

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 21 лютого 2023 року № 208-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги по затвердженню експортної потужності

(назва адміністративної послуги)

Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p>Відділ надання адміністративних послуг центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</p> <p>Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварський район, Київська область, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварський район, Київська область, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварський район, Київська область, 07433;</p> <p>Віддалені робочі: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова Броварський район, Київська область, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварський район, Київська область, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварський район, Київська область, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварський район, Київська область, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварський район, Київська область, 07453; вул. Корольова, буд. 2, с. Світільня, Броварський район, Київська область, 07444;</p> <p>Відділ з організації надання адміністративних</p>

		<p>послуг «Центр надання адміністративних послуг» Зазимської сільської ради Броварського району Київської області;</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Згурівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калинівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калитянської селищної ради Броварського району Київської області.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради</p>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<p>вул. Гагаріна, 18, кімн.114, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442;</p> <p>вул. Металургів, 21, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Широка, 6, с. Зазим'я, Броварський район, Київська область, 07415;</p> <p>вул. Українська, 10, смт Згурівка, Броварський район, Київська область, 07600;</p> <p>вул. Чернігівська, 20, смт Калинівка, Броварський район, Київська область, 07443;</p> <p>пров. Ювілейний, 4, смт Калита, Броварський район, Київська область, 07420;</p> <p>вул. Центральна, 17, смт Баришівка, Броварський район, Київська область, 07501</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку м. Бровари:</p> <p>Понеділок - з 8.30-20.00</p> <p>Вт, Ср, Чт з 8-30-17.00</p>

Пт з 8-30-16.00 (без перерви)

Субота, неділя – вихідні

**Центр надання адміністративних послуг
смт Велика Димерка:**

Понеділок з 08:30 – 20:00;

Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;

П'ятниця з 08:30 – 16:00;

(без перерви)

Субота, неділя – вихідні

Понеділок з 09:00 – 20:00;

Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;

п'ятниця з 9:00 – 16:00;

(без перерви)

Субота, неділя - вихідні

Територіальні підрозділи

Понеділок з 08:30 – 17:00;

Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;

П'ятниця з 08:30 – 16:00;

(обідня перерва з 13:00 – 13:30)

Субота, неділя - вихідні

Територіальні підрозділи:

Понеділок з 09:00 – 17:00;

Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;

П'ятниця з 09:00 – 16:00;

(обідня перерва з 13:00 – 13:30)

Субота, неділя - вихідні

Віддалені робочі місця:

Понеділок з 08:30 – 17:00;

Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;

П'ятниця з 08:30 – 16:00;

(обідня перерва з 13:00 – 13:30)

Субота, неділя - вихідні

Віддалені робочі місця:

Понеділок з 09:00 – 17:00;

Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;

П'ятниця з 09:00 – 16:00;

(обідня перерва з 13:00 – 13:30)

Субота, неділя – вихідні.

		<p>Розпорядок роботи с. Зазим'я: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід – 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Розпорядок роботи смт Згурівка: Пн. - Чт. з 8.00-17.00 Пт.-Сб. з 8.00-16.00</p> <p>Розпорядок роботи смт Калинівка: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Графік прийому смт Калита: Понеділок, вівторок, середа, четвер 8.30-17.30 п'ятниця 8.30-16.30 Перерва на обід 12.15-13.00 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята.</p> <p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку смт Баришівка: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>м. Бровари телефон: (04594) 5-66-16 Електронна адреса: bmr_dc@ukr.net</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: cnar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua ;</p> <p>Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 e-mail: s-rada-shevchenkove@ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; e-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон:(063) 770-91-70;</p>

		<p>e-mail: bogdanivka-rada@ukr.net;</p> <p>Віддалені робочі місця:</p> <p>с. Жердова: e-mail: sr.gerdova@gmail.com;</p> <p>с. Рудня: тел: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 e-mail: rudnya-sr@ukr.net;</p> <p>с. Бобрик: тел: (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 e-mail: bobrik@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net;</p> <p>с. Плоске: e-mail: seloploske@ukr.net, с. Русанів e-mail: <u>rusrada@ukr.net</u>;</p> <p>с. Зазим'я телефон: (04594) 29281, e-mail: zotg@ukr.net;</p> <p>сmt Згурівка 0 45 70 5 04 94, 050 714 95 96, e-mail: <u>zgur_cnap@ukr.net</u></p> <p>сmt Калинівка телефон: (04594) 79125 e-mail: <u>kalynivska_selrad@ukr.n</u></p> <p>сmt Калита тел: (04594) 68-1-03, (04594) 68-2-12 e-mail: <u>kalyta-cnap@ukr.net</u>, <u>https://kalyta-rada.gov.ua</u></p> <p>Веб-сайт центру надання адміністративної послуги сmt Баришівка: <u>http:// baryshivska-gromada.gov.ua</u> e-mail: <u>cnap@baryshivska-gromada.gov.ua</u></p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 26;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики від 10.02.2016 № 38, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 381/28511 «Про затвердження Порядку затвердження експортних потужностей, внесення та виключення їх з реєстру затверджених експортних потужностей».

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір здійснювати експорт харчових продуктів до країн, які вимагають підтвердження центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері безпечності та окремих показників якості харчових продуктів, відповідності процесу виробництва та/або обігу харчових продуктів вимогам законодавства країни призначення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Запит про затвердження експортної потужності, який повинен містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 провадиться 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. <p>Запит про затвердження експортної потужності засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.</p> <p>Заява суб'єкта господарювання до</p>

		територіального органу Держпродспоживслужби про здійснення заходу державного нагляду (контролю) за його бажанням (відповідно до вимог абзацу другого 2, частини першої статті 6 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Оператор ринку подає територіальному органу Держпродспоживслужби за місцем розташування потужності запит про затвердження експортної потужності,
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 робочих днів з дати початку інспектування потужності оператора ринку. У разі відмови у затвердженні експортної потужності, рішення про відмову, оформляється наказом територіального органу компетентного органу не пізніше 15 робочих днів з дати початку інспектування.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання заявником інформації, що має бути у Запиті про затвердження експортної потужності. Недопущення оператором ринку компетентного органу або компетентного органу країни призначення до інспектування експортної потужності. Невідповідність експортної потужності вимогам країни призначення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видання наказу про затвердження даної потужності для експорту із зазначенням дозволених до експорту харчових продуктів, внесення відповідної інформації до Реєстру затверджених експортних потужностей. Видання наказу територіального органу Держпродспоживслужби про відмову у затвердження експортної потужності з обґрунтуванням причин.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Внесення відповідної інформації щодо затверджених експортних потужностей до

		<p>Реєстру затверджених потужностей, розміщеному у відкритому доступі на вебпорталі Держпродспоживслужби.</p> <p>2. У разі відмови направлення оператору ринку відповідного рішення (наказ територіального органу Держпродспоживслужби) впродовж 5 робочих днів з дати його прийняття.</p>
16.	Примітка	<p>Інформація про затвердження експортної потужності, а також про її реєстраційний номер розміщується на офіційному веб-сайті компетентного органу протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 24 лютого 2023 року № 208-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації потужностей операторів ринку
(назва адміністративної послуги)

Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p>Відділ надання адміністративних послуг центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</p> <p>Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварський район, Київська область, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварський район, Київська область, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварський район, Київська область, 07433;</p> <p>Віддалені робочі: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова Броварський район, Київська область, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварський район, Київська область, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварський район, Київська область, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварський район, Київська область, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварський район, Київська область, 07453; вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварський район, Київська область, 07444;</p> <p>Відділ з організації надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» Зазимської сільської ради Броварського району Київської області; Центр надання адміністративних послуг</p>

		<p>Згурівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калинівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калитянської селищної ради Броварського району Київської області.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради</p>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<p>вул. Гагаріна, 18, кімн. 114, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442;</p> <p>вул. Металургів, 21, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Широка, 6, с. Зазим'я, Броварський район, Київська область, 07415;</p> <p>вул. Українська, 10, смт Згурівка, Броварський район, Київська область, 07600;</p> <p>вул. Чернігівська, 20, смт Калинівка, Броварський район, Київська область, 07443;</p> <p>пров. Ювілейний, 4, смт Калита, Броварський район, Київська область, 07420;</p> <p>вул. Центральна, 17, смт Баришівка, Броварський район, Київська область, 07501</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку м. Бровари:</p> <p>Понеділок - з 8.30-20.00</p> <p>Вт, Ср, Чт з 8-30-17.00</p> <p>Пт з 8-30-16.00 (без перерви)</p> <p>Субота, неділя – вихідні</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка:</p> <p>Понеділок з 08:30 – 20:00;</p> <p>Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;</p> <p>П'ятниця з 08:30 – 16:00;</p>

(без перерви)

Субота, неділя – вихідні

Понеділок з 09:00 – 20:00;

Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;

п'ятниця з 9:00 – 16:00;

(без перерви)

Субота, неділя - вихідні

Територіальні підрозділи

Понеділок з 08:30 – 17:00;

Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;

П'ятниця з 08:30 – 16:00;

(обідня перерва з 13:00 – 13:30)

Субота, неділя - вихідні

Територіальні підрозділи:

Понеділок з 09:00 – 17:00;

Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;

П'ятниця з 09:00 – 16:00;

(обідня перерва з 13:00 – 13:30)

Субота, неділя - вихідні

Віддалені робочі місця:

Понеділок з 08:30 – 17:00;

Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;

П'ятниця з 08:30 – 16:00;

(обідня перерва з 13:00 – 13:30)

Субота, неділя - вихідні

Віддалені робочі місця:

Понеділок з 09:00 – 17:00;

Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;

П'ятниця з 09:00 – 16:00;

(обідня перерва з 13:00 – 13:30)

Субота, неділя – вихідні.

Розпорядок роботи с. Зазим'я:

Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45;

Перерва на обід – 12:00 – 12:45;

Вихідний день: субота, неділя.

Розпорядок роботи смт Згурівка:

Пн. - Чт. з 8.00-17.00

Пт.-Сб. з 8.00-16.00

		<p>Розпорядок роботи смт Калинівка: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Графік прийому смт Калита: Понеділок, вівторок, середа, четвер 8.30-17.30 п'ятниця 8.30-16.30 Перерва на обід 12.15-13.00 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята.</p> <p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку смт Баришівка: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>м. Бровари телефон: (04594) 5-66-16 Електронна адреса: bmr_dc@ukr.net</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua ;</p> <p>Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 e-mail: s-rada-shevhenkove@ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; e-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; e-mail: bogdanivka-rada@ukr.net;</p> <p>Віддалені робочі місця: с. Жердова: e-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: тел: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 e-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: тел: (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 e-mail: bobrik@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net; с. Плоске: e-mail: seloploske@ukr.net,</p>

		<p>с. Русанів e-mail: rusrada@ukr.net;</p> <p>с. Зазим'я телефон: (04594) 29281, e-mail: zotg@ukr.net;</p> <p>сmt Згурівка 0 45 70 5 04 94, 050 714 95 96, e-mail: zgur_cnap@ukr.net</p> <p>сmt Калинівка телефон: (04594)79125 e-mail: kalynivska_selrad@ukr.n</p> <p>сmt Калита тел: (04594) 68-1-03, (04594) 68-2-12 e-mail: kalyta-cnap@ukr.net, https://kalyta-rada.gov.ua Веб-сайт центру надання адміністративної послуги сmt Баришівка: http:// baryshivska-gromada.gov.ua e-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 25;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики від 10.02.2016 № 39, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам»;
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення діяльності, пов'язаної з виробництвом та/або обігом харчових продуктів на потужностях, які не потребують отримання експлуатаційного дозволу.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про державну реєстрацію потужності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява про державну реєстрацію потужності може бути подана в паперовому або

	отримання адміністративної послуги	електронному вигляді. Подання заяви в електронному вигляді здійснюється з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа у порядку, встановленому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронні довірчі послуги». Заява про державну реєстрацію потужності засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів після отримання заяви оператора ринку про таку реєстрацію, за наявності обґрунтованих причин можливе продовження строку проведення реєстрації, який не може бути продовжений більше ніж на 15 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- невідповідність заяви встановленій формі; - надання в заяві неповної інформації; - наявності раніше прийнятого рішення про державну реєстрацію цієї потужності.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про державну реєстрацію потужності. Прийняття рішення про відмову у державній реєстрації потужності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Копія рішення про державну реєстрацію потужності або про відмову у такій реєстрації надається (надсилається) оператору ринку протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.
16.	Примітка	Інформація щодо зареєстрованих потужностей операторів ринку вноситься до Державного реєстру потужностей операторів ринку відповідно до наказу Мінагрополітики від 10.02.2016 № 39 “Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб’єктам” зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 27 лютого 2023 року № 208-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з внесення змін до відомостей Державного реєстру
потужностей операторів ринку
(назва адміністративної послуги)

Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p>Відділ надання адміністративних послуг центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</p> <p>Територіальні підрозділи:</p> <p>вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварський район, Київська область, 07434;</p> <p>вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварський район, Київська область, 07452;</p> <p>вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварський район, Київська область, 07433;</p> <p>Віддалені робочі:</p> <p>вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова Броварський район, Київська область, вул. 07440;</p> <p>вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварський район, Київська область, 07430;</p> <p>вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварський район, Київська область, 07431;</p> <p>вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварський район, Київська область, 07450;</p> <p>вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварський район, Київська область, 07453;</p> <p>вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварський район, Київська область, 07444;</p> <p>Відділ з організації надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» Зазимської сільської ради Броварського району Київської області;</p>

		<p>Центр надання адміністративних послуг Згурівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калинівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калитянської селищної ради Броварського району Київської області.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради</p>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<p>вул. Гагаріна, 18, кімн.114, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442;</p> <p>вул. Металургів, 21, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Широка, 6, с. Зазим'я, Броварський район, Київська область, 07415;</p> <p>вул. Українська, 10, смт Згурівка, Броварський район, Київська область, 07600;</p> <p>вул. Чернігівська, 20, смт Калинівка, Броварський район, Київська область, 07443;</p> <p>пров. Ювілейний, 4, смт Калита, Броварський район, Київська область, 07420;</p> <p>вул. Центральна, 17, смт Баришівка, Броварський район, Київська область, 07501</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку м. Бровари:</p> <p>Понеділок - з 8.30-20.00</p> <p>Вт, Ср, Чт з 8-30-17.00</p> <p>Пт з 8-30-16.00 (без перерви)</p> <p>Субота, неділя – вихідні</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка:</p> <p>Понеділок з 08:30 – 20:00;</p> <p>Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;</p>

