



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

08.12.2021

НАКАЗ
м. Київ

№ 76-АФ

Про внесення змін до наказу
від 16.12.2019 № 55-АГ «Про затвердження
інформаційних та технологічних карток
адміністративних послуг»

У зв'язку із внесенням змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №969-р), з метою організації надання адміністративних послуг через Центри надання адміністративних послуг,

НАКАЗУ:

1. Внести зміни до наказу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві від 16.12.2019 №55-АГ «Про затвердження інформаційних і технологічної карток адміністративних послуг» (у редакції наказу від 01.09.2021 №51-АГ), а саме:

1.1. Абзац 5 пункту 1 наказу - «інформаційна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів»

викласти в новій редакції:

- «інформаційна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування лікувальних кормів», що додається.

1.2. Абзац 5 пункту 2 наказу - «технологічна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів»

викласти в новій редакції:

- «технологічна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування лікувальних кормів», що додається.

1.3. Доповнити Перелік інформаційних карток адміністративних послуг, викладених у пункті 1 наказу :

- Інформаційна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу на потужність оператора ринку з виробництва та/або обігу кормів;
- Інформаційна картка адміністративної послуги із затвердження експортної потужності.

1.4. Доповнити Перелік технологічних карток адміністративних послуг, викладених у пункті 2 наказу:

- Технологічна картка адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу на потужність оператора ринку з виробництва та обігу кормів;
- Технологічна картка адміністративної послуги із затвердження експортної потужності.

2. Управлінню безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини (Басюк І.П.) направити до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Інформаційні та Технологічні картки адміністративних послуг, у редакції даного наказу, на паперових носіях та за електронною адресою: **snar@kyivcity.gov.ua**.

3. Сектору інформаційних технологій та програмного забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник



Олег РУБАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в м. Києві
16.12.2019 № 55-АГ
у редакції наказу
08.12.2021 № 76 - АГ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:
на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного
походження;

на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування лікувальних
кормів

(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.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: cnap@kyivcity.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, просп. Голосіївський, 42 тел: (044) 202-60-38 (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: (044) 202-60-38 (39) e-mail: darn_cnap@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, просп. Маяковського, 29 02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39 А тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: snap_desnrda@kmda.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.: (044) 202-60-38 (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. Тимошенка, 16 тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: ocnap@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.: (044) 202-60-38 (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 03087, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14 тел.: (044) 202-60-38 (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, просп. Перемоги, 97 тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: snapsrda@kievcity.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 адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40 тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: snap@solor.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	01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 01054, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24 тел.: (044) 202-60-38 (39) e-mail: snap@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 (юр. 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 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». розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Держкомветмедицини України від 22.11.2010р. №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; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування лікувальних кормів.

10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються, за підписом заявника. 3. Можуть включатися проектні вимоги щодо будівництва, наявність кваліфікованого персоналу, тривалості застосування системи контролю безпеки та якості.
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення (господарювання) особисто або його представником, або поштовим відправленням до Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення.
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. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень. 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування лікувальних кормів.
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

16.12.2019 № 55-АГ

у редакції наказу 08.12.2021 № 46-АГ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:
на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного
походження;

на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування лікувальних
кормів
(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 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 обґрунтованого листа-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
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
16.12.2019 № 55-АГ
у редакції наказу 08.12.2011 № 76-АГ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

видача експлуатаційного дозволу
на потужність оператора ринку з виробництва та обігу кормів
(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: darn-cnap@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 Маяковського, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: e-mail: snap_desnrda@kmda.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. Тимошенка, 16 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: oboloncentre@obolonrda.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 04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14 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 Перемоги, 97 тел. довідки (044) 424-01-08; (044) 424-15-98 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	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: snar@solor.gov.ua	
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: snar@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./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 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".
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 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 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 ринку 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

16.12.2021 № 55-АГ

у редакції наказу 08.12.2021 № 76-АГ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

затвердження експортної 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, 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: darn-cnap@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 Маяковського, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, тел. довідки: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: e-mail: snap_desnrda@kmda.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. Тимошенка, 16 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: oboloncentre@obolonrda.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 04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14 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 Перемоги, 97 тел. довідки (044) 424-01-08; (044) 424-15-98 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	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар	Понеділок - Четвер з 09.00-20.00; П'ятниця - 09.00-16.45; Субота - 09.00-18.00.

	адміністрації	Чоколовський, 40 тел. довідки (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua	
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

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві (юр. адреса: м. Київ, вул. Волинська, 12)
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ Обідня перерва: 12⁰⁰ до 12⁴⁵
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 адміністративні послуги»; Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»; постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 №667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 10.02.2016 № 38 «Про затвердження Порядку затвердження експортних потужностей, внесення та виключення їх з реєстру затверджених експортних потужностей», зареєстрований в Мін'юсті України 12 березня 2016 р. за № 381/28511

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» та відповідність вимогам країни призначення
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про затвердження експортної потужності до Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві далі (Головне управління), який повинен містити: найменування або прізвище, ім'я, по батькові оператора ринку; код згідно з ЄДРПОУ (для юридичної особи), або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серію 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) оператора ринку; реєстраційний номер (для потужності, експлуатація якої вимагає отримання експлуатаційного дозволу) або особистий реєстраційний номер (для потужності, яка підлягає державній реєстрації); назву експортної потужності; адресу експортної потужності; адресу електронної пошти та номер засобу зв'язку оператора ринку; вид господарської діяльності, що проводиться з використанням експортної потужності; назву виду харчових продуктів, які плануються експортувати; асортиментний перелік харчових продуктів, які плануються експортувати; перелік постачальників сировини, що використовується для виробництва харчового продукту, який плануються експортувати, а також інших операторів ринку, що залучені до виробництва та/або обігу такого харчового продукту; назви країн (країни) призначення.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Запит про затвердження експортної потужності засвідчується підписом оператора ринку або

