



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

27. 03. 2024

м. Вінниця

№ 46-0

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг

На виконання статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області, затвердженим наказом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів від 24.02.2020 № 145,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити, такі, що додаються, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради Гайсинського району Вінницької області:

- з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;
- з видачі експлуатаційного дозволу для провадження діяльності оператором ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження;
- з поновлення дії експлуатаційного дозволу для провадження діяльності оператором ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження;
- з анулювання експлуатаційного дозволу для провадження діяльності оператором ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження;
- з переоформлення експлуатаційного дозволу для провадження діяльності

оператором ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження;

- з видачі експлуатаційного дозволу на потужність оператора ринку з виробництва та/або обігу кормів;
- з державної реєстрації потужностей операторів ринку;
- з внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку;
- з внесення відомостей про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку;
- з реєстрації осіб, які здійснюють господарську діяльність з виробництва та маркування дерев'яного пакувального матеріалу;
- з видачі дозволу (санітарного паспорту) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання.

2. Фахівцю із зв'язків з громадськістю та пресою сектору документального забезпечення та комунікацій Управління організаційно-господарського забезпечення Боднарчук К.В. забезпечити розміщення зазначених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області.

3. Начальнику Гайсинського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області Губко Н.І. забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Головним управлінням Держпродспоживслужби у Вінницькій області у місцях здійснення прийому суб'єктів звернень, в тому числі у зазначеному центрі надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. начальника управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області Черваня В.І.

В.о. начальника



Олександр СОРОЧАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го дня
2	Передача пакету документів начальнику Головного управління	Посадові особи управлінь Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 1-2-го дня
3	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 1-2-го дня
4	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 1-2-го дня
5	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей та підготовка проектів наказу та посвідчення для проведення позаплатного інспектування потужності	Визначені посадові особи Головного управління (виконавці)	В	Протягом 1-2-го дня
6	Підписання наказу та призначення державних інспекторів для проведення інспектування потужностей (об'єктів)	Начальник Головного управління	З	Протягом 2-4-го дня

7	Здійснення позапланового заходу (інспектування) потужностей (об'єктів)	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 4-6-го дня
8	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 4-6-го дня
9	Оцінка прийнятності ризику та дотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 4-6-го дня
10	Подання проекту рішення про видачу або відмову у видачі експлуатаційного дозволу начальнику Головного управління	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 6-8-го дня
11	Підписання рішення про видачу або відмову у видачі експлуатаційного дозволу	Начальник Головного управління	З	Протягом 6-8-го дня
12	Передача дозволу або рішення про відмову у його видачі Центру надання адміністративних послуг	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 8-10-го дня
13	Реєстрація та направлення заявникові результату розгляду заяви	Адміністратори Центрив надання адміністративних послуг	В	З 10-го 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 у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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 в Центрі надання адміністративних послуг	Адміністратори Центрив надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів уповноваженій особі Головного управління	Посадові особи управлiнь Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 1-2-го робочого дня
3	Прийом пакету документів та його реєстрація в Головному управлінні	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 1-2-го робочого дня
4	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 1-2-го робочого дня
5	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 2-3-го робочого дня

6	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей	Визначені посадові особи	В	Протягом 2-3-го робочого дня
7	Подання проекту рішення про внесення змін до Державного реєстру потужностей операторів ринку	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 2-3-го робочого дня
8	Підписання рішення про внесення змін до Державного реєстру потужностей операторів ринку	Начальник Головного управління	З	Протягом 3-4-го робочого дня
9	Внесення зміни до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 4-5-го робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № У6-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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 в Центрі надання адміністративних послуг	Адміністратори Центрив надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів уповноваженій особі Головного управління	Посадові особи управлінь Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 1-2-го робочого дня
3	Прийом пакету документів та його реєстрація в Головному управлінні	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 1-2-го робочого дня
4	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 1-2-го робочого дня
5	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 2-3-го робочого дня

6	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей	Визначені посадові особи	В	Протягом 2-3-го робочого дня
7	Подання проекту рішення про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 2-3-го робочого дня
8	Підписання рішення про внесення відомостей про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку	Начальник Головного управління	З	Протягом 3-4-го робочого дня
9	Внесення до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку запису про припинення використання потужності	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 4-5-го робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації потужностей операторів ринку

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 в Центрі надання адміністративних послуг	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів уповноваженій особі Головного управління	Посадові особи управлінь Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 1-2-го робочого дня
3	Прийом пакету документів та його реєстрація в Головному управлінні	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 1-2-го робочого дня
4	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 1-2-го робочого дня
5	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 2-3-го робочого дня
6	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих	Визначені посадові особи	В	Протягом 2-3-го дня

	відомостей			
7	Подання проекту рішення про державну реєстрацію потужності або рішення про відмову у державній реєстрації потужності (в разі відмови)	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 4-5-го дня
8	Підписання рішення про державну реєстрацію потужності або рішення про відмову у державній реєстрації потужності (у разі прийняття відповідного рішення)	Начальник Головного управління	З	Протягом 5-7-го дня
9	Внесення інформації щодо державної реєстрації потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 5-7-го дня
10	Направлення до ЦНАПу рішення про державну реєстрацію потужності або рішення про відмову у державній реєстрації потужності (у разі прийняття відповідного рішення)	Посадові особи управлінь Головного управління		Протягом 8-10-го дня, але не пізніше 3 робочих днів після прийняття рішення про державну реєстрацію.
11	Реєстрація та направлення заявникові результату розгляду заяви	Адміністратори ЦНАП		Протягом 8-10-го дня
Загальна кількість днів надання послуги*				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*				10

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

Примітка: Якщо державна реєстрація потужності не закінчена протягом 10 територіальний орган компетентного органу надає заявнику письмове обґрунтування причин відмови у реєстрації або продовження строку проведення реєстрації, який не може бути продовжений більше ніж на 15 робочих днів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