		<p>П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні</p> <p>Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п'ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя – вихідні.</p> <p>Розпорядок роботи с. Зазим'я: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід – 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p>
--	--	--

		<p>Розпорядок роботи смт Згурівка: Пн. - Чт. з 8.00-17.00 Пт.-Сб. з 8.00-16.00</p> <p>Розпорядок роботи смт Калинівка: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Графік прийому смт Калита: Понеділок, вівторок, середа, четвер 8.30-17.30 п'ятниця 8.30-16.30 Перерва на обід 12.15-13.00 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята.</p> <p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку смт Баришівка: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>м. Бровари телефон: (04594) 5-66-16 Електронна адреса: bmr_dc@ukr.net</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua ;</p> <p>Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 e-mail: s-rada-shevhenkove@ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; e-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; e-mail: bogdanivka-rada@ukr.net;</p> <p>Віддалені робочі місця: с. Жердова: e-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: тел: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 e-mail: rudnya-sr@ukr.net;</p>

		<p>с. Бобрик: тел: (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 e-mail: bobrik@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net;</p> <p>с. Плоске: e-mail: seloploske@ukr.net, с. Русанів e-mail: rusrada@ukr.net;</p> <p>с. Зазим'я телефон: (04594) 29281, e-mail: zotg@ukr.net;</p> <p>с/мт Згурівка 0 45 70 5 04 94, 050 714 95 96, e-mail: zgur_cnap@ukr.net</p> <p>с/мт Калинівка телефон: (04594)79125 e-mail: kalynivska_selrad@ukr.net</p> <p>с/мт Калита тел: (04594) 68-1-03, (04594) 68-2-12 e-mail: kalyta-cnap@ukr.net, https://kalyta-rada.gov.ua</p> <p>Веб-сайт центру надання адміністративної послуги с/мт Баришівка: http://baryshivska-gromada.gov.ua e-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 25;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики від 10.02.2016 № 39, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам»;
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зміни у діяльності, що зумовлюють необхідність внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів

		ринку, а саме: зміна найменування або прізвище, ім'я та по батькові оператора ринку; адреси потужності, виду діяльності, що здійснюється з використанням потужності, а також припинення використання потужності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення оператора ринку, або уповноваженої ним особи про зміни у діяльності, що зумовлюють необхідність внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення про зміни в інформації про оператора ринку та потужність подається в паперовому або електронному вигляді протягом 10-ти робочих днів з дня виникнення необхідності внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей. Подання повідомлення в електронному вигляді здійснюється з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа у порядку, встановленому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронні довірчі послуги». Повідомлення про зміни в інформації про оператора ринку та потужність засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дати надходження повідомлення оператора ринку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Звернення оператора до компетентного органу із заявою про внесення змін до реєстру потужностей у частині зміни найменування оператора потужності у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення зміни до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку.
15.	Способи отримання відповіді	-

	(результату)	
16.	Примітка	Компетентний орган забезпечує для громадськості безперервний та безоплатний доступ до відомостей Реєстру на його офіційному веб-сайті.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Київській області

від 21 лютого 2023 року № 208-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:
на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження
Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p>Відділ надання адміністративних послуг центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</p> <p>Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварський район, Київська область, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварський район, Київська область, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварський район, Київська область, 07433;</p> <p>Віддалені робочі: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова Броварський район, Київська область, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварський район, Київська область, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварський район, Київська область, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварський район, Київська область, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварський район, Київська область, 07453; вул. Корольова, буд. 2, с. Світільня, Броварський район, Київська область, 07444;</p> <p>Відділ з організації надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних</p>

		<p>послуг» Зазимської сільської ради Броварського району Київської області;</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Згурівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калинівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калитянської селищної ради Броварського району Київської області.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради</p>
1.	Місцезнаходження офісу надання адміністративної послуги	<p>вул. Гагаріна, 18, кімн.114, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442;</p> <p>вул. Металургів, 21, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Широка, 6, с. Зазим'я, Броварський район, Київська область, 07415;</p> <p>вул. Українська, 10, смт Згурівка, Броварський район, Київська область, 07600;</p> <p>вул. Чернігівська, 20, смт Калинівка, Броварський район, Київська область, 07443;</p> <p>пров. Ювілейний, 4, смт Калита, Броварський район, Київська область, 07420;</p> <p>вул. Центральна, 17, смт Баришівка, Броварський район, Київська область, 07501</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи офісу надання адміністративної послуги	<p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку м. Бровари:</p> <p>Понеділок - з 8.30-20.00</p> <p>Вт, Ср, Чт з 8-30-17.00</p> <p>Пт з 8-30-16.00 (без перерви)</p> <p>Субота, неділя – вихідні</p> <p>Центр надання адміністративних послуг</p>

	<p>смт Велика Димерка: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні</p> <p>Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п'ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя – вихідні.</p> <p>Розпорядок роботи с. Зазим'я: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід – 12:00 – 12:45;</p>
--	--

		<p>Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Розпорядок роботи смт Згурівка: Пн. - Чт. з 8.00-17.00 Пт.-Сб. з 8.00-16.00</p> <p>Розпорядок роботи смт Калинівка: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Графік прийому смт Калита: Понеділок, вівторок, середа, четвер 8.30-17.30 п'ятниця 8.30-16.30 Перерва на обід 12.15-13.00 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята.</p> <p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку смт Баришівка: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт офісу надання адміністративної послуги	<p>м. Бровари телефон: (04594) 5-66-16 Електронна адреса: bmr_dc@ukr.net</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua ;</p> <p>Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 e-mail: s-rada-shevchenkove@ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; e-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; e-mail: bogdanivka-rada@ukr.net;</p> <p>Віддалені робочі місця: с. Жердова: e-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: тел: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 e-mail: rudnya-sr@ukr.net;</p>

		<p>с. Бобрик: тел: (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 e-mail: bobrik@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net;</p> <p>с. Плоске: e-mail: seloploske@ukr.net, с. Русанів e-mail: rusrada@ukr.net;</p> <p>с. Зазим'я телефон: (04594) 29281, e-mail: zotg@ukr.net;</p> <p>сmt Згурівка 0 45 70 5 04 94, 050 714 95 96, e-mail: zgur_cnap@ukr.net</p> <p>сmt Калинівка телефон: (04594)79125 e-mail: kalynivska_selrad@ukr.n</p> <p>сmt Калита тел: (04594) 68-1-03, (04594) 68-2-12 e-mail: kalyta-cnap@ukr.net, https://kalyta-rada.gov.ua</p> <p>Веб-сайт центру надання адміністративної послуги сmt Баришівка: http://baryshivska-gromada.gov.ua e-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України "Про ветеринарну медицину" ст. 50-53, "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", «Про адміністративні послуги» ст. 8, «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
5.	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 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держкомветмедицини України від 22.11.2010 № 517 "Про затвердження Порядку ведення реєстрів потужностей (об'єктів)" Зареєстровано в Мін'юсті України від 17.12.2010 за № 1291/18586.
7.	Акти місцевих органів виконавчої	-

	влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<u>Провадження діяльності</u> на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються, за підписом заявника. 3. Можуть включатися проектні вимоги і вимоги щодо будівництва, тривалості застосування системи контролю безпечності та якості. 4. Умовою для видачі експлуатаційного дозволу є дотримання оператором потужностей положень Закону України «Про ветеринарну медицину», ветеринарно-санітарних заходів та технічних регламентів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, подаються в одному примірнику особисто керівником юридичної особи або фізичною особою – підприємцем чи уповноваженою особою або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення. Підпис зазначеної особи скріплюється печаткою (у разі її наявності)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше ніж десять робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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 або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.
16.	Примітка	Відмова у видачі, переоформлення, анулювання експлуатаційного дозволу здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «Про ветеринарну медицину». Заява на отримання адміністративної послуги може подаватись в письмовій, усній чи електронній формі.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 21 лютого 2023 року № 208-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з видачі експлуатаційного дозволу на потужність оператора ринку з виробництва та
обігу кормів
(у разі надання адміністративної послуги через центр надання адміністративних послуг)

(назва адміністративної послуги)
Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<p>Відділ надання адміністративних послуг центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області (вул. Гагаріна 18, кімн. 114, м. Бровари, Київська область, 07400)</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442; вул. Металургів, 21, м. Бровари, Київська область, 07400);</p> <p>Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433;</p> <p>Віддалені робочі: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431;</p>

		<p>вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450;</p> <p>вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської області, 07453;</p> <p>вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварського району, Київської області, 07444.</p> <p>Відділ з організації надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» Зазимської сільської ради Броварського району Київської області (07415, Київська область., Броварський район, с. Зазим'я, вул. Широка, 6).</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Згурівської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Українська, 10, смт Згурівка, Броварський район, Київська область, 07600).</p> <p>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калинівської селищної ради Броварського району Київської області (07443, Київська область, Броварський район, смт. Калинівка, вул. Чернігівська, 20).</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калитянської селищної ради Броварського району Київської області (смт. Калита, пров. Ювілейний, 4, Броварський район, Київська область, 07420);</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради (вул. Центральна, 17, смт. Баришівка, Київська область, 07501 вул. Софіївська, 32, смт. Баришівка, Київська область, 07502.</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку м. Бровари:</p> <p>Понеділок - з 8.30-20.00</p> <p>Вт, Ср, Чт з 8-30-17.00</p> <p>Пт з 8-30-16.00 (без перерви)</p> <p>Субота, неділя – вихідні</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка:</p> <p>Понеділок з 08:30 – 20:00;</p> <p>Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;</p> <p>П'ятниця з 08:30 – 16:00;</p> <p>(без перерви)</p> <p>Субота, неділя – вихідні</p> <p>Понеділок з 09:00 – 20:00;</p> <p>Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;</p> <p>п'ятниця з 9:00 – 16:00;</p> <p>(без перерви)</p>

	<p>Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи</p> <p>Понеділок з 08:30 – 17:00;</p> <p>Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;</p> <p>П'ятниця з 08:30 – 16:00;</p> <p>(обідня перерва з 13:00 – 13:30)</p> <p>Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи:</p> <p>Понеділок з 09:00 – 17:00;</p> <p>Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;</p> <p>П'ятниця з 09:00 – 16:00;</p> <p>(обідня перерва з 13:00 – 13:30)</p> <p>Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця:</p> <p>Понеділок з 08:30 – 17:00;</p> <p>Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;</p> <p>П'ятниця з 08:30 – 16:00;</p> <p>(обідня перерва з 13:00 – 13:30)</p> <p>Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця:</p> <p>Понеділок з 09:00 – 17:00;</p> <p>Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;</p> <p>П'ятниця з 09:00 – 16:00;</p> <p>(обідня перерва з 13:00 – 13:30)</p> <p>Субота, неділя – вихідні.</p> <p>Розпорядок роботи с. Зазим'я:</p> <p>Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00;</p> <p>Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00;</p> <p>П'ятниця: 8:00 – 15:45;</p> <p>Перерва на обід – 12:00 – 12:45;</p> <p>Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Розпорядок роботи смт Згурівка:</p> <p>Пн. - Чт. з 8.00-17.00</p> <p>Пт.-Сб. з 8.00-16.00</p> <p>Розпорядок роботи смт Калинівка:</p> <p>Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00;</p> <p>Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця:</p> <p>8:00 – 15:45;</p> <p>Перерва на обід 12:00 – 12:45;</p> <p>Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Графік прийому смт Калита:</p> <p>Понеділок, вівторок, середа,</p> <p>четвер 8.30-17.30</p> <p>п'ятниця 8.30-16.30</p>
--	---

		<p>Перерва на обід 12.15-13.00</p> <p>Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята.</p> <p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку смт Баришівка:</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00,</p> <p>Вівторок – з 8.00 до 20.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p>	<p>м. Бровари телефон: (04594) 5-66-16</p> <p>Електронна адреса: bmr_dc@ukr.net</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка:</p> <p>Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88;</p> <p>E-mail: snar@vdsr.gov.ua</p> <p>Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua ;</p> <p>Територіальні підрозділи:</p> <p>с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 e-mail: s-rada-shevhenkove@ukr.net;</p> <p>с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; e-mail: marinagogoliv@ukr.net;</p> <p>с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; e-mail: bogdanivka-rada@ukr.net;</p> <p>Віддалені робочі місця:</p> <p>с. Жердова: e-mail: sr.gerdova@gmail.com;</p> <p>с. Рудня: тел: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 e-mail: rudnya-sr@ukr.net;</p> <p>с. Бобрик: тел: (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 e-mail: bobrik@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net;</p> <p>с. Плоске: e-mail: seloploske@ukr.net</p> <p>с. Русанів e-mail: rusrada@ukr.net ;</p> <p>с. Зазим'я телефон: (04594) 29281</p> <p>Електронна адреса: zotg@ukr.net</p> <p>смт Згурівка 0 45 70 5 04 94, 050 714 95 96 zgur_cnap@ukr.net</p> <p>смт Калинівка телефон: (04594) 79125</p> <p>Електронна адреса: kalynivska_selrad@ukr.net</p> <p>смт Калита тел: (04594) 68-1-03, (04594) 68-2-12 e-mail: kalyta-cnap@ukr.net</p> <p>Веб-сайт центру надання адміністративної послуги смт Баришівка http:// baryshivska-gromada.gov.ua</p> <p>Електронна пошта: cnar@baryshivska-gromada.gov.ua</p>

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Паркова, будинок 34 А, м. Вишневе, Бучанський р-н, Київська обл., 08134
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 09:00 до 18:00, П'ятниця – з 09:00 до 16:45 Обідня перерва з 13:00 до 13:45
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	38 066 247 5178, адреса електронної пошти: gu@dpssko.gov.ua , сайт: http://oblvet.org.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». 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 20.02.2013 № 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 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) виробництво та/або обіг кормових добавок; 2) виробництво та/або обіг преміксів, виготовлених з використанням кормових добавок; 3) виробництво 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	<p><i>Плата зараховується до відповідного бюджету на рахунки, відкриті в органах Казначейства.</i></p> <p>Броварська міська ТГ Рахунок отримувача – UA358999980334119879021010784 Отримувач – ГУК у Київ.обл/Броварська міс/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.)</p> <p>Великодимерська селищна ТГ Рахунок отримувача – UA248999980334159879021010728 ГУК у Київ.обл/Великодимер сел/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.)</p> <p>Зазимська сільська ТГ Рахунок отримувача – UA798999980334119879021010768 ГУК у Київ.обл/Зазимська сіл/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.)</p>

