

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
про припинення використання потужності

З/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви про припинення використання потужності	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	В день отримання від суб'єкта звернення документів
2	Передача заяви про припинення використання потужності від адміністратора ЦНАП до Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (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 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. 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 підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове	Відповідальна посадова особа Головного управління. Начальник Головного управління.	В	1 робочий день.

	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.			
6	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. Відповідальна посадова особа Головного управління.	В	У день реєстрації пакета документів або не пізніше наступного робочого дня.
7	Внесення запису до державного реєстру операторів ринку та їхніх потужностей про припинення використання потужності	Виконавець	В	Не пізніше 9-го дня з дня реєстрації заяви
8	Підготовка листа-повідомлення про внесення запису до державного реєстру операторів ринку та їхніх потужностей про припинення використання потужності	Виконавець	В	Не пізніше 9-го дня з дня реєстрації заяви
9	Реєстрація підписаного листа-повідомлення	Відповідальна особа Управління організаційно-господарського забезпечення	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
11	Примітка.	* - 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; ** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги
--	--	---

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.