з переоформлення експлуатаційного дозволу для операторів ринку, що провадять 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	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг	У	Протягом 1-го дня
2	Передача пакету документів начальнику Головного управління	Посадові особи управлінь Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 2-3-го дня
3	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 2-3-го дня
4	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 2-3-го дня
5	Вивчення та оцінка наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей	Визначені посадові особи Головного управління (виконавці)	В	Протягом 2-3-го дня
6	Подання проекту рішення про переоформлення або відмову у переоформленні	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 2-3-го дня

	експлуатаційного дозволу начальнику Головного управління			
7	Підписання рішення (наказ) про переоформлення або відмову у переоформленні експлуатаційного дозволу. Підписання експлуатаційного дозволу	Начальник Головного управління	З	Протягом 2-3-го дня
8	Направлення до Центру надання адміністративних послуг рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу оператору ринку (у разі прийняття відповідного рішення)	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 2-3-го дня
9	Передача переоформленого експлуатаційного дозволу до Центру надання адміністративних послуг	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 2-3-го дня
10	Реєстрація та направлення заявникові результату розгляду заяви	Адміністратори Центрив надання адміністративних послуг	В	З 3-го дня
Загальна кількість днів надання послуги				3 *
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				2

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

*Головне управління протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення документа дозвільного характеру приймає рішення про переоформлення документа дозвільного характеру.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № У6-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

з поновлення дії експлуатаційного дозволу для операторів ринку, що провадять 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	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го дня
2	Передача пакету документів начальнику Головного управління	Посадові особи управлiнь Головного управління Держпродспоживслужби в Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 1-2-го дня
3	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 1-3-го дня
4	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 1-3-го дня
5	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей та підготовка проектів наказу та посвідчення для проведення позапланового	Визначені посадові особи Головного управління (виконавці)	В	Протягом 3-4-го дня

	інспектування потужності			
6	Підписання наказу та призначення державних інспекторів для проведення інспектування потужностей	Начальник Головного управління	З	Протягом 3-5-го дня
7	Здійснення позапланового заходу (інспектування) потужностей (об'єктів) з метою встановлення їх відповідності санітарним заходам	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 5-15-го дня
8	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 5-15-го дня
9	Оцінка прийнятності ризику та дотримання санітарних заходів	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 14-15-го дня
10	Подання проекту рішення про видачу або відмову у видачі експлуатаційного дозволу начальнику Головного управління	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 16-20 дня
11	Підписання рішення про поновлення дії або відмову у поновленні дії експлуатаційного дозволу.	Начальник Головного управління	З	Протягом 20-24-го дня
12	Надання оператору ринку копії рішення про поновлення дії або відмову у поновленні дії експлуатаційного дозволу.	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 24-26-го дня, але не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відмову у видачі дозволу

13	Направлення до Центру надання адміністративних послуг рішення про поновлення дії або відмову у поновленні дії експлуатаційного дозволу (у разі прийняття відповідного рішення).	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 26-30-го дня
14	Після отримання підтвердження про плату за видачу експлуатаційного дозволі передача рішення про поновлення дії експлуатаційного дозволу до Центру надання адміністративних послуг	Посадові особи управління Головного управління	В	Протягом 26-30-го дня, але не більше 2-х робочих днів після отримання підтвердження внесення відповідної плати (адміністративного збору)
15	Реєстрація та направлення заявникові результату розгляду заяви	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг	В	З 30-го 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 у Вінницькій області

від 27.03.2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з реєстрації осіб, які здійснюють господарську діяльність з виробництва та маркування
дерев'яного пакувального матеріалу

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ, відповідальний за етап	Дія* (В, У, П, З)	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (даті - Центр)	В	У момент звернення
2.	Передача пакету документів до головного управління Держпродспоживслужби в області (далі - Головне управління)	Адміністратор Центру	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Реєстрація заяви у Головному управлінні	Структурний підрозділ Головного управління, відповідальний за документообіг	В	У день надходження заяви
4.	Направлення заяви до відповідного структурного підрозділу Головного управління, на який покладено виконання функцій у сфері карантину та захисту рослин	Головне управління	В	Не пізніше наступного робочого дня
5.	Проведення перевірки виконання заявником дотримання вимог фітосанітарних правил звезення з-за кордону,	Державний фітосанітарний інспектор	В	Не більше 10 діб

	перевезення в межах країни, експорту та виробництва дерев'яного пакувального матеріалу, затверджених наказом Мінагрополітики України від 22.12.2005р. № 731			
6.	Підготовка подання щодо включення заявника до Реєстру осіб, які здійснюють господарську діяльність з виробництва та маркування дерев'яного лакувального матеріалу (далі - Реєстр)	Державний фітосанітарний інспектор	В	Протягом 3 діб
7.	Передача до Держпродспоживслужби подання з усіма матеріалами щодо включення заявника до Реєстру	Головне управління	В	Протягом 2 діб
8.	Прийняття рішення про включення або відмову у включенні заявника до Реєстру	Держпродспоживслужба	В	Протягом 8 діб
9.	Передача рішення про включення або обгрунтованої відмови у включенні заявника до Реєстру до Головного управління	Держпродспоживслужба	В	Протягом 3 робочих днів
10.	Передача рішення про включення або обгрунтованої відмови у включенні заявника до Реєстру до Центру	Головне управління	В	Не пізніше наступного робочого дня
11.	Видача заявнику рішення про включення або обгрунтованої відмови у включенні до Реєстру	Адміністратор Центру	В	3 дні надходження результату надання адміністративної послуги
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 у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких

