

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Одеській області  
23.06.2026 № 87-ОД

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### адміністративної послуги

**з державної реєстрації потужностей, які використовуються на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів та не потребують отримання експлуатаційного дозволу**

З/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви про державну реєстрацію та його реєстрація	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	В день отримання від суб'єкта звернення документів
2	Передача вхідного пакету документів від адміністратора ЦНАП до Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі- Головне управління) згідно з актом приймання – передачі вхідних пакетів документів (надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або кур'єром)	Адміністратори Центру, відповідальна особа Головного/районного управління по роботі з ЦНАП	В	В день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація даних через систему електронного документообігу «Системи «Megapolis.DocNet»» або в журналі вхідної кореспонденції (у разі необхідності)	Відповідальна посадова особа відділу документального забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області.	В	В день отримання документів
4	Розгляд вхідного пакету	Начальник Головного	В	У день реєстрації

	<p>документів Головним управлінням, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7.</p>	<p>управління.</p> <p>Відповідальна посадова особа Головного управління</p>		<p>пакета документів або не пізніше наступного робочого дня.</p>
5	<p>У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p>	<p>Відповідальна посадова особа Головного управління.</p> <p>Начальник Головного управління</p>	В	1 робочий день.
6.	<p>Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні.</p>	<p>Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні.</p>	В	5 робочих днів**.
7	<p>Підготовка проекту рішення про державну реєстрацію або підготовка проекту рішення про відмову у державній реєстрації</p>	<p>Виконавець</p>	В	Не пізніше 9-го дня з дня реєстрації заяви
8	<p>Прийняття рішення про державну реєстрацію (підписання рішення) або про відмову у державній реєстрації</p>	<p>Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області</p>	В	Не пізніше 9-го дня з дня реєстрації заяви
9	<p>Реєстрація підписаного рішення</p>	<p>Відповідальна особа Управління організаційно-господарського забезпечення</p>	В	Не пізніше наступного робочого дня після підписання наказу

10	Повідомлення оператору ринку та центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа Управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини	В	Не пізніше 10 календарного дня з моменту отримання Головним управлінням заяви
	Примітка.	<p>* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Головне управління може продовжити строк усунення виявлених недоліків;</p> <p>** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги</p>		

Загальна кількість календарних днів надання послуги – 10.

Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) – 10.

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