|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  Наказ Департаменту міжнародного  співробітництва та регіонального  розвитку облдержадміністрації  від 17.01.2020 р №2 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ліцензіїі на імпорт товару

(назва адміністративної послуги)

Департемент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів та реєстрація Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс»  м. Вінниці. | Адміністратор Центру адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1 /2 |
| 2 | Передача пакету документів та перевірка пакету документів суб’єкта звернення у відділі зовнішньоекономічної діяльності Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації. Реєстрація заяви суб’єкта звернення у журналі прийому документів та видачі ліцензій | Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності (далі- відділ ЗЕД) Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації (далі-Департамент) | В | 1/2 |
| 3 | Опрацювання зовнішньоекономічного контракту, специфікацій, додатків та перевірка цих документів на відповідність до законодавства України | Головний спеціаліст відділу ЗЕД Департаменту | В | 2 |
| 4 | Опрацювання інвойсу, сертифікатів та інших документів. | Головний спеціаліст відділу ЗЕД Департаменту | В | 2 |
| 5 | Внесення інформаційних даних контракту до Бази даних програми «Ліцензії», відповідно до поданих документів. Перевірка. Друк ліцензії | Головний спеціаліст відділу ЗЕД Департаменту | В | 1 |
| 6 | Візування результату надання адмін.послуги. | 1. Головний спеціаліст відділу ЗЕД Департаменту 2. Заступник начальника управління міжнародного співробітництва - начальник відділу ЗЕД Департаменту | П  П | 1/2 |
| 7 | Підписання результату надання адмін.послуги. | Директор Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації | З | 1 |
| 8 | Реєстрація результату надання адмін.послуги у журналі прийому документів та видачі ліцензій | Головний спеціаліст відділу ЗЕД Департаменту | В | 1/2 |
| 9 | Передача результату надання адмін.послуги до ЦНАП | Головний спеціаліст відділу ЗЕД Департаменту | В | 1/2 |
| 10 | Внесення на веб-сторінку Департаменту інформації щодо результату надання адмін.послуги. | Головний спеціаліст відділу ЗЕД Департаменту | В | 1/2 |
| 11 | Реєстрація результату в ЦНАП, повідомлення про результат адмін.послуги суб’єкта звернення. | Адміністратор Центру адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1/2 |
| 12 | Прийом та платіжного доручення або інформації щодо коду квитанції для перевірки на check.gov.ua, видача ліцензії та передача до відділу ЗЕД Департаменту платіжного доручення або коду квитанції. | Адміністратор Центру адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1/2 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

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