|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Директор Департаменту  міжнародногоспівробітництва та  регіонального розвитку  Вінницької обласноїдержавної  адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Мережко  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. | | | | |  | **Додаток 4**  **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Директор Департаменту агропромислового  розвитку Вінницької обласної  військової адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Олег СІДОРОВ**  МП  « 10 » червня 2024 року | | | |  | |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **«Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів»**  **( нова редакція )** | | | | | | | |  | |  | |  |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання послуги** | | | **Структурні підрозділи суб’єкта надання послуги, відповідальні за етапи** | **Строки виконання етапів опрацювання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | У день звернення заявника |
| 2 | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Протягом трьох робочих днів |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги | Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації | | | Департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації | Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заявки від Центру адміністративних послуг |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг у разі подачі через нього заявки | Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації | | | Департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації | Протягом двох робочих днів |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Видача результату надання послуги | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **Оскарження результату надання послуги** | | | | | | |
| Дії або бездіяльність уповноваженої особи Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та/або адміністратора Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. | | | | | | |

Директору Департаменту агропромислового розвитку

Вінницької обласної державної адміністрації

Сідорову О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта племінної справи у тваринництві)

Адреса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу видати сертифікати племінних (генетичних) ресурсів в кількості \_\_\_шт. з метою реалізації племінних тварин. Не заперечую щодо розгляду цієї заяви до 30 календарних днів.

Перелік документів до заяви:

1. завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи;

2. завірена копія свідоцтва про реєстрацію в Державному реєстрі суб’єктів племінної справи у тваринництві;

3. завірена копія договору купівлі-продажу племінних тварин;

4. завірена копія видаткової накладної або специфікації до договору;

5. завірена копія платіжної інструкції;

6. оригінал довіреності на отримання сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів.

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис)*  *(власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.