

Додаток 22  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
02 травня 2024 року №378-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів"

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент агропромислового розвитку**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача заяви та документів спеціалісту профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня
7.	Розгляд заяви, встановлення підстав для залишення заяви без руху. Підготовка листа про залишення заяви без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
8.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 3-го дня
9.	Опрацювання заповненої суб'єктом звернення форми сертифікату певного виду племінних (генетичних) ресурсів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-5-го днів
10.	Проведення огляду племінних (генетичних) ресурсів з виїздом на місце їх знаходження (у разі потреби)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-7-го днів
11.	За результатами опрацювання матеріалів та огляду у разі виявлення підстав для відмови у видачі сертифікатів підготовка листа відмови	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 7-8-го днів
12.	Підписання листа-відмови у разі виявлення підстав для відмови у видачі сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 9-го дня
13.	Після встановлення відсутності підстав для відмови у видачі сертифікатів здійснюється оформлення сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів на бланку	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-16-го днів
14.	Підписання та завірення гербовою печаткою сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів	Директор (заступник директора) Департаменту	В	Протягом 17-го дня
15.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 18-го дня
16.	Видача результату суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 18-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			18 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

**Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
обласної державної адміністрації**

**Валерія ФУРМАНОВА**