пов'язана з використанням неіонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка наявності необхідного пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакета документів заявника діловоду Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі – ГУ ДПСС у Вінницькій області) для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
4.	Передача пакета документів начальнику ГУ ДПСС у Вінницькій області для ознайомлення, внесення до реєстру.	Діловод ГУ ДПСС у Вінницькій області	В	Протягом 2 дня

1	2	3	4	5
5.	Накладання резолюції начальником ГУ ДПСС у Вінницькій області у електронній системі документообігу «Megapolis» щодо подальшого розгляду матеріалів	Начальник ГУ ДПСС у Вінницькій області	В	Протягом 2-3 днів
6.	Передача пакета документів начальнику Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС у Вінницькій області для розгляду та накладання для відповідної резолюції	Діловод ГУ ДПСС у Вінницькій області	В	Протягом 3-4 днів
7.	Передача пакета документів спеціалістам Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства для опрацювання і підготовки проєкту дозволу	Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 3-4 днів
8.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В У	Протягом 4-5 днів

1	2	3	4	5
9.	9. А. У разі негативного результату по п.8 – направлення листа з зауваженнями до ЦНАП для доопрацювання. 9. Б. У разі позитивного результату – підготовка проєкту дозволу	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 5 дня Протягом 5-6 днів
10.	Надсилання, у електронному форматі, проєкту дозволу та пакету документів до Державної служби України з питань безпеки та якості харчових продуктів та захисту споживачів для узгодження.	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 7-8 днів
11.	11.А. У разі негативного результату по п.11 – направлення листа з зауваженнями до ЦНАП для доопрацювання. 11.Б. У разі позитивного результату – підписання та реєстрація дозволу в системі документообігу «Megapolis».	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Начальник ГУ ДПСС у Вінницькій області	З	Протягом 8-9 дня
12.	Передача дозволу адміністратору ЦНАП	Діловод ГУ ДПСС у Вінницькій області	В	Протягом 9-10 днів
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 дня
14.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Примітка:

Дії (в т.ч. рішення про відмову у видачі дозволу) або бездіяльність посадової особи Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства може бути оскаржене у суді в порядку адміністративного судочинства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами

іонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка наявності необхідного пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакета документів заявника діловоду Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі – ГУ ДПСС у Вінницькій області) для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
4.	Передача пакета документів начальнику ГУ ДПСС у Вінницькій області для ознайомлення, внесення до реєстру.	Діловод ГУ ДПСС у Вінницькій області	В	Протягом 2 дня

1	2	3	4	5
5.	Накладання резолюції начальником ГУ ДПСС у Вінницькій області у електронній системі документообігу «Megapolis» щодо подальшого розгляду матеріалів	Начальник ГУ ДПСС у Вінницькій області	В	Протягом 2-3 днів
6.	Передача пакета документів начальнику Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства ГУ ДПСС у Вінницькій області для розгляду та накладання для відповідної резолюції	Діловод ГУ ДПСС у Вінницькій області	В	Протягом 3-4 днів
7.	Передача пакета документів спеціалістам Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства для опрацювання і підготовки проєкту дозволу	Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 3-4 днів
8.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В У	Протягом 4-5 днів

1	2	3	4	5
9.	9. А. У разі негативного результату по п.8 – направлення листа з зауваженнями до ЦНАП для доопрацювання. 9. Б. У разі позитивного результату – підготовка проєкту дозволу	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 5 дня Протягом 5-6 днів
10.	Надсилання, у електронному форматі, проєкту дозволу та пакету документів до Державної служби України з питань безпечності та якості харчових продуктів та захисту споживачів для узгодження.	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	В	Протягом 7-8 днів
11.	11.А. У разі негативного результату по п.10 – направлення листа з зауваженнями до ЦНАП для доопрацювання. 11.Б. У разі позитивного результату – підписання та реєстрація дозволу в системі документообігу «Megapolis».	Спеціаліст Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Начальник ГУ ДПСС у Вінницькій області	З	Протягом 8-9 дня
12.	Передача дозволу адміністратору ЦНАП	Діловод ГУ ДПСС у Вінницькій області	В	Протягом 9-10 днів
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 дня
14.	Видача замовнику підготовленого дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Примітка:

Дії (в т.ч. рішення про відмову у видачі дозволу) або бездіяльність посадової особи Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства може бути оскаржене у суді в порядку адміністративного судочинства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Вінницькій області
від 27.03. 2024 № 46-0

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з анулювання експлуатаційного дозволу оператору ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи почергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 23. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ч. 7 та ч. 14 ст. 4 ¹ . Закон України «Про адміністративні послуги».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання документа дозвільного характеру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про анулювання документа дозвільного характеру. У разі подання документів представником суб'єкта господарювання додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою.

		Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня отримання територіальним органом компетентного органу відповідної заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
13.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення (наказу) про анулювання експлуатаційного дозволу
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання рішення (наказу) про анулювання експлуатаційного дозволу через центри надання адміністративних послуг.
15.	Примітка	Дія документа дозвільного характеру припиняється через десять робочих днів із дня прийняття (винесення) дозвільним органом рішення про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи по чергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	1. Закон України «Про ветеринарну медицину», ст. 50 – 53. 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». 4. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 8.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 978 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг». 3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держкомветмедицини України від 22.11.2010 № 517 «Про затвердження Порядку ведення реєстрів потужностей (об'єктів)», зареєстрований в Мін'юсті України від 17.12.2010 за № 1291/18586.
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються, за підписом заявника. 3. Можуть включатися проектні вимоги і

		вимоги щодо будівництва, наявності кваліфікованого персоналу, тривалості застосування системи контролю безпеки та якості.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою. Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<i>У разі платності:</i>		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше ніж десять робочих днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки

		неїстівних продуктів тваринного походження.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. 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.</p> <p>2. Дозвіл надсилається поштою.</p>
15.	Примітка	<p>Відмова у видачі, переоформлення, анулювання експлуатаційного дозволу здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «Про ветеринарну медицину».</p> <p>Заява на отримання адміністративної послуги може подаватись в письмовій, усній чи електронній формі.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Вінницькій області
від 27.03. 2024 № 46-0

