



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

31.07 2024

Н А К А З
м. Київ

№ 44-АГ

Про внесення змін до інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», у зв'язку із набранням чинності постанови Кабінету Міністрів України від 12.01.2024 № 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», з метою організації надання адміністративних послуг,

Н А К А З У Ю:

1. Внести зміни до наказу «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг» від 28.11.2023 №79-АГ виклавши Інформаційну картку адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження та Технологічну картку адміністративної послуги з видачі експлуатаційного дозволу операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження до редакції, що додається.
2. Управлінню безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини, направити до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Інформаційну та Технологічну картки адміністративної послуги, у редакції даного наказу, на паперових носіях та за електронною адресою: snar@kyivcity.gov.ua.
3. Сектору підтримки користувачів та інженерної інфраструктури забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Головного управління.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Головного управління.

Начальник

Олег РУБАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в м.Києві
31.07.2024 № 44-115

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, 19-6 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.

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

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) 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, 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», «Про адміністративну процедуру»
----	----------------	---

8.	Акти Кабінету Міністрів України	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»; 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 Примірнього 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	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

		<p>продуктів, але потужність все ще не відповідає всім вимогам зазначеного законодавства. Максимальний строк дії тимчасового експлуатаційного дозволу становить шість місяців.</p>
18.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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.</p>
19.	Примітка	<p>Рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу може бути оскаржено до компетентного органу або до суду.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в м.Києві
31.07.2021 № 44-АВ

**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.	Приєм 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) в Головному управлінні	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	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом третього - четвертого дня

	без руху відповідно до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру” 9.Б. У разі позитивного результату - підготовка та оформлення розпорядчих документів для проведення позапланового заходу			Протягом третього-п’ятого 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 проекту наказу та дозволу з пакетом документів працівнику відділу документального обігу Головного управління	Посадова особа (виконавець) Головного управління	В	Протягом одного дня після складання акту
11.	Подача проекту наказу та дозволу начальнику Головного управління для підписання	Працівник відділу документального обігу Головного управління	В	Протягом трьох днів після складання акту
12.	Підписання та повернення дозволу працівнику відділу документального обігу 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

* 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.