		<p>подат.)</p> <p>Згурівська селищна ТГ Рахунок отримувача – UA448999980334189879021010808 Отримувач – ГУК уКиїв.обл/Згурівська сел/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.) Код класифікації доходів бюджету – 22012500</p> <p>Калинівська селищна ТГ Рахунок отримувача – UA718999980334149879021010770 Отримувач – ГУК уКиїв.обл/Калин сел Бров/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України (ел. адм. подат.) Код класифікації доходів бюджету – 22012500</p> <p>Калитянська селищна ТГ Рахунок отримувача – UA988999980334179879021010724 Отримувач – ГУК уКиїв.обл/Калитянська сел/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України (ел. адм. подат.) Код класифікації доходів бюджету – 22012500</p> <p>Баришівська селищна ТГ Рахунок отримувача – UA058999980334119879021010742 Отримувач – ГУК уКиїв.обл/Баришівська сел/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України (ел. адм. подат.) Код класифікації доходів бюджету – 22012500</p>
15.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Видача експлуатаційного дозволу на потужність здійснюється територіальним органом Держпродспоживслужби протягом 30 календарних днів з дня отримання ним заяви про видачу експлуатаційного дозволу на потужність</p>
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) Відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається відповідно до частини третьої статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»;</p> <p>2) виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей;</p> <p>3) невідповідність потужності вимогам законодавства про корми, крім випадку, передбаченого частиною сьомою статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів».</p>

17.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача дозволу для провадження діяльності потужності з:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Київській області

від 27 лютого 2023 року № 208-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

з видачі експлуатаційного дозволу оператору ринку, що проводить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження

Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p>Відділ надання адміністративних послуг центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</p> <p>Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварський район, Київська область, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварський район, Київська область, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварський район, Київська область, 07433;</p> <p>Віддалені робочі: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова Броварський район, Київська область, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварський район, Київська область, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварський район, Київська область, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварський район, Київська область, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварський район, Київська область, 07453; вул. Корольова, буд. 2, с. Світільня, Броварський район, Київська область, 07444;</p> <p>Відділ з організації надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» Зазимської сільської ради Броварського району</p>

		<p>Київської області;</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Згурівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калинівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калитянської селищної ради Броварського району Київської області.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради</p>
1.	Місцезнаходження офісу надання адміністративної послуги	<p>вул. Гагаріна, 18, кімн.114, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Промислова, буд. 28А, сmt Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442;</p> <p>вул. Металургів, 21, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Широка, 6, с. Зазим'я, Броварський район, Київська область, 07415;</p> <p>вул. Українська, 10, сmt Згурівка, Броварський район, Київська область, 07600;</p> <p>вул. Чернігівська, 20, сmt Калинівка, Броварський район, Київська область, 07443;</p> <p>пров. Ювілейний, 4, сmt Калита, Броварський район, Київська область, 07420;</p> <p>вул. Центральна, 17, сmt Баришівка, Броварський район, Київська область, 07501</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи офісу надання адміністративної послуги	<p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку м. Бровари:</p> <p>Понеділок - з 8.30-20.00</p> <p>Вт, Ср, Чт з 8-30-17.00</p> <p>Пт з 8-30-16.00 (без перерви)</p> <p>Субота, неділя – вихідні</p>

		<p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П’ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні</p> <p>Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п’ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П’ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П’ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П’ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П’ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя – вихідні.</p> <p>Розпорядок роботи с. Зазим'я: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00;</p>
--	--	---

		<p>П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід – 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Розпорядок роботи смт Згурівка: Пн. - Чт. з 8.00-17.00 Пт.-Сб. з 8.00-16.00</p> <p>Розпорядок роботи смт Калинівка: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Графік прийому смт Калита: Понеділок, вівторок, середа, четвер 8.30-17.30 п'ятниця 8.30-16.30 Перерва на обід 12.15-13.00 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята.</p> <p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку смт Баришівка: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт офісу надання адміністративної послуги</p>	<p>м. Бровари телефон: (04594) 5-66-16 Електронна адреса: bmr_dc@ukr.net</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua ;</p> <p>Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 e-mail: s-rada-shevchenkove@ ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; e-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон:(063) 770-91-70; e-mail: bogdanivka-rada@ukr.net;</p> <p>Віддалені робочі місця:</p>

		<p>с. Жердова: e-mail: sr.gerdova@gmail.com;</p> <p>с. Рудня: тел: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 e-mail: rudnya-sr@ukr.net;</p> <p>с. Бобрик: тел: (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 e-mail: bobrik@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net;</p> <p>с. Плоске: e-mail: seloploske@ukr.net;</p> <p>с. Русанів e-mail: rusrada@ukr.net;</p> <p>с. Зазим'я телефон: (04594) 29281, e-mail: zotg@ukr.net;</p> <p>сmt Згурівка 0 45 70 5 04 94, 050 714 95 96, e-mail: zgur_cnap@ukr.net</p> <p>сmt Калинівка телефон: (04594)79125 e-mail: kalynivska_selrad@ukr.n</p> <p>сmt Калита тел: (04594) 68-1-03, (04594) 68-2-12 e-mail: kalyta-cnap@ukr.net, https://kalyta-rada.gov.ua</p> <p>Веб-сайт центру надання адміністративної послуги сmt Баришівка: http:// baryshivska-gromada.gov.ua e-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів, ст. 23, 24 "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", «Про адміністративні послуги», ст. 8, «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 930 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратив чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України" Постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523-р «Деякі питання надання

		адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 10 лютого 2016 року № 40
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Провадження діяльності оператором ринку, що проводить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Перелік харчових продуктів, які планується виробляти або зберігати (далі-перелік).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та перелік, подаються в одному примірнику особисто заявником або через уповноважений ним орган чи особу, або рекомендованим листом. Документи що подаються для отримання експлуатаційного дозволу, повинні бути засвідчені підписом особи заявника або уповноваженої особи. Оператор ринку несе відповідальність за недостовірність інформації, зазначеної в заяві про отримання експлуатаційного дозволу та переліку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	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 11.11.2015 № 930 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратив чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України". Постанова Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 № 641 "Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління, і розміру плати за їх надання".
11.2.	Розмір та порядок внесення	0,17 мінімальної заробітної плати у місячному

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року. (Видача експлуатаційного дозволу, поновлення його дії здійснюються протягом двох робочих днів після отримання територіальним органом компетентного органу підтвердження внесення відповідної плати (адміністративного збору).
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p><i>Плата зараховується до відповідного бюджету на рахунки, відкриті в органах Казначейства.</i></p> <p>Броварська міська ТГ Рахунок отримувача – UA358999980334119879021010784 Отримувач – ГУК у Київ.обл/Броварська міс/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.)</p> <p>Великодимерська селищна ТГ Рахунок отримувача – UA248999980334159879021010728 ГУК уКиїв.обл/Великодимер сел/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.)</p> <p>Зазимська сільська ТГ Рахунок отримувача – UA798999980334119879021010768 ГУК уКиїв.обл/Зазимська сіл/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.)</p> <p>Згурівська селищна ТГ Рахунок отримувача – UA448999980334189879021010808 Отримувач – ГУК уКиїв.обл/Згурівська сел/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.) Код класифікації доходів бюджету – 22012500</p> <p>Калинівська селищна ТГ Рахунок отримувача – UA718999980334149879021010770 Отримувач – ГУК уКиїв.обл/Калин сел Бров/22012500 Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989 Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм.</p>

