ПОГОДЖЕНО

Додаток 11

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО ДОЗВОЛУ ДЛЯ ОПЕРАТОРІВ РИНКУ, ЩО ПРОВАДЯТЬ ДІЯЛЬНІСТЬ, ПОВ'ЯЗАНУ З ВИРОБНИЦТВОМ ТА/АБО ЗБЕРІГАННЯМ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТВАРИННОГО ПОХОДЖЕННЯ»»**

**05-04; 00163**

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **ЦНАП Великобичківської селищної ради:**  вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615  **Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне:** вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611  **Віддалене робоче місце с. Водиця:** вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610  **Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна:** вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620  **Віддалене робоче місце с. Луг:** буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616  **Віддалене робоче місце с. Росішка:** буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622  **Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна:** буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи ЦНАП**  Понеділок – 09:00 – 17:00  Вівторок – 09:00 – 17:00  Середа – 09:00 – 17:00  Четвер – 09:00 – 20:00  П’ятниця – 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне**  Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи ВРМ**  Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00  Обідня перерва 12:00-13:00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | |  |  | | --- | --- | | **Телефон:** | +38096 925 84 18 | | **Електронна пошта:** | cnap@bychkivrada.gov.ua | | **Веб-сайт:** | https://bychkivrada.gov.ua/cnap/ | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 23, 24.  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».  Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».  Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 8. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 930 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що 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». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови одержання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Провадження діяльності, пов’язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження. |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Перелік харчових продуктів, що планується виробляти та/або зберігати. |
| 10 | 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. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
| *У разі платності* | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 23.  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 930 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів». |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати (адміністративний збір) за надання адміністративної послуги з видачі або поновлення дії експлуатаційного дозволу становить 0,17 мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, подається оператором ринку в центрі надання адміністративних послуг**.** |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Отримувач ГУК в Закарпатській області / Великобичківська тг/22012500/ Код – 37975895,**  **Р/Р UA798999980334189879000007447**  **Плата за надання інших адміністративних послуг. Наявність відомчої ознаки „21” Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів”.** |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у видачі експлуатаційного дозволу є:   * неподання заяви та переліку харчових продуктів, що планується виробляти або зберігати; * недостовірність відомостей, зазначених у поданих документах; * невідповідність заявлених потужностей вимогам Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»;   у разі якщо потужністю є агропродовольчий ринок, оператором ринку не створено умов для належної роботи лабораторії (не виділено у користування службових приміщень, облаштованих опаленням, електрикою, вентиляцією, водопроводом з гарячою і холодною водою, каналізацією). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу для провадження діяльності операторів потужностей (об’єктів), пов’язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу. Дозвіл надсилається поштою. |
| 16 | Примітка | Видача (відмова у видачі, переоформлення анулювання) здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».  Інформація про видані дозволи вноситься до реєстру відповідно до наказу Мінагрополітики від 10.02.2016 № 40 «Про затвердження Порядку ведення реєстру операторів ринку та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл», зареєстрованого в Мін'юсті 12 березня 2016 року за № 383/28513. |

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ПОГОДЖЕНО

Додаток 12

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача експлуатаційного дозволу для операторів ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів від суб’єкта господарювання та його реєстрація, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) Великобичківської селищної ради | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника із ЦНАПу представнику Головного управління Держпродспоживслужби (далі ГУ ДПСС) в районі/місті | ЦНАП | В | Протягом 1- 2 дня |
| 3 | Передача пакету документів начальнику ГУ ДПСС для ознайомлення та накладення відповідної резолюції | Відділ організаційно-господарського забезпечення ГУ ДПСС | В | Протягом 3 дня |
| 4 | Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів ГУ ДПСС | Начальник ГУ ДПСС | З | Протягом 3 дня |
| 5 | Передача до виконання пакету документів виконавцю | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 3-4 дня |
| 6 | Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 4 дня |
| 7 | Підписання наказу та призначення державних інспекторів для проведення інспектування потужностей (об’єктів) з метою встановлення їх відповідності положенням Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» | Начальник ГУ ДПСС | З | Протягом 5-6 дня |
| 8 | Проведення інспектування потужності | Державні інспектори, визначені в наказі ГУ ДПСС (далі - Виконавець ГУ ДПСС) | В | Протягом 4-15 днів |
| 9 | Оформлення за результатами інспектування потужності відповідного акту, в якому зазначається відповідність санітарним заходам, а в разі, коли заходи не здійснювалися - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 16-20 днів |
| 10 | Подання матеріалів перевірки до ГУ ДПСС для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі | Начальник районного/міського управління/відділу ГУ ДПСС | В | Протягом 20-25 днів |
| 11 | Оцінка прийнятності ризику та дотримання оператором ринку санітарних заходів, передбачених законодавством та прийняття рішення про видачу дозволу | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 25-30 днів |
| 12 | У разі невідповідності санітарним заходам та вимогам харчового законодавства: | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 25-30 днів |
| 12.1. | Підготовка проекту рішення про відмову у видачі дозволу та передача його на розгляд начальнику ГУ ДПСС | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 25-30 днів |
| 12.2. | Підписання рішення про відмову у видачі дозволу (у разі відмови у видачі дозволу) | Начальник ГУ ДПСС | З | Протягом 25-30 днів |
| 12.3. | Реєстрація та направлення відмови у видачі дозволу до ЦНАПу | Начальник районного/міського управління/відділу ГУ ДПСС | В | Протягом 25-30 днів |
| 13. | У разі відповідності санітарним заходам та вимогам харчового законодавства: | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В, П | Протягом 25-30 днів |
| 13.1. | Розгляд пакету документів та підготовка проекту дозволу, візування проекту дозволу | Уповноважена особа ГУ ДПСС | П | Протягом 25-30 днів |
| 13.2. | Розгляд пакета документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу | Начальник ГУ ДПСС | З | Протягом 25-30 днів |
| 13.3. | Реєстрація підписаного дозволу та направлення його в ЦНАП | Виконавець | В, П | Протягом 25-30 днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |

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

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Додаток 13

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

|  |
| --- |
| Начальнику Головного управління  Держпродспоживслужби  в Закарпатській області |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ заявника, найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (інд.код. згідно ЄДРПОУ, реєстраційний номер чи серія, номер та дата видачі паспорта заявника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце проживання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактний телефон) |

ЗАЯВА

Відповідно до п.4 ст.9 Закону України "Про адміністративні послуги", п.14 ст.4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» прошу надати **Експлуатаційний дозвіл оператором ринку, що провадить діяльність,** **пов’язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(об’єкт, на який надається адмін послуга, назва (опис) потужності))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження (адреса) об’єкта, на який надається послуга)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заплановані види діяльності та перелік харчових продуктів, які планується виробляти або зберігати)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид оператора ринку за класифікацією суб’єктів господарювання, визначеною Господарським кодексом України

(суб’єкт мікро-, малого, середнього або великого підприємництва))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

Документи, що додаються до заяви: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи -

підприємця, уповноваженої особи)

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту.

**Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |