювання продовольчої безпеки та розвитку тваринництва», «Про систему громадського здоров'я», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», з метою організації надання адміністративних послуг,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що додаються:
 - Інформаційна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження;
 - Інформаційна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;
 - Інформаційна картка адміністративної послуги з видачі 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.
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що додаються:
 - Технологічна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження;
 - Технологічна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;
 - Технологічна картка адміністративної послуги з видачі 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.

3. Визнати такими, що втратили чинність накази Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві:

- від 16.09.2019 №55-АГ «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг»;

- від 19.05.2021 №26-АГ «Про внесення змін до наказу від 16.09.2019 №55-АГ «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг»;

- від 01.09.2021 №51-АГ «Про внесення змін до наказу від 16.09.2019 №55-АГ «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг»;

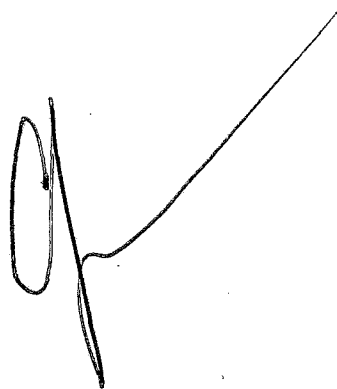
- від 08.12.2021 №76-АГ «Про внесення змін до наказу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві від 16.09.2019 №55-АГ».

4. Управлінню безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини направити до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Інформаційні та Технологічні картки адміністративних послуг, затверджені даним наказом, на паперових носіях 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 Головного управління.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. першого заступника начальника Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві.

Начальник



Олег РУБАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

28.11.2023 № 49-АД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі експлуатаційного дозволу
операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або
зберіганням харчових 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, вул. 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, вул. 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, вул.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, вул. 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, вул. Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вул. 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.	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

		тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua	
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: snap@solor.gov.ua snap_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, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@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.-12.45
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс (044) 486-40-27, тел. (044) 486-54-86. 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, 24; 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»
8.	Акти Кабінету Міністрів	постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015р.

	України	№930 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр 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	Провадження 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, в якій зазначаються найменування; ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, місцезнаходження або прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків чи серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), місце проживання оператора ринку, назва (опис) потужності, її адреса, заплановані види діяльності та перелік харчових продуктів, які планується виробляти або зберігати, вид оператора ринку за класифікацією суб'єктів господарювання, визначеною Господарським кодексом України (суб'єкт мікро-, малого, середнього або великого підприємництва). Заява про видачу експлуатаційного дозволу підписується оператором ринку або уповноваженою ним особою. З метою отримання експлуатаційного дозволу оператор ринку, що здійснює забій тварин, зобов'язаний, серед іншого, в заяві про отримання експлуатаційного дозволу зазначити таку інформацію: 1) проектна потужність забою для кожної лінії, визначена як кількість тварин, яких забиватимуть за годину та за зміну; 2) категорії та маса тварин, для яких використовуватимуть наявне обладнання для

		знерухомилення або оглушення; 3) максимальна місткість кожної потужності для передзабійного витримування.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається в одному примірнику особисто керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою.
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 11.11.2015р. №930 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів».
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.
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 може бути оскаржено до компетентного органу або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м. Києві

Л.М. ДДЗ № 79-АТ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:
на потужностях (об'єктах) 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, вул. Дніпровська набережна, 19-6 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, вул. 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, вул.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, вул. 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, вул. Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вул. 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, вулиця Гната Юри, 14-Б. тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39	понеділок - четвер 09:00-20:00 п'ятниця 09:00-16:45 субота 09:00-18:00

		e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua	
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 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, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@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	(044) 486-54-86, т/ф 486-40-27 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.50-53; 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»
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»;

		розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
7	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Держкомветмедицини України від 22.11.2010 р. №517 «Про затвердження Порядку ведення реєстрів потужностей (об'єктів)», зареєстрований в Мін'юсті України від 17.12.2010 за № 1291/18586.
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Провадження 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 провадження 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	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа

	послуги	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 провадження 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

