

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
економічного розвитку
облдержадміністрації

28.08.2024 № 9/0/32-24

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
“Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів”**

Департамент економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної
адміністрації

Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП м. Дніпра)

Ідентифікатор послуги – 01135

№ 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	Прийняття та складання опису вхідного пакету документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Дніпра	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра	У день звернення заявника
2	Заява разом із вхідним пакетом документів передається до департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) (оформляється акт приймання-передачі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Дніпра Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Протягом трьох робочих днів

	документів)			
3	Ресстрація заяви з комплектом документів в автоматизованій системі електронного документообігу "ДОК ПРОФ" та перевірка повноти пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Фахівець департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Департамент економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня
3.1	<p>– У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4.</p> <p>– У разі виявлення підстав для залишення заяви без руху, готується повідомлення про залишення заяви без руху 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.</p>	Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Протягом трьох робочих днів
3.2	Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до	Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку	Управління агропромислового розвитку департаменту економічного	Не пізніше наступного робочого дня

	ЦНАП м. Дніпра	Дніпропетровської обласної державної адміністрації	розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
3.3	Надсилання заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Дніпра	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
3.4	Прийняття та складання опису вхідного пакету документів, поданого заявником для усунення недоліків визначених у письмовому повідомленні про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Дніпра	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра	У день звернення заявника
3.5	Вхідний пакет документів передається до Департаменту (оформляється акт приймання-передачі документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Дніпра Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Протягом трьох робочих днів
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуг	Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заявки від центру надання адміністративних послуг

				У разі залишення заяви без руху – строк розгляду заяви продовжується на строк залишення заяви без руху
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг (оформляється акт приймання-передачі документів)	Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Не пізніше наступного робочого дня
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 30 календарних днів
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 адміністрації та/або адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до в порядку, встановленому законом.				