		<p>подат.)</p> <p>Код класифікації доходів бюджету – 22012500</p> <p>Калитянська селищна ТГ</p> <p>Рахунок отримувача – UA988999980334179879021010724</p> <p>Отримувач – ГУК уКиїв.обл/Калитянська сел/22012500</p> <p>Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989</p> <p>Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.)</p> <p>Код класифікації доходів бюджету – 22012500</p> <p>Баришівська селищна ТГ</p> <p>Рахунок отримувача – UA058999980334119879021010742</p> <p>Отримувач – ГУК уКиїв.обл/Баришівська сел/22012500</p> <p>Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37955989</p> <p>Банк отримувача – Казначейство України(ел. адм. подат.)</p> <p>Код класифікації доходів бюджету – 22012500</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня отримання компетентним органом всіх документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається частиною п'ятою ст. 23 Закону України "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів";</p> <p>2. Виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей;</p> <p>3. Встановлення за результатами інспектування потужностей її невідповідності вимогам законодавства;</p> <p>4. За заявою агропродовольчого ринку – незабезпечення агропродовольчим ринком належних умов для роботи лабораторії, зокрема, ненадання у користування службових приміщень, облаштованих опаленням, електрикою, вентиляцією, водопроводом з гарячою і холодною водою, каналізацією.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для провадження діяльності пов'язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача або поновлення дії експлуатаційного дозволу здійснюється оператором ринку після пред'явлення документа про внесення плати за його видачу або поновлення. Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної або

		уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.
16.	Примітка	Видача (відмова у видачі, переоформлення, анулювання експлуатаційного дозволу здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». Інформація про видані дозволи вноситься до реєстру відповідно до наказу Мінагрополітики від 10 лютого 2016 р. №40 «Про затвердження Порядку ведення реєстру операторів ринку та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл», зареєстрованого в Мін'юсті 12 березня 2016 року за № 383/28513.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 21 лютого 2023 року № 208-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з внесення відомостей про припинення використання
потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку використання
потужності

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби в Київській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p>Відділ надання адміністративних послуг центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</p> <p>Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварський район, Київська область, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварський район, Київська область, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварський район, Київська область, 07433;</p> <p>Віддалені робочі: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова Броварський район, Київська область, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварський район, Київська область, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварський район, Київська область, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварський район, Київська область, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварський район, Київська область, 07453; вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварський район, Київська область, 07444;</p>

		<p>Відділ з організації надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» Зазимської сільської ради Броварського району Київської області;</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Згурівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калинівської селищної ради Броварського району Київської області;</p> <p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калитянської селищної ради Броварського району Київської області.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради</p>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<p>вул. Гагаріна, 18, кімн. 114, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442;</p> <p>вул. Металургів, 21, м. Бровари, Київська область, 07400;</p> <p>вул. Широка, 6, с. Зазим'я, Броварський район, Київська область, 07415;</p> <p>вул. Українська, 10, смт Згурівка, Броварський район, Київська область, 07600;</p> <p>вул. Чернігівська, 20, смт Калинівка, Броварський район, Київська область, 07443;</p> <p>пров. Ювілейний, 4, смт Калита, Броварський район, Київська область, 07420;</p> <p>вул. Центральна, 17, смт Баришівка, Броварський район, Київська область, 07501</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку м. Бровари: Понеділок - з 8.30-20.00</p>

		<p>Вт, Ср, Чт з 8-30-17.00 Пт з 8-30-16.00 (без перерви) Субота, неділя – вихідні</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні</p> <p>Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п'ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя – вихідні.</p>
--	--	---

		<p>Розпорядок роботи с. Зазим'я: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід – 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Розпорядок роботи смт Згурівка: Пн. - Чт. з 8.00-17.00 Пт.-Сб. з 8.00-16.00</p> <p>Розпорядок роботи смт Калинівка: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45; Перерва на обід 12:00 – 12:45; Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Графік прийому смт Калита: Понеділок, вівторок, середа, четвер 8.30-17.30 п'ятниця 8.30-16.30 Перерва на обід 12.15-13.00 Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята.</p> <p>Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку смт Баришівка: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>м. Бровари телефон: (04594) 5-66-16 Електронна адреса: bmr_dc@ukr.net</p> <p>Центр надання адміністративних послуг смт Велика Димерка: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua ;</p> <p>Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 e-mail: s-rada-shevchenkove@ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; e-mail: marinagogoliv@ukr.net;</p>

		<p>с. Богданівка: телефон:(063) 770-91-70; e-mail:bogdanivka-rada@ukr.net;</p> <p>Віддалені робочі місця: с. Жердова: e-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: тел: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 e-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: тел: (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 e-mail: bobrik@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net; с. Плоске: e-mail: seloploske@ukr.net, с. Русанів e-mail: rusrada@ukr.net;</p> <p>с. Зазим'я телефон: (04594) 29281, e-mail: zotg@ukr.net;</p> <p>с/т Згурівка 0 45 70 5 04 94, 050 714 95 96, e-mail: zgur_cnap@ukr.net</p> <p>с/т Калинівка телефон: (04594)79125 e-mail: kalynivska_selrad@ukr.n</p> <p>с/т Калита тел: (04594) 68-1-03, (04594) 68-2-12 e-mail: kalyta-cnap@ukr.net, https://kalyta-rada.gov.ua</p> <p>Веб-сайт центру надання адміністративної послуги с/т Баришівка: http:// baryshivska-gromada.gov.ua e-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 25;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики від 10.02.2016 № 39, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього

		заінтересованим суб'єктам».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Припинення використання потужності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення оператора ринку, або уповноваженої ним особи про припинення використання потужності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення про припинення використання потужності подається в паперовому або електронному вигляді не пізніше 10-ти робочих днів з дня припинення використання потужності Подання повідомлення в електронному вигляді здійснюється з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа у порядку, встановленому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронні довірчі послуги». Повідомлення про зміни в інформації про оператора ринку та потужність засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дати надходження повідомлення оператора ринку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку запису про припинення використання потужності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	-

16.	Примітка	<p>Компетентний орган вносить до Реєстру запис про припинення використання потужності (із зазначенням дати запису) у таких випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надходження до компетентного органу повідомлення оператора ринку про припинення використання ним потужності; - припинення діяльності юридичної особи - оператора ринку; - припинення підприємницької діяльності оператора ринку - фізичної особи - підприємця. <p>Компетентний орган забезпечує для громадськості безперервний та безоплатний доступ до відомостей Реєстру на його офіційному веб-сайті.</p>
-----	----------	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 21 лютого 2023 року № 208-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

з видачі експлуатаційного дозволу на потужність оператора ринку з виробництва та обігу кормів

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія * (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом пакету документів та його реєстрація	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів територіального органу Держпродспоживслужби	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 1-го дня
3	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу територіального органу	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 1-го дня
4	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 2-х днів
5	Підписання наказу та призначення державних ветеринарних інспекторів для проведення інспектування потужностей з метою встановлення їх відповідності вимогам законодавства про корми	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	З	Протягом 1-го дня
6	Перевірка стану дотримання вимог законодавства про корми на потужності	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Заступник начальника	В	Протягом 2-х днів