28.11.2023 № 79-А9

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, вул. 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, вул. 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, вул.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, вул. 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, вул. Костянтинівська, 9/6 04071 м. Київ вул. 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,	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

		202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua	
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, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 01030, м. Київ, вул. 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	Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві 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./факс (044) 486-40-27, тел. (044) 486-54-86. 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.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №884 «Деякі питання реалізації Закону України «Про безпечність та гігієну кормів». Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.13р. № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг". Розпорядження Кабінету Міністрів України від

		16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади 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» Проведення 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 із застосуванням інформаційно-телекомунікаційних ресурсів Держпродспоживслужби.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.
<i>У разі платності:</i>		
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	1. Відсутність у заяві про видачу експлуатаційного

	наданні адміністративної послуги	дозволу інформації, що вимагається відповідно до частини третьої стаття 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». 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

28.11.2023 № 49-А9

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі експлуатаційного дозволу

операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або
зберіганням харчових 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 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 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	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-п'ятнадцятого днів
10.	Передача підготовленого дозволу та пакету документів працівнику відділу документального обігу Головного управління	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом одного дня після складання акту
11.	Подача пакету документів начальнику Головного управління для затвердження	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом трьох днів після складання акту
12.	Затвердження та повернення дозволу працівнику відділу документального обігу (діловоду) Головного управління	Начальник Головного управління	З	Протягом трьох днів після складання акту
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	В межах тридцяти днів
15.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАПу	В	З тридцятого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 ⁴

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

**Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене до компетентного органу, або до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

28.11.2023 № 79-19

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі 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.	Внесення резолюції начальника Головного управління до реєстру	Працівник Відділу документального обігу канцелярії Головного управління	В	Протягом третього-четвертого дня
7.	Передача пакету документів виконавцю в Головному управлінні відповідно до повноважень, для опрацювання	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом третього-четвертого дня
8.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) в Головному управлінні	В	Протягом четвертого-п'ятого днів
9.	9.А. У разі негативного результату по п.8 – підготовка обґрунтованої відмови. 9.Б.У разі позитивного результату -	Посадова особа (виконавець) Головного управління *	В	Протягом п'ятого дня

	підготовка та оформлення розпорядчих документів для проведення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей			Протягом п'ятого-шостого днів
10.	Здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей	Комісійно (посадові особи Головного управління)	В	Протягом п'ятого-сьомого днів
11.	Передача підготовленого дозволу та пакету документів працівнику Відділу документального обігу Головного управління	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом восьмого дня
12.	Подача пакету документів начальнику Головного управління для затвердження	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом восьмого-дев'ятого днів
13.	Затвердження та повернення дозволу працівнику Відділу документального обігу Головного управління	Начальник Головного управління	З	Протягом дев'ятого дня
14.	Передача дозволу адміністратору ЦНАПу.	Працівник Відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом дев'ятого-десятого днів
15.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом десятого дня
16.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАПу	В	З 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

28.11.2023 № 49-АТ

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
16.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом одного дня
17.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого дня
18.	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
19.	Передача пакету документів керівнику Головного управління для ознайомлення	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом другого дня
20.	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
21.	Передача пакету документів виконавцю в Головному управлінні відповідно до повноважень, для опрацювання	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом третього-четвертого дня
22.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) в Головному управлінні	В	Протягом четвертого-п'ятого днів

23.	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	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом п'ятого дня Протягом п'ятого-шостого днів
24.	Здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених у заяві потужностей	Комісійно (посадові особи Головного управління)	В	Протягом п'ятого-п'ятнадцятого днів
25.	Передача підготовленого дозволу та пакету документів працівнику відділу документального обігу Головного управління	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом одного дня після складання акту
26.	Подача пакету документів начальнику Головного управління для затвердження	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом трьох днів після складання акту
27.	Затвердження та повернення дозволу працівнику відділу документального обігу (діловоду) Головного управління	Начальник Головного управління	З	Протягом трьох днів після складання акту
28.	Передача дозволу адміністратору ЦНАПу.	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення
29.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	В межах тридцяти днів
30.	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 до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері ветеринарної медицини, або до адміністративного суду.