	отримання адміністративної послуги	уповноваженої ним особи.
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 20 календарних днів після отримання від оператора ринку або уповноваженої особи запиту про затвердження експортної потужності Головне управління повідомляє заявникові дату початку інспектування експортної потужності; Держпродспоживслужба не пізніше 30 робочих днів з дати початку інспектування потужності зобов'язана видати наказ про затвердження даної потужності для експорту із зазначенням дозволених до експорту харчових продуктів, крім випадків, коли однією з вимог країни призначення є інспектування потужності її компетентним органом; Відмова, у затвердженні потужності як експортної, оформляється наказом Головного управління, що містить обґрунтування причин такої відмови, не пізніше 15 робочих днів з дати початку інспектування та надсилається оператору ринку впродовж 5 робочих днів з дати його прийняття, крім випадків, коли таке рішення приймається компетентним органом країни призначення.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надання заявником визначених документів; Недопущення оператором ринку Головного управління або компетентного органу країни призначення до інспектування потужності; Виявлення у результаті інспектування Головним управлінням або компетентним органом країни призначення невідповідності потужності вимогам країни призначення або виявлення компетентним органом країни призначення невідповідності потужності вимогам країни призначення.
16.	Результат надання адміністративної послуги	Присвоєння потужності оператора ринку особистого реєстраційного номера експортної потужності
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація про затвердження експортної потужності, а також про її реєстраційний номер розміщується на офіційному веб-сайті Держпродспоживслужби протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення.

18.	Примітка	Оператор ринку може оскаржити рішення територіального органу про відмову у затвердженні потужності як експортної відповідно до законодавства.
-----	----------	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в м.Києві

16.12.2019 № 55-АТ

у редакції наказу 08.12.2021 № 76-АТ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі експлуатаційного дозволу на потужність оператору ринку з виробництва
та обігу кормів
(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. 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка та оформлення	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом п'ятого дня

	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 підготовленого дозволу та пакету документів працівнику відділу документального обігу Головного управління	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом шістнадцятого дня
11.	Подача пакету документів начальнику Головного управління для затвердження	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом сімнадцятого-вісімнадцятого днів
12.	Затвердження та повернення дозволу працівнику відділу документального обігу (діловоду) Головного управління	Начальник Головного управління	З	Протягом дев'ятнадцятого - дня
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

16.12.2021 № 55-АТ

у редакції наказу 08.12.2021 № 46-АТ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

затвердження експортної 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 запиту, 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 до Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головне 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-третього дня
6.	Перевірка відповідності документів вимогам законодавства	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління**	В	Протягом третього-п'ятого днів
7.	7.А. У разі негативного результату по п.6 – підготовка проекту наказу про відмову затвердження експортної потужності *** 7.Б. У разі позитивного результату - підготовка проекту наказу про здійснення інспектування потужності оператора ринку	Посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління	В П	7А. Протягом п'ятого-двадцятого днів 7Б. Протягом п'ятого-шостого днів
8.	Передача підготовленого проекту наказу про здійснення інспектування потужності оператора ринку до відділу	Посадова особа (виконавець) відповідного	В	Протягом сьомого -

	документального обігу	структурного підрозділу Головного управління		
9.	Передача підготовленого проекту наказу начальнику Головного управління для підписання та передача до відділу документального обігу для реєстрації	Працівник Відділу документального обігу Головного управління Керівник Головного управління	В З	Протягом восьмого дев'ятого днів
10.	Повідомлення оператора ринку про здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених потужностей	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 20 календарних днів після отримання запиту
11	Здійснення позапланового заходу (інспектування) зазначених потужностей	Посадові особи Головного управління	В	В межах дат визначених наказом
12	12. А. У разі негативного результату по п. 11 – видача наказу про відмову затвердження експортної потужності ***	Посадові особи Головного управління Керівник Головного управління	В	9.А Не пізніше 15 робочих днів з дати початку інспектування
	12.Б. У разі позитивного результату по п. 11 – підготовка супровідного листа і матеріалів інспектування зазначених потужностей	Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління Керівник Головного управління	В З	9.Б Не пізніше 20 робочих днів з дати початку інспектування
	12.В. У разі позитивного результату по п. 11 – видача наказу про затвердження експортної потужності	Посадові особи Держпродспоживслужби	В	9.В Не пізніше 30 робочих днів з дати початку інспектування крім випадків, коли однією з вимог країни призначення є інспектування потужності її компетентним органом
13	У разі 12. А: Направлення наказу про відмову затвердження експортної потужності	Посадова особа Відділу документального обігу Головного управління	В	Впродовж 5 робочих днів з дати його прийняття, крім випадків, коли таке рішення приймається компетентним органом країни призначення

14	У разі 12. Б: Внесення інформації в електронному вигляді про затвердження експортної потужності та присвоєння їй особистого реєстраційного номеру на сайті Офіційного веб-порталу Держпродспоживслужби	Посадові особи Держпродспоживслужби	В	Протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення
15	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				60
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				60

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