|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Директор Департаменту  міжнародного співробітництва та  регіонального розвитку  Вінницької обласної державної  адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В. Мережко**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. | | | |  | | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Директор Департаменту  міжнародного співробітництва та  регіонального розвитку  Вінницької обласної державної  адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В. Мережко**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. | | | |  | |
| **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.