

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження Київської**  
**обласної державної**  
**адміністрації (Київської**  
**обласної військової**  
**адміністрації)**

*Зісприятелю М.В.Д.Розк. № 589*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

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

**Управління агропромислового розвитку**  
**Київської обласної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Київська обласна державна адміністрація
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Пн - Чт: з 9.00 до 18.00 год. П'ятниця: з 9.00 до 16.45 год. Перерва щоденно з 13.00 до 13.45 год. Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	01196, м. Київ, площа Лесі Українки, Пошта: zvern@koda.gov.ua Телефон: (044) 286-84-11
<b>Інформація про центри надання адміністративної послуги</b>		
4.	Найменування, місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг та графік прийому документів	<b>м. Київ:</b>  <b>Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</b> 02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnar@kyivcity.gov.ua">cnar@kyivcity.gov.ua</a> <b>Графік прийому документів:</b>

понеділок – четвер: 09:00–20:00  
п'ятниця: 09:00–16:45  
субота:09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації**

03039, м. Київ,  
проспект Голосіївський, 42  
(044) 202-60-38, 202-60-39  
e-mail: [snar.golos@kmda.gov.ua](mailto:snar.golos@kmda.gov.ua)

**Графік прийому документів:**  
понеділок – четвер: 09:00–20:00  
п'ятниця: 09:00–16:45  
субота:09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

02068, м. Київ,  
вул. Олійника, 21  
(044) 202-60-38, 202-60-39  
e-mail: [darn\\_snar@kmda.gov.ua](mailto:darn_snar@kmda.gov.ua)

**Графік прийому документів:**  
понеділок – четвер: 09:00–20:00  
п'ятниця: 09:00–16:45  
субота:09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

02166, м. Київ,  
проспект Лісовий, 39-а  
(044) 202-60-38, 202-60-39  
e-mail: [snar\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:snar_desnrda@kmda.gov.ua)

**Графік прийому документів:**  
понеділок – четвер: 09:00–20:00  
п'ятниця: 09:00–16:45  
субота:09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**адміністрації**

02160, м. Київ,

Харківське шосе, 18

(044) 202-60-38, 202-60-39

e-mail: [снар11@kmda.gov.ua](mailto:снар11@kmda.gov.ua)

**Графік прийому документів:**

понеділок – четвер: 09:00–20:00

п'ятниця: 09:00–16:45

субота: 09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

04205, м. Київ,

вул. Маршала Тимошенка, 16

(044) 202-60-38, 202-60-39

e-mail: [oboloncentre@obolonrda.gov.ua](mailto:oboloncentre@obolonrda.gov.ua)

**Графік прийому документів:**

понеділок – четвер: 09:00–20:00

п'ятниця: 09:00–16:45

субота: 09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15,

(044) 202-60-38, 202-60-39

e-mail: [снар\\_pechrda@kmda.gov.ua](mailto:снар_pechrda@kmda.gov.ua)

**Графік прийому документів:**

понеділок – четвер: 09:00–20:00

п'ятниця: 09:00–16:45

субота: 09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6,

(044) 202-60-38, 202-60-39

e-mail: [снар\\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:снар_podilrda@kmda.gov.ua)

**Графік прийому документів:**

понеділок – четвер: 09:00–20:00

п'ятниця: 09:00–16:45

субота:09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97

(044) 202-60-38, 202-60-39

e-mail: [snapsrda@kyivcity.gov.ua](mailto:snapsrda@kyivcity.gov.ua)

**Графік прийому документів:**

понеділок – четвер: 09:00–20:00

п'ятниця: 09:00–16:45

субота:09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації**

03020, м. Київ,

проспект Повітрофлотський, 41

(044) 202-60-38, 202-60-39

e-mail: [snar@solor.gov.ua](mailto:snar@solor.gov.ua)

філія: 03087, м. Київ,

бульвар, Чоколівський, 40

(044) 202-60-38, 202-60-39

e-mail:

[snar@solor.gov.ua](mailto:snar@solor.gov.ua)