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі експлуатаційного дозволу оператору ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи почергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	1. Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 23, 24. 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». 4. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 8.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 930 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг». 3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Лист Мінекономіки № 2601-06/7401-03 від 05.02.2021 «Щодо розміру плати за видачу експлуатаційного дозволу»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення діяльності, пов'язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява, в якій зазначаються найменування, ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>осіб - підприємців та громадських формувань, місцезнаходження або прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків чи серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), місце проживання оператора ринку, назва (опис) потужності, її адреса, заплановані види діяльності та перелік харчових продуктів, які планується виробляти або зберігати, вид оператора ринку за класифікацією суб'єктів господарювання, визначеною <u>Господарським кодексом України</u> (суб'єкт мікро-, малого, середнього або великого підприємництва). Заява про видачу експлуатаційного дозволу підписується оператором ринку або уповноваженою ним особою.</p> <p>З метою отримання експлуатаційного дозволу оператор ринку, що здійснює забій тварин, зобов'язаний, серед іншого, в заяві про отримання експлуатаційного дозволу зазначити таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проектна потужність забою для кожної лінії, визначена як кількість тварин, яких забиватимуть за годину та за зміну; 2) категорії та маса тварин, для яких використовуватимуть наявне обладнання для знерухомлення або оглушення; 3) максимальна місткість кожної потужності для передзабійного витримування.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою.</p> <p>Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.</p>

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.
<i>У разі платності:</i>		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 23. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 930 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За видачу експлуатаційного дозволу справляється плата (адміністративний збір), що зараховується до державного бюджету та становить 0,17 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому подано заяву про видачу або поновлення дії експлуатаційного дозволу.
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата зараховується до відповідного бюджету на рахунок, відкритий в органах Казначейства. (додається).
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня отримання територіальним органом компетентного органу відповідної заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі експлуатаційного дозволу є: 1) відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається згідно із законом; 2) виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей; 3) встановлення за результатами інспектування потужності її невідповідності вимогам цього Закону та законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів; 4) незабезпечення агропродовольчим ринкам належних умов для роботи лабораторії, зокрема ненадання у користування службових приміщень, забезпечених опаленням, електропостачанням, вентиляцією, водопостачанням та водовідведенням.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності операторів потужностей (об'єктів), пов'язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження через центри надання адміністративних послуг.
14.	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. Дозвіл надсилається поштою.
15.	Примітка	Інформація про видані дозволи вноситься до реєстру відповідно до Порядку ведення реєстру операторів ринку та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України політики від 10.02.2016 № 40, зареєстрований в Мін'юсті 12 березня 2016 року за № 383/28513.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

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 у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи почергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua

	послуги	
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 2014р. №523» (із змінами)
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 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. Повідомлення про зміни може бути сформовано та подано оператором ринку через Портал Дія (за наявності технічної можливості) або інші електронні інформаційні ресурси

		компетентного органу з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.
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. У разі отримання компетентним органом повідомлення про припинення використання потужності через Портал Дія (за наявності технічної можливості) або інші електронні інформаційні ресурси компетентного органу відомості до Реєстру вносяться автоматично в день його подання/отримання, за наявності інформації в Реєстрі про код ЄДРПОУ або РНОКПП оператора ринку, а в разі подання заяви у вихідний день не пізніше наступного робочого дня.
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	Територіальний орган компетентного органу вносять до Реєстру відомості про припинення використання потужності в разі: - надходження повідомлення оператора ринку про припинення використання ним потужності; - припинення діяльності юридичної особи - оператора ринку;

		<ul style="list-style-type: none">- припинення підприємницької діяльності оператора ринку - фізичної особи - підприємця;- припинення діяльності оператора ринку - фізичної особи. <p>Компетентний орган забезпечує відкритий та безоплатний доступ до державного реєстру потужностей операторів ринку шляхом його розміщення на своєму офіційному веб-сайті.</p>
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область, 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи почергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua

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 2014р. №523» (із змінами)
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 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.
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. Повідомлення про зміни може бути сформовано та подано оператором ринку через Портал Дія (за наявності технічної можливості) або інші електронні інформаційні ресурси компетентного органу з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.
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. За умови наявності інформації в Реєстрі про код ЄДРПОУ або РНОКПП оператора ринку зміни до відомостей до Реєстру вносяться автоматично в режимі реального часу в день його подання.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення зміни до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	-
16.	Примітка	Компетентний орган забезпечує відкритий та безоплатний доступ до державного реєстру потужностей операторів ринку шляхом його розміщення на своєму офіційному веб-сайті.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Вінницькій області
від 27.03. 2024 № 46-0

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

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи почергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua

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 2014р. № 523» (із змінами)
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 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. Виробники ремісничих харчових продуктів та харчових продуктів тваринного походження на малих потужностях з виробництва харчових продуктів тваринного походження до заяви додають також інформацію, яка дає змогу ідентифікувати такі харчові продукти, та декларують обсяги виробництва на тиждень у середньому протягом року.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію потужності може бути подана в паперовій або електронній формі. Подання заяви в електронній формі здійснюється шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі співпадіння адреси розташування потужності із адресою зареєстрованого місця проживання оператора ринку заява про державну реєстрацію потужності ринку подається виключно в паперовій формі, за виключенням випадків, використання потужності для здійснення видів діяльності, визначених у підпунктах 8.1.2, 8.3.3 та 8.6

