

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Переоформлення експлуатаційного дозволу операторам 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 вхідного пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакету документів та його передача суб'єкту надання адміністративної послуги | Адміністратори центру надання адміністративних послуг                                      | В                 | В день надходження  |
| 2.  | Передача вхідного пакету документів до Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі Головне управління)  | Адміністратори Центру, відповідальна особа Головного/районного управління по роботі з ЦНАП | В                 | Не пізніше наступного робочого дня  |
| 3.  | Реєстрація даних через систему електронного документообігу «Системи «Megapolis.DocNet»» або в журналі вхідної кореспонденції (у разі необхідності)   | Відповідальна особа Управління організаційно-господарського забезпечення                   | В                 | В день надходження  |
| 4.  | Розгляд вхідного пакету документів Головним управлінням, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7.        | Начальник Головного управління.<br>Відповідальна посадова особа Головного управління.      | В                 | У день реєстрації пакета документів або не пізніше наступного робочого дня. |
| 5.  | У разі залишення заяви без руху: підготовка та   | Відповідальна посадова особа Головного управління.   | В                 | 1 робочий   |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    | 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.  | Начальник Головного управління.  |   | день.                                      |
| 6. | Приїом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні.   | Відповідальна посадова особа Головного управління.   | В | 5 робочих днів**.                          |
| 7. | Підготовка наказу на проведення заходу державного контролю та визначення 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» та реєстрація наказу відповідно заяви про переоформлення експлуатаційного дозволу. | Відповідальні особи Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та/або районних структурних підрозділів | В | Не пізніше 8-го дня з дня реєстрації заяви |
|    |  | Начальник Головного управління   | П |  |
|    |  | Відповідальна особа Управління організаційно-господарського забезпечення   | В |  |
| 8. | Проведення інспектування потужності на встановлення відповідності вимогам Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» та законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів відповідно заяви про переоформлення експлуатаційного дозволу  | Відповідальні особи Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини та/або районних структурних підрозділів | В | Не пізніше 10 дня надходження заяви        |
| 9. | Оформлення за результатами інспектування   | Відповідальні особи Управління безпечності   | В | Не пізніше 10 дня з дня                    |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  | відповідного акта з висновками про відповідність або невідповідність потужності вимогам законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів.                               | харчових продуктів та ветеринарної медицини   |   | надходження заяви  |
| 10.  | Прийняття рішення про переоформлення експлуатаційного дозволу та підписання наказу   | Начальник Головного управління  | П | Не пізніше 2-х робочих днів з дня завершення інспектування   |
| 11.  | Реєстрація наказу про переоформлення експлуатаційного дозволу.   | Відповідальна особа Управління організаційно-господарського забезпечення  | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня підписання наказу   |
| 12.  | Повідомлення центру надання адміністративних послуг про переоформлення експлуатаційного дозволу.   | Відповідальна особа управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини  | В | Невідкладно  |
| 13.  | Прийняття рішення про визнання недійсним експлуатаційний дозвіл, виданий раніше, внесення відповідних відомостей до реєстру операторів ринку та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл. | Відповідальна особа Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини  | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про переоформлення експлуатаційного дозволу |
| 14   | 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 днів надання послуги              |  |   |   | 14   |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  |   |   | 14   |

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