

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської облдержадміністрації від 20.01.2026 № 04

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської обласної (державної) військової адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	У день звернення заявника
		Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику територіального органу	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Протягом трьох робочих днів
		Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики	Департамент агропромислового розвитку та економічної політики	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заявки від центру надання

		політики Житомирської ОВА	Житомирської ОВА	адміністративних послуг
4.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг у разі подачі через нього заявки	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Протягом двох робочих днів
5.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Протягом одного робочого дня
		Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
6.	Видача результату надання послуги	Уповноважена особа Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОВА	Протягом одного робочого дня
		Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	

**Оскарження результату надання послуги**

Дії або бездіяльність уповноваженої особи Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики ОВА та/або адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської облдержадміністрації від 20.01.2026 № 04

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Департамент агропромислового розвитку та економічної політики  
Житомирської обласної (державної) військової адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центри надання адміністративної послуги</b>	
Суб'єкт надання адміністративної послуги Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської ОДА Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради Центр надання адміністративних послуг Бердичівської міської ради Центр надання адміністративних послуг Коростенської міської ради Центр надання адміністративних послуг Звягельської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
	м. Житомир, вул. М. Бердичівська, 25 м. Житомир, вул. Михайлівська, 4 м. Бердичів, вул. Центральна, 1 м. Коростень, вул. Шевченка, 5 м. Звягель, вул. Шевченка, 20
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг
	<b>м. Житомир (Департамент)</b> понеділок-четвер з 08.00 до 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 <b>м. Житомир</b> понеділок-п'ятниця з 08.30 год. до 17.30 год., без перерви на обід; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні <b>м. Бердичів</b> понеділок-п'ятниця з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви на обід; субота з 09.00 год. до 13.00 год., без перерви на обід, вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні

		<p><b>м. Коростень</b> понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви на обід; середа з 08.00 год. до 20.00 год., без перерви на обід; субота з 08.00 год. до 15.00 год., без перерви на обід, вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>м. Звягель</b> понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 субота з 09.00 до 14.00, без перерви неділя – вихідний</p>
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	<p><b>м. Житомир</b> (0412) 47-38-83 office@aprdep.zht.gov.ua</p> <p><b>м. Житомир</b> (0412) 47-06-15 edo412@ukr.net</p> <p><b>м. Бердичів</b> (098) 959 28 47 snap.brd@gmail.com</p> <p><b>м. Коростень</b> (096) 298-91-55 snap@korosten-rada.gov.ua</p> <p><b>м. Звягель</b> (096)739-50-60 nv-snap@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про племінну справу у тваринництві»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 409 Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ 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

		Мініюсті України 09.12.2011 року за №1422/20160
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Підставою для видачі сертифікатів є звернення суб'єктів племінної справи у тваринництві до територіальних органів
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про видачу сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів; витяг з Державного реєстру суб'єктів племінної справи у тваринництві, що створюється автоматично з присвоєнням йому реєстрового номеру і за допомогою якого здійснюється ідентифікація в Держплемреєстрі; відповідні дані форм племінного обліку; копії договору купівлі-продажу, міни, поставки та інші цивільно-правові договори, які передбачають передавання прав власності на племінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення; рахунки на оплату; ордера на відправлення сперми; при реалізації племінних (генетичних) ресурсів в межах України – копії відповідних платіжних документів, а також видаткових накладних, копію акта про передачу (продаж) і закупівлю худоби за договором; при експорті племінних тварин – перелік тварин, які відібрані для вивезення в режимі експорту за відповідним договором.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт племінної справи у тваринництві звертається до відповідного територіального органу на видачу сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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; оформлення документів з порушенням встановлених вимог; не повний перелік документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифікату племінних (генетичних) ресурсів. Відмова у видачі сертифікату племінних (генетичних) ресурсів
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Сертифікат оформляється у двох примірниках, що мають однакову серію та номер, з них один примірник сертифіката для покупця, другий – для власника племінних (генетичних) ресурсів. Сертифікат видається: особисто, поштою (рекомендованим листом).