		пункту 8 заяви про державну реєстрацію потужності. Заява в електронній формі подається через Портал Дія (за наявності технічної можливості) або через інші електронні інформаційні ресурси компетентного органу. 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 наявністю обґрунтованих причин можливе продовження строку проведення реєстрації, якій не може бути продовжений більше ніж на 15 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Заява про державну реєстрацію потужності не відповідає затвердженій формі. 2) У заяві про державну реєстрацію потужності оператором ринку надано неповну інформацію. 3) Наявність раніше прийнятого рішення про державну реєстрацію цієї потужності.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Прийняття рішення про державну реєстрацію потужності. 2. 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

		<p>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.</p> <p>Компетентний орган забезпечує відкритий та безоплатний доступ до державного реєстру потужностей операторів ринку шляхом його розміщення на своєму офіційному веб-сайті.</p>
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Вінницькій області
від 27.03. 2024 № 46-0

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі експлуатаційного дозволу (тимчасового експлуатаційного дозволу)
на потужність, що призначена для:**

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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області
(пайменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи почергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	1. Закон України «Про безпечність та гігієну кормів», ст. 14 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». 4. Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 8.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг». 2. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок формування та ведення Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів, затверджений наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України 06 травня 2019 року № 241, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 липня 2019 р. за № 807/33778
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Провадження діяльності з: 1) Виробництва та/або обігу кормових добавок; 2) Виробництва та/або обігу преміксів,

		<p>виготовлених з використанням кормових добавок;</p> <p>3) Виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів.</p>
8.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява про видачу експлуатаційного дозволу, яка повинна містити найменування, ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, місцезнаходження або прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків чи 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), місце проживання оператора ринку, назву (опис) потужності, її адресу, заплановані види діяльності та перелік кормових добавок, преміксів та кормових сумішей, які планується виробляти та/або обіг яких здійснювати на відповідній потужності, вид оператора ринку за класифікацією суб'єктів господарювання, визначеною Господарським кодексом України (суб'єкт мікро-, малого, середнього або великого підприємства).</p> <p>Заява про видачу експлуатаційного дозволу має бути засвідчена підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.</p>
9.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою.</p> <p>Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.</p>

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.
<i>У разі платності:</i>		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про безпечність та гігієну кормів», ст. 14.
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За видачу експлуатаційного дозволу, поновлення його дії справляється плата (адміністративний збір), що зараховується до державного бюджету та становить 0,17 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому подано заяву про видачу або поновлення дії експлуатаційного дозволу.
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата зараховується до державного бюджету на рахунок, відкритий в органах Казначейства.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня отримання територіальним органом компетентного органу відповідної заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі експлуатаційного дозволу є: 1) відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається відповідно до частини третьої статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»; 2) виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей; 3) невідповідність потужності вимогам законодавства про корми, крім випадку, передбаченого частиною сьомою статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача експлуатаційного дозволу (тимчасового експлуатаційного дозволу) на потужність, що призначена для: 1) виробництва та/або обігу кормових добавок; 2) виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням кормових

		<p>добавок;</p> <p>3) виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видача експлуатаційного дозволу здійснюється через центри надання адміністративних послуг.</p> <p>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.</p> <p>Дозвіл надсилається поштою.</p>
15.	Примітка	<p>1. Одночасно з видачею експлуатаційного дозволу на потужність компетентний орган вносить відомості про таку потужність та відповідного оператора ринку до Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів.</p> <p>2. Переоформлення експлуатаційного дозволу здійснюється територіальним органом компетентного органу безоплатно у разі реорганізації оператора ринку - юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу або виділу. У такому разі експлуатаційний дозвіл, отриманий оператором ринку, підлягає переоформленню на його правонаступника.</p> <p>3. Дублікат експлуатаційного дозволу видається територіальним органом компетентного органу безоплатно у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) втрати експлуатаційного дозволу; 2) пошкодження бланка експлуатаційного дозволу. <p>Протягом п'яти робочих днів після виникнення підстав для видачі дубліката експлуатаційного дозволу оператор ринку зобов'язаний звернутися з відповідною заявою до територіального органу компетентного органу. Дублікат експлуатаційного дозволу видається протягом двох робочих днів з моменту отримання відповідної заяви від оператора</p>

		<p>ринку. У разі видачі дубліката експлуатаційного дозволу територіальний орган компетентного органу приймає рішення про визнання недійсним експлуатаційного дозволу, який було втрачено або пошкоджено.</p> <p>4. Оператор ринку, який має намір припинити використання потужності, на яку отримано експлуатаційний дозвіл, зобов'язаний звернутися до територіального органу компетентного органу із заявою про анулювання відповідного експлуатаційного дозволу не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до припинення використання такої потужності за призначенням, передбаченим експлуатаційним дозволом.</p> <p>Територіальний орган компетентного органу анулює експлуатаційний дозвіл за наявності однієї з таких підстав:</p> <ol style="list-style-type: none">1) звернення оператора ринку із заявою про анулювання експлуатаційного дозволу;2) ліквідація оператора ринку - юридичної особи;3) припинення підприємницької діяльності оператора ринку - фізичної особи - підприємця. <p>Територіальний орган компетентного органу звертається до адміністративного суду з позовом про застосування заходу реагування у вигляді анулювання експлуатаційного дозволу за наявності хоча б однієї з таких підстав:</p> <ol style="list-style-type: none">1) встановлення факту наявності в заяві або інших документах, поданих для отримання експлуатаційного дозволу, недостовірної інформації;2) закінчення одного року після виявлення невідповідності потужності вимогам законодавства про корми, якщо протягом цього строку оператор ринку не усунув зазначену невідповідність;3) прийняття протягом року трьох або більше рішень (постанов) про тимчасове припинення виробництва та/або обігу кормів на відповідній потужності, якщо вони не
--	--	---

		<p>були визнані незаконними у встановленому законом порядку.</p> <p>Відомості про анулювання експлуатаційного дозволу вносяться компетентним органом до Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів.</p>
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративної послуги

