

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
економічного розвитку
облдержадміністрації

28.08.2024 № 9/0/32-24

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

“Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів”

(назва адміністративної послуги)

Департамент економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної
адміністрації

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги – 01135

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<p>Департамент економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації просп. Олександра Поля, 1, м. Дніпро, 49004</p> <p>Відділ “Правобережний” ЦНАП м. Дніпра: вул. Марії Кюрі, буд. 5, м. Дніпро, 49000 ТРЦ “NEO PLAZA”, (2-й поверх)</p> <p>Відділ “Лівобережний” ЦНАП м. Дніпра: просп. Слобожанський, буд. 31Д, м. Дніпро, 49081 ТРЦ “Наша Правда”, (2-й поверх)</p> <p>Відділ “Я - Ветеран” ЦНАП м. Дніпра: просп. Слобожанський, буд. 8, м. Дніпро, 49081 “Прозорий офіс”, (2-й поверх)</p> <p>Відділ “Північний” ЦНАП м. Дніпра: вул. Нижньодніпровська, буд. 17, м. Дніпро, 49130 ТРЦ “КАРАВАН”, (2-й поверх)</p>
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<p>Графік роботи департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації:</p> <p>Понеділок: з 09:00 до 18:00 Вівторок: з 09:00 до 18:00 Середа: з 09:00 до 18:00 Четвер: з 09:00 до 18:00 П'ятниця: з 09:00 до 16:45 Обідня перерва: з 13:00 до 13:45 Вихідні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>

		<p>Графік роботи відділу “Правобережний” ЦНАП м. Дніпра: Понеділок: з 9:00 до 18:00 Вівторок: з 9:00 до 18:00 Середа: з 9:00 до 18:00 Четвер: з 9:00 до 18:00 П’ятниця: з 9:00 до 16:45 Субота: з 9:00 до 16:00 Вихідні – неділя, святкові та неробочі дні</p> <p>Графік роботи відділу “Лівобережний” ЦНАП м. Дніпра: Понеділок: з 9:00 до 18:00 Вівторок: з 9:00 до 18:00 Середа: з 9:00 до 18:00 Четвер: з 9:00 до 18:00 П’ятниця: з 9:00 до 16:45 Субота: з 9:00 до 16:00 Вихідні – неділя, святкові та неробочі дні</p> <p>Графік роботи відділу “Я - Ветеран” ЦНАП м. Дніпра: Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П’ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p>Графік роботи відділу “Північний” ЦНАП м. Дніпра: Понеділок: з 9:00 до 18:00 Вівторок: з 9:00 до 18:00 Середа: з 9:00 до 18:00 Четвер: з 9:00 до 18:00 П’ятниця: з 9:00 до 16:45 Вихідні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та офіційний веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Департамент економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації: тел.: (056) 742 88 32 адреса електронної пошти: econom@adm.dp.gov.ua Відділ “Правобережний” ЦНАП м. Дніпра: тел. (099) 203 09 25, (097) 807 37 07</p> <p>Відділ “Лівобережний” ЦНАП м. Дніпра: тел.: (099) 602 10 02, (068) 237 52 76</p> <p>Відділ “Я - Ветеран” ЦНАП м. Дніпра: тел.: (098) 449 52 52, (066) 319 39 96</p> <p>Відділ “Північний” ЦНАП м. Дніпра: тел.: (098) 780 62 39, (066) 295 82 81</p> <p>Адреса електронної пошти ЦНАП м. Дніпра: dnepr-snar@ukr.net; вебпортал “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області”: https://snar.dniprorada.gov.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про племінну справу у тваринництві” 15.12.1993 № 3691-ХІІ. Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 №5203- VI (із змінами). Закон України “Про адміністративну процедуру” від 17.02.2022 № 2073-IX (із змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги”. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523 “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг” (із змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.12.2011 за № 1422/20160. 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” (із змінами та доповненнями).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 14.04.2021 № Р-356/0/3-21 “Про затвердження Положення про Департамент економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації”. Спільне розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпровського міського голови від 29.09.2016 № Р-670/0/3/-16/707-р “Про організацію надання адміністративних послуг” (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Підставою для видачі сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів є заява суб’єктів племінної справи у тваринництві.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу сертифіката племінних (генетичних) ресурсів (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Копія свідоцтва про реєстрацію в Державному реєстрі суб’єктів племінної справи у тваринництві, засвідчена належним чином. 3. Копія Витягу з Єдиного державного реєстру тварин, засвідчена належним чином. 4. Копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на

останню звітну дату на момент подання документів, засвідчена належним чином.

5. Копії документів, які підтверджують передавання прав власності на племінні (генетичні) ресурси (договір купівлі - продажу або поставки з додатками (специфікаціями до договору або видаткові накладні, тощо), засвідчені належним чином.

6. Копії документів, що підтверджують факт реалізації, торгівлі племінними (генетичними) ресурсами (товарно-транспортні накладні тощо), засвідчені належним чином.

7. Копія Акту постановки на профілактичний карантин племінних тварин, при їх переміщенні з однієї потужності на іншу, засвідчена належним чином.

8. Копія Акту зняття з профілактичного карантину племінних тварин, при їх переміщенні з однієї потужності на іншу, засвідчена належним чином.

9. Залежно від виду племінних (генетичних) ресурсів, копії форм або витяги з форм племінного обліку (форма племінного обліку затверджена у вигляді журналів), що підтверджують походження, продуктивність та інші якості тварин та використовують при заповненні сертифіката племінних (генетичних) ресурсів, оформлені та засвідчені належним чином:

– у молочному, молочно-м'ясному скотарстві: форма № 1-мол “Картка племінного бугая”, форма № 2-мол “Картка племінної корови”, форма № 3-мол “Журнал реєстрації приплоду, вирощування та бонітування молодняку великої рогатої худоби молочних і молочно-м'ясних порід на 20__ р.”, форма № 3-врх “Журнал з відтворення стада великої рогатої худоби за 20__ р.”;

– у м'ясному скотарстві: форма № 1-м'яс “Картка племінного бугая м'ясної породи”, форма

№ 2-м'яс “Картка племінної корови (телиці) м'ясної породи”, форма № 3-врх “Журнал з відтворення стада великої рогатої худоби за

20__ р.”; форма № 4-м'яс “Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби м'ясних порід за 20__ р.”;

– у свинарстві: форма 1-св “Картка племінного кнура”, форма 2-св “Картка племінної свиноматки”, форма 6-св “Журнал вирощування ремонтного молодняку свиней”;

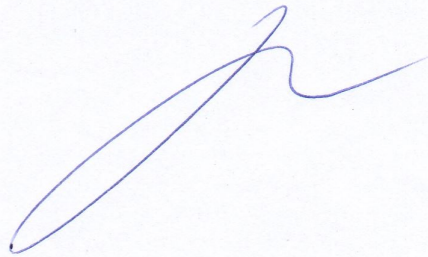
– у вівчарстві: форма № 1-в “Картка племінного барана” (крім смушкових порід), форма № 2-в “Картка племінної вівцематки” (крім смушкових порід); форма № 6-в “Зведена відомість бонітування овець за 20__ рік (крім смушкових порід)”;

– у козівництві: форма №1-кзм “Картка племінного обліку”, №2-кзм “Картка племінної кози” ;

		<p>– у конярстві: форма N 1-к “Картка племінного жеребця”; форма N 2-к “Картка племінної кобили”; форма № 5-к “Журнал розвитку молодняка”;</p> <p>– у птахівництві: форма № 4-пт “Журнал продуктивності несучок”, форма № 7-пт “Оцінка вихідних ліній кросів та порід за комплексом ознак”;</p> <p>– у бджільництві: Результати лабораторних досліджень показників екстер’єру бджіл щодо підтвердження їх чистопородності (додаток 2 до Технологічних вимог до проведення селекційно-племінної роботи в галузі бджільництва).</p> <p>Якщо у господарстві використовують автоматизовану систему управління стадом, то форми племінного обліку роздруковують за позиціями, що зазначені у затверджених формах</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи (заява та документи, що додаються до неї) подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням до ЦНАП м. Дніпра
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги, до ЦНАП. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність у суб’єкта господарювання племінних (генетичних) ресурсів. 2. Відсутність будь-яких операцій, що здійснюються за договорами реалізації, зміни, поставки та іншими цивільно-правовими договорами, які передбачають передавання прав власності на племінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення. 3. Відсутність відповідного статусу суб’єкта племінної справи у тваринництві. 4. Оформлення документів з порушенням встановлених вимог. 5. Не повний пакет документів (згідно з переліком документів пункту 9 Інформаційної картки) необхідних для отримання адміністративної послуги.
14.	Результати надання адміністративної	Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів. Письмове повідомлення суб’єкту господарювання про

	послуги	відмову у видачі сертифіката племінних (генетичних) ресурсів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Сертифікат племінних (генетичних) ресурсів оформляється у двох примірниках, що мають однакову серію та номер, з них один примірник сертифіката для покупця, другий – для власника племінних (генетичних) ресурсів. Сертифікат племінних (генетичних) ресурсів видається особисто заявнику. Відмова у видачі сертифікату племінних (генетичних) ресурсів видається заявникові/представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Рішення про відмову у видачі сертифікату племінних (генетичних) ресурсів, а також залишення заяви без руху може бути оскаржене в порядку, передбаченому розділом VI Закону України “Про адміністративну процедуру”.

Директор департаменту
економічного розвитку
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



Яна ХУДЕНКО