|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**Наказ Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального Розвитку облдержадміністраціївід 26 квітня 2021 року №21 |  |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів**(назва адміністративної послуги)**Департамент 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 Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| 2 | Передача заяви та пакету документів суб’єкта звернення до Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації | Відповідальна особа Департаменту за взаємодію з Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради  | В | 1 |
| 3 | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації та передача директору для накладення резолюції | Спеціаліст Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації | В | 1 |
| 4 | Накладення відповідних резолюцій директором Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації, начальником управління агропромислового розвитку Департаменту | Директор Департаменту,начальник управління агропромислового розвитку, уповноважена особа відділу розвитку агропромислового виробництва | В | 1 |
| 5 | Передача сертифікатів в Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Відповідальна особа Департаменту за взаємодію з Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради  | В | 1 |
| 6 | Реєстрація справи в базі Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)  | 10 |

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