**Графік прийому документів:**

понеділок – четвер: 09:00–20:00

п'ятниця: 09:00–16:45

субота:09:00–18:00

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

01054, м. Київ,

бульвар

Тараса Шевченка, 26/4

(044) 202-60-38, 202-60-39

e-mail: [snar@shev.kmda.gov.ua](mailto:snar@shev.kmda.gov.ua)

філія: 01054, м. Київ,

вул. Богдана Хмельницького, 24

(044) 202-60-38, 202-60-39

		<p>e-mail:  <a href="mailto:snar@shev.kmda.gov.ua">snar@shev.kmda.gov.ua</a>  <b>Графік прийому документів:</b>  понеділок – четвер: 09:00–20:00  п'ятниця: 09:00–16:45  субота:09:00–18:00</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Закони України	<p>Закон України «Про племінну справу у тваринництві» від 15.12.1993 № 3691-ХІІ  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI  Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI</p>
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства аграрної політики України від 17 листопада 2011 року № 629 «Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів», зареєстрований в Мін'юсті 09 грудня 2011 року 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»</p>
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<p>Розпорядження голови Київської облдержадміністрації від 17.06.2021 № 378 «Про затвердження Положення про управління агропромислового розвитку Київської обласної державної адміністрації»  Наказ управління агропромислового розвитку Київської облдержадміністрації від 10.06.2022 № 8 «Про затвердження відповідальних за заповнення та видачу сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів»</p>

**Умови отримання адміністративної послуги**

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підставою для видачі сертифікатів є звернення суб'єктів племінної справи у тваринництві
10.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Оформлення сертифіката проводиться за заявою суб'єкта племінної справи у тваринництві. Заповнення сертифіката проводиться на основі даних відповідних форм племінного обліку, за умови наявності їх у Державному реєстрі суб'єктів племінної справи у тваринництві (далі – Держплемреєстр), за матеріалами державних книг племінних тварин, каталогів або інших офіційних видань та на основі матеріалів щодо присвоєння відповідного статусу суб'єкту племінної справи у тваринництві. Наявність сертифіката на племінні (генетичні) ресурси застосовується при їх придбанні, реалізації та торгівлі.</p> <p>Разом із заявою суб'єкт племінної справи у тваринництві подає наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи;</li> <li>2. Завірена копія свідоцтва про реєстрацію в Державному реєстрі суб'єктів племінної справи у тваринництві;</li> <li>3. Завірена копія договору купівлі-продажу племінних ресурсів (племінні тварини великої рогатої худоби, коні, свині, вівці, кози, хутрові звірі, всі види сільськогосподарської птиці, бжолопакеди та матки племінних пасік, рибництво, шовківництво);</li> <li>4. При реалізації генетичних ресурсів: (сперми, яйцеклітин та ембріонів) продавець надає копію картки племінного бугая занесеного до каталогу бугаїв – плідників допущених до відтворення у поточному році.</li> <li>5. Завірена копія акта про передачу (продаж) племінної худоби;</li> <li>6. Завірена копія видаткової накладної;</li> <li>7. При отриманні сертифіката племінних (генетичних) ресурсів – довіреність, оформлена відповідно до законодавства, на уповноважену особу суб'єкта племінної справи у тваринництві для його отримання</li> </ol>
11.	Порядок та спосіб подання	Подається через центр надання

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністративних послуг: особисто суб'єктом звернення або його представником; надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність у суб'єкта господарювання племінних (генетичних) ресурсів;</li> <li>2. Відсутність будь-яких операцій, що здійснюються за договорами купівлі-продажу;</li> <li>3. Відсутність відповідного статусу суб'єкта племінної справи у тваринництві;</li> <li>4. Не повний перелік документів</li> </ol>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Сертифікат племінних (генетичних) ресурсів оформляється у двох примірниках, що мають однакову серію та номер, з них один примірник сертифіката видається покупцю, другий – видається власнику племінних (генетичних) ресурсів.</p> <p>У разі отримання покупцем або продавцем двох примірників сертифікатів їх отримання здійснюється за довіреністю, оформленою відповідно до законодавства</p>

**Начальник управління  
агропромислового розвитку  
Київської обласної державної адміністрації**



**Ліна ЩУРЕВИЧ**