|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ департаменту**  **агропромислового розвитку**  **Івано-Франківської**  **обласної державної адміністрації**  **від "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_2021 року № \_\_\_\_** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів»

(назва адміністративної послуги)

**Департамент агропромислового розвитку**

**Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1.1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | Департамент агропромислового розвитку Івано-Франківської обласної державної адміністрації |
| 1.2. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 76004, м. Івано-Франківськ,  вул. М. Грушевського, 21  каб. 712 |
| 1.3. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | *Режим роботи:*  - Понеділок, вівторок, середа, четвер:  з 08.00 год. до 17.15 год.,  обід з 12.00 год. до 13.00 год.  - П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.,  обід з 12.00 год. до 13.00 год.  Субота, неділя, державні свята – вихідний день |
| 1.4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс: (0342) 55-21-63, (0342) 55-22-85  e-mail: [agro@if.gov.ua](mailto:agro@if.gov.ua)  веб-сайт: www.if.gov.ua. |
| **2. Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 2.1. | Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради |
| 2.2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг (територіальних підрозділів, віддалених робочих місць) | *Основний офіс:*  77311, Івано-Франківська область,  м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького,52  *Віддалені робочі місця адміністраторів:*  77331, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Мостище, вул. Стуса,1  77340, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Кропивник, вул. Січових Стрільців,6  77351, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Вістова, вул. Шевченка,36  77334, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Студінка, вул. Панаса Мирного,10  77342, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Сівка Калуська, вул. Івана Франка,57  77350, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Боднарів, вул. Шевченка,3  77343, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня,18  77330, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Копанки, вул. Івасюка,13  77344, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Пійло, вул. Грушевського,85  77354, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Ріп"янка, вул. Івана Франка,3  77346, Івано-Франківська область, Калуський р-н.,  с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького,16 |
| 2.3. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг (територіальних підрозділів, віддалених робочих місць) | *Режим роботи:*  *Основного офісу:*  Понеділок, вівторок, середа – 800- 1630  четвер – 800 - 2000  п"ятниця – 8 - 1530  субота – 8 - 1500  Без перерви на обід  Неділя, державні свята – вихідні дні  *Віддалених робочих місць адміністраторів:*  Понеділок, вівторок, середа, четвер – 800- 1700  п"ятниця – 8 - 1600    Обідня перерва з 1200 до 1300  Субота, неділя, державні свята – вихідні дні |
| 2.4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | *Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Калуської міської ради*  (03472) 7 96 32  klmrdoz@gmail.com,cnapkalush@ukr.net    *Віддалені робочі місця адміністраторів:*  с.Мостище (Любов Пукіш) – 066 790 95 04  mostysche@ukr.net  c. Кропивник (Надія Федунь) – 099 190 96 83 kropyvnyk59@ukr.net  с. Вістова (Наталія Гарас) – 099 086 07 23 vistova36@meta.ua  с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 066 720 54 46 SivkaKaluska@i.ua  с. Студінка (Віра Андрусів) – 099 347 79 48 studinka.s.rada@ukr.net  с. Боднарів (Ярослава Верстюк) – 095 004 91 43 bodnariv.tsnap@ukr.net  с. Голинь (Орися Матрофайло) – 068 011 09 00 golin.tsnap@ukr.net  с. Копанки (Ірина Сондей) – 050 257 45 47 kopanku20@ukr.net  с. Пійло (Світлана Парцей) – 050 609 31 20 piylo.tsnap@ukr.net  с. Ріп"янка (Марія Рошко) – 098 777 39 25 ripyanka.tsnap@gmail.com  с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 066 306 15 06 tuzhyliv@ukr.net |
| **3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 3.1. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про племінну справу у тваринництві» |
| 3.2. | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» |
| 3.3. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 17 листопада 2011 року № 629 «Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 грудня 2011 року № 1422/20160 |
| 3.4. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Наказ департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації «Про відповідального за облік, видачу, зберігання та витрачання бланків сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів» від  19 червня 2020 року № 16 |
| **4. Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 4.1. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб'єкта племінної справи у тваринництві про видачу сертифіката племінних (генетичних) ресурсів з метою реалізації племінних тварин |
| 4.2. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява (примірна форма додається); * довіреність; * для юридичної особи: засвідчена у встановленому порядку копія установчих документів; для громадянина: копія документа, що посвідчує особу; * у разі подання документів представником (законним представником) суб’єкта звернення пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження; * копія свідоцтва про реєстрацію в Державному реєстрі суб'єктів племінної справи у тваринництві, завірена належним чином; * копія договору купівлі-продажу на племінні (генетичні) ресурси власного чи невласного виробництва для відтворення, завірені належним чином; * копії платіжних документів та акт прийому - пуредачі на племінні (генетичні) ресурси власного чи невласного виробництва для відтворення, завірені належним чином; * дані племінного обліку, що використовуються при заповненні сертифікату племінних (генетичних) ресурсів (на електронних носіях);   *Примітка:*  Пакет документів подається адміністратору центру надання адміністративних послуг.  Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). |
| 4.3. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | В паперовій формі – особисто суб’єктом звернення або його представником (законним представником), поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) |
| 4.4. | Платність  (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4.5. | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів з дня одержання заяви та документів |
| 4.6. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - відсутність будь-яких операцій, щодо здійснення за договором купівлі-продажу племінних (генетичних) ресурсів;  - відсутність відповідного статусу суб'єкта племінної справи у тваринництві |
| 4.7. | Результат надання адміністративної послуги | Видача сертифіката  Лист про відмову, із зазначенням обґрунтованих причин відмови |
| 4.8. | Способи отримання відповіді (результату) | Адміністратор ЦНАП видає сертифікати племінних (генетичних) ресурсів у двох примірниках, що мають однакову серію та номер, з них один примірник сертифіката видається покупцю. другий – власнику племінних (генетичних) ресурсів особисто під підпис, при наявності документу , що посвідчує особу. У разі отримання покупцем або продавцем двох примірників пропонується отримувати сертифікати за довіреністю |
| 4.9. | Примітка | Найменування та ідентифікатор адміністративної послуги відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р – «Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів» (ідентифікатор 01135) |