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Гайсинської міської ради

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область, 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи почергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net

2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 23 Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ч. 8 та ч. 14 ст. 4 ¹ Закон України «Про адміністративні послуги»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання із заявою про переоформлення документа дозвільного характеру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про переоформлення експлуатаційного дозволу разом з відомостями, що підтверджують зазначені зміни. У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою. Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення,

		при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення документа дозвільного характеру приймається рішення про переоформлення документа дозвільного характеру з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення документа дозвільного характеру.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача експлуатаційного дозволу або рішення (наказ) про відмову у переоформленні документа дозвільного характеру.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання експлуатаційного дозволу або рішення (наказу) про відмову у переоформленні документа дозвільного характеру.
15.	Примітка	Підставою для переоформлення експлуатаційного дозволу є: 1) зміна категорії потужності та/або додавання (виключення) коду категорії потужності за видами господарської діяльності; 2) приватизація єдиного майнового комплексу державного або комунального підприємства - оператора ринку, на потужності якого раніше

		<p>видано експлуатаційний дозвіл. Для потужностей з виробництва курячих яєць підставою для переоформлення експлуатаційного дозволу також є зміна або додавання коду способу утримання курей- несучок.</p>
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи почергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 57-03-01

	та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	1. Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 23, 24. 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». 4. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 8.
4.	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 втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів». Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Лист Мінекономіки № 2601-06/7401-03 від 05.02.2021 «Щодо розміру плати за видачу експлуатаційного дозволу»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення діяльності, пов'язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява, в якій зазначаються найменування, ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, місцезнаходження або прізвище, ім'я, по

		<p>батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків чи серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), місце проживання оператора ринку, назва (опис) потужності, її адреса, заплановані види діяльності та перелік харчових продуктів, які планується виробляти або зберігати, вид оператора ринку за класифікацією суб'єктів господарювання, визначеною <u>Господарським кодексом України</u> (суб'єкт мікро-, малого, середнього або великого підприємництва). Заява про видачу експлуатаційного дозволу підписується оператором ринку або уповноваженою ним особою.</p> <p>З метою отримання експлуатаційного дозволу оператор ринку, що здійснює забій тварин, зобов'язаний, серед іншого, в заяві про отримання експлуатаційного дозволу зазначити таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проектна потужність забою для кожної лінії, визначена як кількість тварин, яких забиватимуть за годину та за зміну; 2) категорії та маса тварин, для яких використовуватимуть наявне обладнання для знерухомлення або оглушення; 3) максимальна місткість кожної потужності для передзабійного витримування.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою.</p> <p>Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.

<i>У разі платності:</i>		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 23. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 930 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За поновлення дії експлуатаційного дозволу справляється плата (адміністративний збір), що зараховується до державного бюджету та становить 0,17 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому подано заяву про видачу або поновлення дії експлуатаційного дозволу
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата зараховується до відповідного бюджету на рахунок, відкритий в органах Казначейства (додається).
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня отримання територіальним органом компетентного органу відповідної заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі експлуатаційного дозволу є: 1) відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається згідно із законом; 2) виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей; 3) встановлення за результатами інспектування потужності її невідповідності вимогам цього Закону та законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів; 4) незабезпечення агропродовольчим ринкам належних умов для роботи лабораторії, зокрема ненадання у користування службових приміщень, забезпечених опаленням, електропостачанням, вентиляцією, водопостачанням та водовідведенням.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Поновлення дії експлуатаційного дозволу для провадження діяльності операторів потужностей (об'єктів), пов'язаної з

		виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження через центри надання адміністративних послуг.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Факт отримання рішення про поновлення дії експлуатаційного дозволу засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу. Рішення надсилається поштою.
15.	Примітка	Інформація про поновлення дії експлуатаційного дозволу (інформація про дату, номер відповідного рішення, орган або посадову особу, які прийняли таке рішення) вноситься до Реєстру операторів ринку та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл протягом трьох робочих днів з дня його отримання компетентним органом (Порядок ведення реєстру операторів ринку та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України політики від 10.02.2016 № 40, зареєстрований в Мін'юсті 12 березня 2016 року за № 383/28513).

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Вінницькій області

від 27.03.2024 № 46-0

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з Реєстрації осіб, які здійснюють господарську діяльність з виробництва та
маркування дерев'яного пакувального матеріалу
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: – з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; – п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи по чергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон: +380937500578 електронна адреса: tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 57-03-01 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про карантин рослин» (ст.27); Закон України «Про адміністративні послуги» (ст.8);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2019 р. № 1177 «Про деякі питання реалізації Закону України «Про карантин рослин». Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р « Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. № 523».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики України від 22.12.2005 № 731 « Про затвердження фітосанітарних правил ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, експорту та виробництва дерев'яного пакувального матеріалу»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України, звернення суб'єкта господарювання
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на включення до загальнодержавного реєстру осіб, які здійснюють господарську діяльність з виробництва та маркування дерев'яного пакувального матеріалу. 2. Копія плану (схеми) земельної ділянки, на якій розміщено потужності :

		сушильні камери для термообробки деревини дерев'яного пакувального матеріалу та/або місця, обладнані для проведення знезараження (фумігації) (МВ); печі або обладнання для знищення деревини або дерев'яного пакувального матеріалу, зараженого шкідливими організмами. 3. Копія документа, який засвідчує право власності або користування на земельну ділянку та потужності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
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	Протягом тридцяти діб з дня отримання заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів. 2. Виявлення на території земельної ділянки, регульованих шкідливих організмів. 3. Виявлення в поданих документах на включення до Реєстру недостовірних відомостей. 4. Подання заяви у строк менше одного року з дати виключення з Реєстру у зв'язку з: 5. Вчиненням особою повторного порушення вимог цих фітосанітарних правил. Рішення про відмову у включенні до Реєстру приймається у письмовій формі із обґрунтуванням причин відмови, про що

