

Додаток 20
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Розміщення у засобах масової інформації повідомлення про проведення кваліфікаційного іспиту	Голова регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників (далі - Комісія)	В	
2.	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
3.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Передача заяви та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
5.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
6.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора)	З	Протягом 1-2-го днів

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
		Департаменту		
7.	Передача заяви та документів заступнику голови Комісії	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
8.	Розгляд заяви та документів, встановлення підстав для залишення заяви без руху. Підготовка листа про залишення заяви без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
9.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 3-го дня
10.	Інформування допущеного до іспиту суб'єкта звернення про час і місце проведення кваліфікаційного іспиту	Голова, секретар Комісії	В	За 15 днів до іспиту
11.	Проведення кваліфікаційного іспиту та прийняття відповідних рішень про: здачу кваліфікаційного іспиту; видачу кваліфікаційного свідоцтва; нездачу кваліфікаційного іспиту	Голова та члени Комісії	В	У день іспиту
12.	Оформлення кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	Секретар Комісії	В	Наступний день після іспиту
13.	Підписання кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	Голова Комісії	З	Наступний день після іспиту
14.	Реєстрація кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	Секретар Комісії	В	Наступний день після іспиту
15.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту		Наступний день після іспиту
16.	Видача результату суб'єкту	Адміністратор		Наступний

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
	звернення	ЦНАПу		день після іспиту
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			17 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА