ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської облдержадміністрації

12 .01.2022 №02

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів»**

(назва адміністративної послуги)

Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської обласної державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | м. Житомир, вул. Михайлівська, 4 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок, середа, четвер з 09.00 год. до 18.00 год., без перерви на обід;вівторок з 09.00 год. до 20.00 год., без перерви на обід;п’ятниця з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви на обід,вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти центру надання адміністративної послуги | (0412) 47-06-15edo412@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VIЗакону України «Про племінну справу у тваринництві» від 15.12.1993 року №3691-Х11 (стаття 13) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства аграрної політики та продовольства України:- від 17.11.2011 року № 629 «Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів», зареєстрований в Мінюсті 09.12.2011 року за № 1422/20160- від 28.09.2021 року №234 «Про затвердження Змін до деяких наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, що стосуються племінної справи у тваринництві»,зареєстрований в Мінюсті 26.11.2021 року за № 1541/37163 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови облдержадміністрації від 06.04.2018 року № 123 «Про зміну найменувань структурних підрозділів обласної державної адміністрації»Розпорядження голови облдержадміністраціївід 12.04.2018 року «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 06.04.2018 року № 123»Розпорядження голови облдержадміністрації від 25.05.2021 №384 «Про затвердження Положення про Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб’єкта племінної справи у тваринництві |
| 9. | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них  | Оформлення сертифіката проводиться за заявою суб’єкта племінної справи у тваринництві.Наявність сертифіката на племінні (генетичні) ресурси застосовується при їх придбанні, реалізації та торгівлі. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Термін надання адміністративної послуги | Термін видачі сертифіката племінних (генетичних) ресурсів становить десять робочих днів з дня одержання замовлення на його видачу. Термін зберігання сертифіката племінних (генетичних) ресурсів становить три роки у:власника племінних (генетичних) ресурсів на реалізовані племінні (генетичні) ресурси;покупця після закінчення періоду використання придбаних племінних (генетичних) ресурсів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Сертифікат оформляється у двох примірниках, що мають однакову серію та номер, з них один примірник сертифіката видається покупцю, другий - видається власнику племінних (генетичних) ресурсів. |
| 15. | Способи отримання | Через Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради |
| 16. | Примітка | - |

Заступник директора Ніна ДОБРИНСЬКА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської облдержадміністрації

 12 .01.2022 №02

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів»**

(назва адміністративної послуги)

Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської обласної державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурнийпідрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг Житомирської міської ради, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | В | 1 |
| 2. | Передача заяви та пакету документів суб’єкта звернення адміністратором Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради до Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації | Відповідальна особа Департаменту за взаємодію з Центром надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | В | 1 |
| 3. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації та передача директору для накладення резолюції | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення Департаменту | В | 1 |
| 4. | Накладення відповідної резолюції директором Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації, передача пакету документів відповідальній особі Департаменту | Директор Департаменту, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення | В | 1 |
| 5. | Опрацювання пакету документів відповідальною особою Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації та підготовка сертифікатів або відмови в їх видачі | Відповідальна особа Департаменту за надання адміністративної послуги | В | 4 |
| 6. | Передача сертифікатів відповідальною особою Департаменту до Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | Відповідальна особа Департаменту за взаємодію з Центром надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | В | 1 |
| 7. | Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги | 10  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 10  |

Заступник директора Ніна ДОБРИНСЬКА