		письмово повідомляється заявника.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Кожній особі, яка включена до Реєстру, Держпродспоживслужба присвоює персональний п'ятизначний код та видає посвідчення про реєстрацію особи, яка здійснює господарську діяльність з виробництва та маркування дерев'яного пакувального матеріалу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником)
16.	Примітка	<p>З дня отримання заяви на адміністративну послугу державним фітосанітарним інспектором здійснюється перевірка виконання заявником дотримання вимог фітосанітарних правил ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, експорту та виробництва дерев'яного пакувального матеріалу, затверджених наказом Міністерства аграрної політики України від 22.12.2005 № 731. За результатами проведення перевірки головним управлінням Держпродспоживслужби надсилається до Держпродспоживслужби подання з усіма матеріалами щодо включення заявника до Реєстру.</p> <p>На підставі зазначеного подання Держпродспоживслужбою приймається рішення про включення або відмову у включенні заявника до Реєстру, про що письмово повідомляється заявник</p> <p>Підставами для виключення особи з Реєстру є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення на території земельної ділянки, регульованих шкідливих організмів; 2. Виявлення в поданих документах на включення до Реєстру недостовірних відомостей; 3. Неповідомлення в десятиденний строк відповідного головного управління Держпродспоживслужби про зміну відомостей, зазначених у заяві та документах, що додавалися до заяви;

		<p>4. Вчинення особою повторного порушення вимог цих фітосанітарних правил.</p> <p>Держпродспоживслужба приймає рішення про виключення особи з Реєстру та надсилає їй копію відповідного рішення протягом десяти робочих днів з дня його прийняття.</p> <p>Штамп для маркування та Посвідчення особи, яку виключено з Реєстру, підлягають знищенню.</p>
--	--	---

**Заява на включення до загальнодержавного реєстру осіб, які здійснюють господарську діяльність з виробництва та маркування дерев'яного пакувального матеріалу (додаток 1 до наказу Міністерства аграрної політики України від 22.12.2005 № 731).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

**ІНФОРМАЦІЙНА картка
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі дозволу на роботи з радіоактивними
речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центри надання адміністративної послуги		
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	2-й провулок Високовича, 2, м. Гайсин, Вінницька область. 23700
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому відвідувачів: - з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год.; - п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год.; Обідня перерва для адміністраторів відділу – 1 год. після початку четвертої години роботи по чергово, залежно від кількості відвідувачів у черзі.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. +38(093)750 05 78 ел.пошта : tsnap_gai@ukr.net
2. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Праведників світу, буд. 19, м. Вінниця, 21036
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку: пн - пт. 9.00-18.00; обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: + 38 0432 65-88-00 Факс: + 38 0432 66-03-03 E-mail: info@vingudpss.gov.ua web: www.vingudpss.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>1. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI</p> <p>2. Закон України «Про систему громадського здоров'я» від 06.09.2022 №2573-IX</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>1. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів».</p> <p>3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>1. Наказ МОЗ України від 02.02.2005 № 54 «Про затвердження державних санітарних правил «Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України», зареєстрований в Мін'юсті України 20.05.2005 № 552/10832.</p> <p>2. Наказ МОЗ України від 04.6.2007 № 294 «Про затвердження державних санітарних правил і норм «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур»;</p> <p>3. Постанова Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1997 № 62 «Про введення в дію Державних гігієнічних нормативів «Норми радіаційної безпеки України (НРБУ-97)».</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Закону України «Про систему громадського здоров'я» (ст.30)

<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява до Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області на отримання адміністративної послуги.</p> <p><u>Для рентгенівських кабінетів:</u></p> <p>2. Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на рентгенівський апарат, що встановлений у рентгенівському кабінеті (за наявності).</p> <p>3. Акт комісії прийняття рентгенівського кабінету в експлуатацію.</p> <p>4. Технічний паспорт рентгенівського кабінету та протоколи періодичного контролю фізико-технічних параметрів рентгенівської апаратури в період експлуатації.</p> <p>5. Акти перевірки ефективності вентиляції (за наявності вентиляційних систем).</p> <p>6. Акти випробувань пристрою захисного заземлення з зазначенням величини опору розтікання струму основних заземлювачів, акти перевірки стану мережі заземлення медичного устаткування й електроустановок, протоколи вимірювань опору ізоляції проводів і кабелів.</p> <p>7. Контрольно-технічний журнал на рентгенівський апарат.</p> <p>8. Протокол дозиметричного контролю засобів захисту в рентгенівському кабінеті, суміжних приміщеннях і на прилеглих територіях.</p> <p>9. Протокол випробування засобів індивідуального захисту та захисних пристроїв апаратів на відповідність свинцевому еквіваленту.</p> <p>10. Інструкції з радіаційної безпеки та запобігання і ліквідації радіаційних аварій.</p> <p>11. Наказ про віднесення осіб, які працюють, до персоналу категорії А.</p> <p>12. Наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, радіаційний контроль, та її посадові</p>
-----------	---	---

		<p>обов'язки.</p> <p>13. Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього (періодичних) медичних оглядів.</p> <p>14. Наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до роботи з джерелами іонізуючого випромінювання;</p> <p>15. Журнал (бази даних) обліку індивідуальних доз опромінення персоналу.</p> <p>16. Журнали реєстрації інструктажу з радіаційної безпеки персоналу категорії А.</p> <p>17. Акт обстеження рентгенівського кабінету, виданий Головним управлінням Держпродспоживслужби у Вінницькій області.</p> <p><u>Для підприємств, діяльність яких пов'язана з джерелами іонізуючого випромінювання (ДІВ):</u></p> <p>2. Акт перевірки дотримання санітарного законодавства.</p> <p>3. Технічний паспорт (сертифікат чи свідоцтво) на ДІВ.</p> <p>4. Висновки медичної комісії про проходження персоналом категорії А попереднього/періодичного медичного огляду.</p> <p>5. Наказ про призначення особи, відповідальної за радіаційну безпеку, облік і зберігання джерел, передачу на захоронення радіоактивних відходів, радіаційний контроль.</p> <p>6. Наказ про допуск персоналу, віднесеного до категорії А, до робіт з джерелами іонізуючих випромінювань.</p> <p>7. Контрольні рівні радіаційної безпеки.</p> <p>8. Опис наданих документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гайсинської міської ради Гайсинського району Вінницької області

