

Додаток 2
до наказу Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин
Одеської обласної державної
адміністрації

24.04.2023 v.24

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника,
сільськогосподарського експерта-дорадника**

(назва адміністративної послуги)

Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин

Одеської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі, формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), відповідальний за прийом документів.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор ЦНАП.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора ЦНАП згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	

5.	Внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день отримання документів від Департаменту.
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7. Підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики. Директор Департаменту аграрної політики.	В В	1 робочий день.
6.1.	Передача Письмового повідомлення до ЦНАП згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	Строк не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги*.
	Отримання Письмового повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор ЦНАП.	В	
	Завантаження у систему Письмового повідомлення. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Видача суб'єкту звернення під підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей та занесення їх в систему.	Адміністратор ЦНАП.	В	
	Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).	Адміністратор ЦНАП.	В	

	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор ЦНАП. Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В В	
7.	Розгляд вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, підготовка результату надання адміністративної послуги. -передача документів регіональній кваліфікаційній комісії. - регіональні кваліфікаційні комісії після отримання пакету документів здійснюють облік поданих заяв, перевірку достовірності зазначених у заяві відомостей, узгоджують час і місце проведення кваліфікаційного іспиту, інформують про це осіб, які подали заяви та допущені до здачі такого іспиту; за результатами складання іспиту приймають рішення про: здачу кваліфікаційного іспиту; видачу кваліфікаційного свідоцтва; нездачу кваліфікаційного іспиту. За результатами роботи кваліфікаційної комісії готується відомість складання кваліфікаційного іспиту за встановленою формою (додаток 2). Рішення про видачу кваліфікаційного свідоцтва оформляється актом про видачу кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарським дорадникам/експертам-дорадникам (додаток 3), який складається у трьох примірниках, підписується членами кваліфікаційної комісії та посвідчується печаткою Департаменту аграрної політики. На підставі відомості про складання кваліфікаційного іспиту підписується кваліфікаційне свідоцтво встановленого зразка сільськогосподарського дорадника (додаток 4) та/або сільськогосподарського експерта-дорадника (додаток 5), про що складається відповідний акт.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики. секретар регіональної комісії голова кваліфікаційної комісії	В В	18 робочих днів. 1 робочий день не пізніше ніж за 15 днів до дати складання кваліфікаційного іспиту 1 робочий день 1 робочий день 1 робочий день.

	Реєстрація кваліфікаційних свідоцтв. У разі надання правильних відповідей менше необхідного мінімуму підписується письмове повідомлення про відмову у видачі кваліфікаційного свідоцтва з обґрунтуванням підстав/про зупинення або закриття адміністративного провадження та передається до ЦНАП	секретар регіональної комісії голова кваліфікаційної комісії		невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня.
8.	Засвідчення належним чином копії рішення про: здачу кваліфікаційного іспиту; видачу кваліфікаційного свідоцтва; нездачу кваліфікаційного іспиту Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору ЦНАП згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
9.	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор ЦНАП.	В	
10.	Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Занесення даних про отримання документів в систему. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор ЦНАП.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.

12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 10 робочих днів з дати підписання Письмового повідомлення заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент аграрної політики може продовжити строк усунення виявлених недоліків.
Загальна кількість днів надання послуги		30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.