ПОГОДЖЕНО

Додаток 14

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО ДОЗВОЛУ ДЛЯ ПОТУЖНОСТЕЙ (ОБ’ЄКТІВ) З ПЕРЕРОБКИ НЕЇСТІВНИХ ПРОДУКТІВ ТВАРИННОГО ПОХОДЖЕННЯ»**

**05-05; 00654**

**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 ветеринарну медицину», ст. 50-53.Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 8. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 978 «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу».Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 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 | 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. |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови одержання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Провадження діяльності:на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження. |
| 9 | 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 безпечності та якості. |
| 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 | 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 | Не більше ніж десять робочих днів. |
| 13 | 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. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу. Дозвіл надсилається поштою. |
| 16 | Примітка | Відмова у видачі, переоформлення, анулювання експлуатаційного дозволу здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «Про ветеринарну медицину».Заява на отримання адміністративної послуги може подаватись в письмовій, усній чи електронній формі. |

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

ПОГОДЖЕНО

Додаток 15

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об’єктів) з переробки неїстівних 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 днів |
| 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 3-4 дня |
| 5 | Передача до виконання пакету документів виконавцю | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 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 ветеринарну медицину» | Начальник ГУ ДПСС | З | Протягом 4-5 дня |
| 8 | Проведення інспектування потужності | Державні інспектори, визначені в наказі ГУ ДПСС (далі - Виконавець ГУ ДПСС) | В | Протягом 5-7 днів |
| 9 | Оформлення за результатами інспектування потужності відповідного акту, в якому зазначається відповідність Закону України «Про ветеринару медицину», а в разі, коли заходи не відповідають - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 7 дня |
| 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 7-8 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 8 дня |
| 12 | У разі невідповідності санітарним заходам та вимогам харчового законодавства: | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 8 дня |
| 12.1. | Підготовка проекту рішення про відмову у видачі дозволу та передача його на розгляд начальнику ГУ ДПСС | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В | Протягом 8 дня |
| 12.2. | Підписання рішення про відмову у видачі дозволу (у разі відмови у видачі дозволу) | Начальник ГУ ДПСС | З | Протягом 8-9 днів |
| 12.3. | Реєстрація та направлення відмови у видачі дозволу до ЦНАПу | Начальник районного/міського управління/відділу ГУ ДПСС | В | Протягом 9-10 днів |
| 13. | У разі відповідності санітарним заходам та вимогам ветеринарного законодавства: | Уповноважена особа ГУ ДПСС | В, П | Протягом 9-10 днів |
| 13.1. | Розгляд пакету документів та підготовка проекту дозволу, візування проекту дозволу | Уповноважена особа ГУ ДПСС | П | Протягом 9-10 днів |
| 13.2. | Розгляд пакета документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу | Начальник ГУ ДПСС | З | Протягом 9-10 днів |
| 13.3. | Реєстрація підписаного дозволу та направлення його в ЦНАП | Виконавець | В, П | Протягом 9-10 днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **10** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -** | **10** |

*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 16

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №62

Начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області

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

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

(ПІБ заявника, найменування юридичної особа)

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

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

(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 на провадження на потужності (об’єкті) діяльності з переробки неїстівних продуктів тваринного походження**

(назва адміністративної послуги)

(найменування оператора потужності, форма власності або вид користування)

(місцезнаходження потужності (об'єкта))

(види господарської діяльності)

(види продукції, асортимент)

(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) |