



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ**

Н А К А З

від 27 січня 2022 р.

Чернігів

№ 7

***Про організацію надання
адміністративної послуги
і затвердження інформаційної
та технологічної карток***

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про племінну справу у тваринництві», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України від 17.11.2011 № 629 «Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів», від 24.11.2016 № 483 «Про затвердження типових інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається структурними підрозділами з питань агропромислового розвитку облдержадміністрацій», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01.06.2012 № 198 «Про організацію видачі сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів», з метою врегулювання відносин, пов'язаних з видачою сертифіката племінних (генетичних) ресурсів,

н а к а з у ю:

1. ЗАТВЕРДИТИ інформаційну та технологічні картки адміністративної послуги щодо видачі сертифіката племінних (генетичних) ресурсів, що додаються.

2. Відділу тваринництва та аквакультури управління агропромислового розвитку та продовольчої безпеки Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити організацію процесу оформлення сертифіката племінних (генетичних) ресурсів.

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської облдержадміністрації від 16.07.2021 № 4 «Про затвердження типових інформаційної та технологічної карток

адміністративної послуги, яка надається Департаментом агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації – начальника управління агропромислового розвитку та продовольчої безпеки ЖУКА В.О.

Директор

Олег КРАПИВНИЙ

Подання:

Заступник начальника управління –
начальник відділу тваринництва та
аквакультури

В. ОЛЕКСЕНКО

Погоджено:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління агропромислового
розвитку та продовольчої безпеки

В. ЖУК

Начальник управління
земельних та юридичних питань

С. НОРИНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту
агропромислового розвитку
Чернігівської обласної державної
адміністрації

27 січня 2022 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів
(назва адміністративної послуги)

Чернігівська обласна державна адміністрація
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Департамент агропромислового розвитку
Чернігівської обласної державної адміністрації
(найменування структурного підрозділу, що підписує документ дозвільного характеру)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
1. Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання.	Центр надання адміністративних послуг 14032, м. Чернігів, вул. Рокосовського, 20-А
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг.	Пн., Ср., Пт. - 8.00 - 17.00 прийм. заявників 8.30 - 15.30 Вт., Чт. - 9.00 - 20.00 прийм. заявників 9.00 - 20.00 Сб. - 9.00 - 17.00 прийм. заявників 9.00 - 16.00
3. Реквізити адміністратора (-ів) та суб'єкта (-ів) надання адміністративної послуги.	<u>Реквізити адміністраторів:</u> тел. 67-33-41, 65-19-17 E-mail: snar.dozvil@chernigiv-rada.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://admincher.gov.ua <u>Орган, на який покладено функції щодо технічного забезпечення організації процесу:</u> Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації 14000, м. Чернігів, пр-т Миру, 14 Директор - Крапивний Олег Вікторович тел. (0462) 77-44-88, (0462) 677-916 E-mail: dapr_post@cg.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: https://apk.cg.gov.ua/
Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України (назва, частина, стаття).	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про племінну справу у тваринництві» від 15.12.1993 № 3691-XII (стаття 13, 17).