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
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 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови в 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. 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення суб'єктом господарювання особисто або його законним представником в центр надання адміністративних послуг.
16.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

з анулювання експлуатаційного дозволу для операторів ринку, що провадять 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	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг	У	Протягом 1-го дня
2	Передача пакету документів начальнику Головного управління	Посадові особи управлінь Головного управління Держпродспоживслужби в Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 1-2-го дня
3	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 2-3-го дня
4	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 2-3-го дня
5	Вивчення та оцінка наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей	Визначені посадові особи Головного управління (виконавці)	В	Протягом 3-28-го дня
6	Подання проекту рішення про анулювання експлуатаційного дозволу начальнику Головного управління	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 3-28-го дня

7	Підписання рішення про анулювання експлуатаційного дозволу	Начальник Головного управління	З	Протягом 3-28-го дня
8	Направлення до Центру надання адміністративних послуг рішення про анулювання експлуатаційного дозволу	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 3-29-го дня
9	Реєстрація та направлення заявникові результату розгляду заяви	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30-го 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 у Вінницькій області

від _____ 2024 № _____

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	Адміністратори Центрив надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го дня
2	Передача пакету документів начальнику Головного управління	Посадові особи управлінь Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 1-2-го дня
3	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 1-3-го дня
4	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 1-3-го дня
5	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей та підготовка проектів наказу та посвідчення для проведення позапланового інспектування потужності	Визначені посадові особи (виконавці)	В	Протягом 3-4-го дня

6	Підписання наказу та призначення державних інспекторів для проведення інспектування потужностей	Начальник Головного управління	3	Протягом 3-5-го дня
7	Здійснення позапланового заходу (інспектування) потужностей (об'єктів) з метою встановлення їх відповідності потужності вимогам законодавства про корми	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 5-15-го дня
8	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 5-15-го дня
9	Оцінка відповідності потужності вимогам законодавства про корми	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 14-15-го дня
10	Подання проекту рішення про видачу або відмову у видачі експлуатаційного дозволу начальнику Головного управління	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 16-20 дня
11	Підписання рішення про видачу або відмову у видачі експлуатаційного дозволу. Підписання експлуатаційного дозволу.	Начальник Головного управління	3	Протягом 20-24-го дня
12	Надання оператору ринку копії рішення про видачу/відмову у видачі експлуатаційного дозволу	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 24-26-го дня, але не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення про

				відмову у видачі дозволу (в разі відмови)
13	Направлення до Центру надання адміністративних послуг повідомлення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу оператору ринку (у разі прийняття відповідного рішення).	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 26-30-го дня
14	Після отримання підтвердження про плату за видачу експлуатаційного дозволу передача дозволу до Центру надання адміністративних послуг	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 26-29-го дня
15	Реєстрація та направлення заявникові результату розгляду заяви	Адміністратори Центрив надання адміністративних послуг	В	З 30-го 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 у Вінницькій області

від 27.03. 2024 № 46-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

з видачі експлуатаційного дозволу для операторів ринку, що провадять 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	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го дня
2	Передача пакету документів начальнику Головного управління	Посадові особи управлінь Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (надалі – Головне управління)	В	Протягом 1-2-го дня
3	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Начальник Головного управління	З	Протягом 1-3-го дня
4	Передача до виконання пакету документів виконавцю структурного підрозділу Головного управління	Спеціалісти сектору документального забезпечення Головного управління	В	Протягом 1-3-го дня
5	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей та підготовка проектів наказу та посвідчення для проведення позапланового	Визначені посадові особи (виконавці)	В	Протягом 3-4-го дня

	інспектування потужності			
6	Підписання наказу та призначення державних інспекторів для проведення інспектування потужностей	Начальник Головного управління	З	Протягом 3-5-го дня
7	Здійснення позапланового заходу (інспектування) потужностей (об'єктів) з метою встановлення їх відповідності санітарним заходам	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 5-15-го дня
8	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 5-15-го дня
9	Оцінка прийнятності ризику та дотримання санітарних заходів	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 14-15-го дня
10	Подання проекту рішення про видачу або відмову у видачі експлуатаційного дозволу начальнику Головного управління	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 16-20 дня
11	Підписання рішення про видачу або відмову у видачі експлуатаційного дозволу. Підписання експлуатаційного дозволу.	Начальник Головного управління	З	Протягом 20-24-го дня
12	Надання оператору ринку копії рішення про видачу/відмову у видачі експлуатаційного дозволу	Посадові особи Головного управління	В	Протягом 24-26-го дня, але не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відмову у

				видачі дозволу
13	Направлення до Центру надання адміністративних послуг повідомлення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу оператору ринку (у разі прийняття відповідного рішення).	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 26-30-го дня
14	Після отримання підтвердження про плату за видачу експлуатаційного дозволу передача дозволу до Центру надання адміністративних послуг	Посадові особи управлінь Головного управління	В	Протягом 26-30-го дня, але не більше 2-х робочих днів після отримання підтвердження внесення відповідної плати (адміністративного збору)
15	Реєстрація та направлення заявникові результату розгляду заяви	Адміністратори Центрів надання адміністративних послуг	В	З 30-го дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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