

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту аграрної політики,
продовольства та земельних відносин
Одеської обласної державної
адміністрації

06 листопада 2018р. № 60

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

«Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів»

(найменування адміністративної послуги)

Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин

Одеської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Строки виконання (днів)
1	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг міської, селищної, сільської рад Одеської області (далі - ЦНАП)	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
2	Повідомлення Департаменту аграрної політики щодо отримання вхідного пакету документів	Адміністратор ЦНАПу	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня
3	Передача вхідного пакету документів Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора ЦНАПу згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики	В	
4	Внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики	В	У день отримання від адміністратора ЦНАПу або не пізніше наступного робочого дня
5	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 6.	Відповідальні посадові особи Департаменту аграрної політики.	В	1 робочий день
5.1	У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі – Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушенні вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики. Директор Департаменту аграрної політики.	В	1 робочий день
	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення та у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків. Направлення суб'єкту звернення Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	5 робочих днів **

6	Формування справи, розгляд, прийняття рішення, підготовка та підписання результату надання адміністративної послуги.	Відповідальні посадові особи Департаменту аграрної політики. Директор Департаменту аграрної політики.	В	20 календарних днів
7	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор ЦНАПу	В	
8	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор ЦНАПу	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги
10	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАПу	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги
11	Примітка	*- у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення зави без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг		

		поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент аграрної політики може продовжити строк усунення виявлених недоліків; **- не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги		30 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги передбачена законодавством		30 календарних днів

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

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.