**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**“Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсівˮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |
| 2 | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику територіального органу | Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації | Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації | Протягом трьох робочих днів |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуг | Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації | Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації | Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заявки від центру надання адміністративних послуг |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг у разі подачі через нього заявки | Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації | Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації | Протягом двох робочих днів |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Видача результату надання послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| **Оскарження результату надання послуги** | | | | |
| Дії або бездіяльність уповноваженої особи - начальника відділу з питань розвитку сільськогосподарського виробництва, харчової промисловості та забезпечення продовольчої безпеки управління агропромислового розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації та/або адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до в порядку, встановленому законом. | | | | |