5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт).	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт).	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 17.11.2011 № 629 «Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів». Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 24.11.2016 № 483 «Про затвердження типових інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається структурними підрозділами з питань агропромислового розвитку облдержадміністрації».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт).	Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 01.06.2012 № 198 «Про організацію видачі сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів», рішення Чернігівської міської ради від 26.12.2012 (28 сесія 6 скликання) «Про Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова», рішення Чернігівської міської ради від 29.12.2016 № 14/VII-8 «Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги.	Звернення (заява) суб'єкта племінної справи у тваринництві.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Оформлення сертифіката племінних (генетичних) ресурсів проводиться на основі: - заяви суб'єкта племінної справи у тваринництві; - копії свідоцтва про реєстрацію в Державному реєстрі суб'єктів племінної справи у тваринництві, завіреної належним чином; - копії договору купівлі-продажу на племінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення, завіреної належним чином; - даних відповідних форм племінного обліку, за умови наявності їх у Державному реєстрі суб'єктів племінної справи у тваринництві, за матеріалами державних книг племінних тварин, каталогів або інших офіційних видань та на основі матеріалів щодо присвоєння відповідного статусу суб'єкта племінної справи у тваринництві; - довіреність на уповноважену особу при отриманні сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником), або поштовим відправленням до Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги.	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги.	Строк видачі сертифіката племінних (генетичних) ресурсів становить 10 (десять) робочих днів з дня одержання заяви на його видачу.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Перелік підстав для відмови: - відсутність у суб'єкта господарювання племінних (генетичних) ресурсів; - відсутність будь-яких операцій, що здійснюються за договорами купівлі-продажу, міни, поставки та іншими цивільно-правовими договорами, які передбачають передавання прав власності на племінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення; - відсутність відповідного статусу суб'єкта племінної справи у тваринництві; - недопущення плідників для відтворення маточного поголів'я у відповідному періоді; - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання сертифіката племінних (генетичних) ресурсів.
14.	Результат надання адміністративної послуги.	Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів.
15.	Способи отримання відповіді (результату).	Сертифікат племінних (генетичних) ресурсів видається у двох примірниках, що мають однакову серію та номер, з них один примірник сертифіката видається покупцю, другий видається власнику племінних (генетичних) ресурсів. Отримання сертифіката племінних (генетичних) ресурсів здійснюється в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова, або направляється адміністратором у прийнятний для суб'єкта звернення передбачений законодавством України спосіб.
16.	Строк дії документу що є результатом надання адміністративної послуги (необмеженість строку дії).	Строк зберігання сертифіката племінних (генетичних) ресурсів становить 3 (три) роки у: - власника племінних (генетичних) ресурсів на реалізовані племінні (генетичні) ресурси; - покупця після закінчення періоду використання придбаних племінних (генетичних) ресурсів.
17.	Примітки.	Передача документів суб'єктам надання адміністративної послуги забезпечується адміністратором Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова відповідно до п. 5.2 ст.13 Закону України «Про адміністративні послуги», Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, затвердженого рішенням Чернігівської міської ради від 29.12.2016 №14/VII-8 «Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова».

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту
агропромислового розвитку
Чернігівської обласної державної
адміністрації

27 січня 2022 року № 7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів

(назва адміністративної послуги)

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</i>	<i>Дія (В, У, П, З)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
1.	Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Передача пакету документів заявника представнику Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА.	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийому заяви
4.	Реєстрація заяви у Департаменті агропромислового розвитку Чернігівської ОДА.	Департамент агропромислового розвитку Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Передача пакета документів виконавцю (представнику Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА) для опрацювання.	Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА	П	
6.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України.	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня
7.	7.А. У разі негативного результату – підготовка листа про відмову у наданні послуги з вказанням причин відмови.	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА	В	Протягом 2-7 робочих днів
	7.Б. У разі позитивного результату оформлення сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів.		В	
8.	8.А. Підписання листа-відмови по п.7.А.	Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</i>	<i>Дія (В, У, П, З)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
	8.Б. Підписання сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів по п.7.Б.	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА	В	
9.	Заповнення «Журналу обліку сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів» із зазначенням дати запису, серії та номеру сертифіката племінних (генетичних) ресурсів, виду племінних (генетичних) ресурсів, інформації про одержувача.	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня
10.	10.А. Передача адміністратору листа-відмови по п.8.А.	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня
	10.Б. Передача адміністратору сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів по п.8.Б.		В	
11.	Підпис замовника (представника) сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів в «Журналі обліку сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів».	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
12.	12.А. Видача замовнику листа-відмови по п.8.А.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
	12.Б. Видача замовнику (представнику) сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів по п.8.Б.		В	
<i>Загальна кількість днів надання послуги</i>				<i>10 робочих днів*</i>
<i>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</i>				<i>10 робочих днів</i>

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

* - при видачі сертифіката племінних (генетичних) ресурсів до 100 примірників.

Механізм оскарження результату надання дозвільного документа:

- Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації подається керівнику цього органу (далі - Департамент).
- Скарга на рішення, дії або бездіяльність керівника Департаменту подається голові Чернігівської обласної державної адміністрації.
- Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради (включаючи заступника управління) подається начальнику управління.
- Рішення, дії або бездіяльність адміністративних органів або їх посадових осіб можуть бути оскаржені безпосередньо до суду в порядку, визначеному законом.