		<p>управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління</p> <p>Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p> <p>Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p>		
7	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, в якому зазначається стан дотримання вимог законодавства про корми, а в разі, коли встановлено невідповідність, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства	<p>Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління</p> <p>Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p> <p>Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p>	В	Протягом 2-х днів
8	Подання матеріалів до Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі	<p>Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p> <p>Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління</p> <p>Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p>	В	Протягом 1-го дня

		Київській області		
9	Оцінка прийнятності ризику та дотримання вимог законодавства про корми, передбачених законодавством організатором заходу	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.; Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 1-го дня
10	У разі невідповідності вимогам законодавства про корми 10.1. Підготовка проекту рішення про відмову у видачі дозволу	Начальник управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Начальник відділу безпеки харчових продуктів та кормів управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та кормів управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 1-го дня
	10.2. Підписання рішення про відмову у видачі дозволу	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	3	Протягом 1-го дня
	10.3. Реєстрація та направлення заявникові відмови у видачі дозволу	Заступник начальника управління – начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління	В	Протягом 1-го дня

		Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
11	У разі відповідності вимогам законодавства про корми: 11.1. Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, візування проекту дозволу	Начальник управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Начальник відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, П	Протягом 10 днів
	11.2. Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	3	Протягом 3-х днів
	11.3. Реєстрація підписаного дозволу та направлення його заявнику	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління	В	Протягом 2- днів

		Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Київській області

від 21 лютого 2023 року № 208-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 5**з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження.**

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія * (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом пакету документів та його реєстрація	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів територіального органу Держпродспоживслужби	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 1-го дня
3	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу територіального органу	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 1-го дня
4	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 1-го дня
5	Підписання наказу та призначення державних інспекторів ветеринарної медицини для проведення інспектування потужностей	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	З	Протягом 1-2 дня

	(об'єктів) з метою встановлення їх відповідності положенням Закону України "Про ветеринарну медицину", ветеринарно-санітарним заходам та технічним регламентам			
6	Перевірка стану здійснення ветеринарно-санітарних заходів на потужності (об'єкті)	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 2-3 дня
7	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, в якому зазначається стан здійснення ветеринарно-санітарних заходів, а в разі, коли заходи не здійснювалися, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 4-5 дня
8	Подання матеріалів до Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Заступник начальника	В	Протягом 6-7 дня

		управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
9	Оцінка прийнятності ризику та дотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством організатором заходу	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.; Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 7-го дня
10	У разі невідповідності ветеринарно – санітарним заходам: 10.1. Підготовка проекту рішення про відмову у видачі дозволу	Начальник управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Начальник відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 7-8 дня
	10.2. Підписання рішення про відмову у видачі дозволу	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в	3	Протягом 7-8 дня

		Київській області Демченко В. І.		
	10.3. Реєстрація та направлення заявникові відмови у видачі дозволу	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 9-10 дня
11	У разі відповідності ветеринарно – санітарним заходам: 11.1. Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, візування проекту дозволу	Начальник управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Начальник відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, П	Протягом 7-8 дня
	11.2. Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в	3	Протягом 7-8 дня

		Київській області Демченко В. І.		
	11.3. Реєстрація підписаного дозволу та направлення його заявнику	Заступник начальника управління – начальник відділу безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Протягом 9-10 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 24 лютого 2023 року № 208 -ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7

**з видачі експлуатаційного дозволу оператором ринку, що проводить діяльність,
пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного
походження**

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія * (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом пакету документів та його реєстрація	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)		Протягом 1 дня
2	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів територіального органу Держпродспоживслужби	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 1 -2 дня
3	Визначення виконавців на рівні структурних підрозділів територіального органу	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 1-2 дня
4	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу територіального органу	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 1-2 дня
5	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей	Заступник начальника управління – начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 3-4 дня
6	Підписання наказу та	В. о. начальника Головного		Протягом

	призначення державних інспекторів ветеринарної медицини для проведення інспектування потужностей (об'єктів) з метою встановлення їх відповідності положенням Закону України "Про ветеринарну медицину", ветеринарно-санітарним заходам та технічним регламентам.	управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.		4-6 дня
7	Перевірка стану здійснення ветеринарно-санітарних заходів на потужності (об'єкті)	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 6-15 дня
9	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, в якому зазначається стан здійснення ветеринарно-санітарних заходів, а в разі, коли заходи не здійснювалися, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства.	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління		Протягом 15 дня

		Держпродспоживслужби в Київській області		
10	Подання акту головному державному інспекторові ветеринарної медицини відповідного територіального органу для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 15-16 дня
11	Оцінка прийнятності ризику та дотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством організатором заходу	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.; Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 16–20 дня
12	Підготовка проекту рішення про відмову в видачі дозволу	Начальник управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Начальник відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 16 дня
13	Передача проекту рішення про відмову в його видачі на розгляд Головного державного інспектора ветеринарної	Начальник управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини		Протягом 16 дня

	медицини відповідного територіального органу	Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Начальник відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
14	Підписання рішення про відмову у видачі дозволу (у разі відмови у видачі дозволу)	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.		Протягом 16 дня
15	Реєстрація та направлення заявникові відмову у видачі дозволу	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		Протягом 16-17 дня
16	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, візування проекту дозволу	Начальник управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління	В, П	Протягом 20–25 дня

		Держпродспоживслужби в Київській області Начальник відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та кормів управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
17	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	П	Протягом 20–27 дня
18	Реєстрація підписаного дозволу та направлення його заявнику	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, П	Протягом 27–30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 21 лютого 2023 року № 228-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом, реєстрація заяви оператора ринку	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
2.	Передача пакету документів оператора ринку посадовій особі структурного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Головне управління)	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
3.	Реєстрація пакету документів, як вхідної кореспонденції	Діловод Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	1-ий день
4.	Передача пакету документів оператора ринку керівнику структурного підрозділу Головного управління для накладання резолуції	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області; Діловод Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, З	2-ий день
5.	Передача пакету документів відповідальному виконавцю	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	2-ий день
6.	Подання матеріалів до Головного управління для прийняття рішення про внесення змін до відомостей Державного реєстру	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових	В	2-ий день

	потужностей операторів ринку	продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області; Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
7.	Підготовка проекту рішення про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку	Головний спеціаліст відділу державного контролю управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, У	2-ий – 3-ій день
8.	Підписання рішення про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	3	3-ій – 4-ий день
9.	Внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку	Заступник начальника управління – начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області; Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	4-ий – 5-ий день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 21 лютого 2023 року № 208-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації потужностей операторів ринку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом, реєстрація заяви оператора ринку та перевірка її щодо повноти інформації передбаченої ч. 3 ст. 25 закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» п. 2.1 наказу Мінагрополітики від 10.02.2021 № 39 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
2	Передача пакету документів оператора ринку посадовій особі структурного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Головне управління)	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
3.	Реєстрація пакету документів, як вхідної кореспонденції	Діловод Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	1-ий день
4.	Передача пакету документів оператора ринку керівнику структурного підрозділу Головного управління для накладання резолюції	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Діловод Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, 3	2-ий день

5.	Передача пакету документів відповідальному виконавцю	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	2-ий – 3-ій дні
6.	Вивчення пакету документів на предмет достовірності наданої інформації	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, У	3-ій день
7.	Подання матеріалів до Головного управління для прийняття рішення про відмову чи проведення державної реєстрації потужності	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	4-ий день
8.	Передача пакету документів відповідальному виконавцю	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	В	5-ий день
9.	У разі невідповідності заяви встановленій формі, надання в ній неповної інформації або наявність раніше прийнятого рішення про державну реєстрацію цієї потужності:			
	9.1. Підготовка проекту рішення про відмову у проведенні державної реєстрації потужності	Головний спеціаліст відділу державного контролю управління безпечності	В, У	6-ий день

		харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
	9.2. Підписання рішення про відмову у проведенні державної реєстрації потужності	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	З	7-ий – 8-ий день
	9.3. Реєстрація та надання (надсилання) копії рішення про відмову у проведенні державної реєстрації потужності оператору ринку	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	9-ий – 10-ий день
10.	У разі відповідності заяви оператора ринку:			
	10.1. Підготовка проекту рішення про проведення державної реєстрації потужності	Головний спеціаліст відділу державного контролю управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, У	6-ий день
	10.2. Підписання рішення про проведення державної реєстрації потужності	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	З	7-ий – 8-ий день
	10.3. Реєстрація та направлення оператору ринку рішення про проведення державної реєстрації потужності	Заступник начальника управління – начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	9-ий – 10-ий день

		Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 21 лютого 2023 року № 208-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення відомостей про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом, реєстрація заяви оператора ринку	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
2.	Передача пакету документів оператора ринку посадовій особі структурного підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Головне управління)	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
3.	Реєстрація пакету документів, як вхідної кореспонденції	Діловод Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	1-ий день
4.	Передача пакету документів оператора ринку керівнику структурного підрозділу Головного управління для накладання резолюції	Діловод Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області; Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, З	2-ий день
5.	Передача пакету документів відповідальному виконавцю	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	2-ий день
6.	Подання матеріалів до Головного управління для прийняття	Заступник начальника управління –	В	2-ий день

	рішення щодо припинення використання потужності	начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
7.	Підготовка проекту рішення щодо припинення використання потужності	Головний спеціаліст відділу державного контролю управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В, У	2-ий – 3-ій день
8.	Підписання рішення щодо припинення використання потужності	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	З	3-ій – 4-ий день
9.	Внесення запису про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку	Заступник начальника управління – начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	4-ий – 5-ий день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області
від 24 лютого 2023 року № 208-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги по затвердженню експортної потужності

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом, реєстрація запиту оператора ринку та перевірка його щодо повноти інформації передбаченої п. 2.1 наказу Мінагрополітики від 10.02.2021 № 38 “Про затвердження Порядку затвердження експортних потужностей, внесення та виключення їх з реєстру затверджених експортних потужностей” зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 381/28511	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
2	Прийом та реєстрація заяви суб’єкта господарювання до територіального органу Держпродспоживслужби про здійснення заходу державного нагляду (контролю) за його бажанням (відповідно до вимог абзацу 2, першої частини ст. 6 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”).	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
3.	Формування справи	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий день
4.	Передача пакету документів заявника уповноваженому представнику територіального органу Держпродспоживслужби	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1-ий – 2-ий дні
5.	Реєстрація пакету документів, як вхідної кореспонденції територіального органу Держпродспоживслужби	Діловод Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	2-ий день
6.	Передача пакету документів заявника керівнику територіального органу Держпродспоживслужби для накладання резолюції	Діловод Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській	В, З	2-ий – 3-ій дні

		області; Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
7.	Передача пакету документів до керівника структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби для накладання резолюції	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	В, 3	2-ий – 3-ій дні
8.	Передача пакету документів відповідальному виконавцю територіального органу Держпродспоживслужби	Начальник управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	3-ій – 4-ий день
9.	Вивчення пакету документів, оцінка необхідності проведення додаткових процедур в залежності від переліку продукції, що планується експортувати та країн призначення (ухвалення України для експорту певних видів продукції, спеціальні вимоги країн-призначення).	Начальник управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	4-ий – 15-ий дні
10.	Визначення орієнтовної дати проведення позапланового заходу державного контролю (нагляду) у формі інспектування та/або аудиту	Начальник управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	15-ий – 16-ий дні
11.	Підготовка проектів документів передбачених ст. 7 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”	Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	15-ий – 16-ий дні

		області Головний спеціаліст відділу державного контролю управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
12.	Затвердження документів передбачених ст. 7 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”	В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.	3	17-ий – 18-ий дні
13.	Повідомлення оператора ринку про строки здійснення позапланового заходу	Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу державного контролю управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	18-ий – 20-ий дні
14.	Інспектування потужності оператора ринку на предмет відповідності вимогам країни призначення	Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області; Заступник начальника управління – начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	21-ий – 25-ий дні

		Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
15.	Оформлення акту інспектування потужності оператора ринку	<p>Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p> <p>Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області;</p> <p>Заступник начальника управління – начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p> <p>Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p>	В	25-ий – 28-ий дні
У разі невідповідності потужності вимогам країни призначення				
16.	Оформлення наказу територіального органу Держпродспоживслужби про відмову у затвердженні експортної потужності.	<p>Начальник управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p> <p>Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Головного управління</p>	В	Не пізніше ніж 15 робочих днів з дати початку інспектування

		Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу державного контролю управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області		
17.	Направлення територіальним органом Держпродспоживслужби оператору ринку рішення про відмову у затвердженні експортної потужності	Начальник Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області; Заступник начальника управління – начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Броварського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	Впродовж 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення
У разі відповідності потужності вимогам країни призначення				
18.	Підготовка проекту запиту про затвердження експортної потужності до Держпродспоживслужби	Начальник управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області Головний спеціаліст відділу державного контролю управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області	В	28-ий день
19.	Затвердження запиту про затвердження експортної потужності	В. о. начальника Головного управління	З	29-ий день

	до Держпродспоживслужби.	Держпродспоживслужби в Київській області Демченко В. І.		
20.	Направлення запиту про затвердження експортної потужності до Держпродспоживслужби.	Діловод Головного Держпродспоживслужби в Київській області	В	30-ий день
21.	Отримання та реєстрація запиту про затвердження експортної потужності Держпродспоживслужбою	Діловод відділу вхідної кореспонденції Держпродспоживслужби	В	35-ий день
22.	Передача запиту про затвердження експортної потужності керівнику Держпродспоживслужби для накладання резолюції	Діловод відділу вхідної кореспонденції Держпродспоживслужби; Керівник Держпродспоживслужби	В, 3	35-ий день
23.	Передача запиту про затвердження експортної потужності керівнику структурного підрозділу Держпродспоживслужби для накладання резолюції	Діловод структурного підрозділу Держпродспоживслужби; Керівник структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В, 3	36-ий день
24.	Передача запиту про затвердження експортної потужності відповідальному виконавцю структурного підрозділу Держпродспоживслужби	Діловод структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	36-ий день
25.	Опрацювання запиту про затвердження експортної потужності	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	36-ий день
26.	Підготовка проекту наказу про затвердження експортних потужностей	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	37-ий – 47-ий день
27.	Затвердження наказу про затвердження експортних потужностей	Керівник Держпродспоживслужби	З	48-ий день
28.	Реєстрація наказу про затвердження експортних потужностей	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	49-ий день
29.	Надсилання наказу про затвердження експортних потужностей до територіальних органів Держпродспоживслужби	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	49-ий день
30.	Внесення інформації щодо затвердження експортних потужностей до Реєстру затверджених експортних потужностей.	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	не пізніше 15 числа поточного місяця
Загальна кількість днів надання послуги				49
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				50

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