ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту

агропромислового розвитку Львівської

обласної державної адміністрації

від 31.08.2022 року №30-17nakod/01-08/22

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01697

**адміністративної послуги**

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

**Департамент агропромислового розвитку Львівської**

**обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У,П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру адміністративних послуг | В | 1 |
| 2 | Передача пакету документів суб’єкта звернення Департаменту агропромислового розвитку  Львівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) | Адміністратор Центру адміністративних послуг | В | 3 |
| 3 | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у Департаменті | Особа відповідальна за ведення діловодства у Департаменті | В | 1 |
| 4 | Накладення резолюції та передача для опрацювання голові Комісії та секретарю Комісії | Директор Департаменту (голова Комісії)  Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії | В | 2 |
| 5 | Реєстрація заявки, перевірка документів, опрацювання документів на предмет відповідності кваліфікаційним вимогам, допуск до складання іспиту | Члени Комісії | В | 7 |
| 6 | Повідомлення суб’єкта звернення про місце і час проведення кваліфікаційного іспиту, шляхом публікації повідомлення в ЗМІ та направлення виклику на адресу вказану в кваліфікаційні справі | Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії) | В | 2 |
| 7 | Проведення письмового кваліфікаційного іспиту.  Проведення засідання Комісії з метою перевірки правильності надання відповідей на екзаменаційні питання в білеті відповідно до чинного законодавства та формування відомості складання кваліфікаційного іспиту | Комісія | В | 7 |
| 8 | Заповнення бланку кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника.  Якщо за результатами складення іспиту Комісія прийняла рішення про нездачу кваліфікаційного іспиту – оформлення письмового повідомлення про відмову у видачі свідоцтва | Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії) | В | 1 |
| 9 | Підписання кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника / сільськогосподарського експерта-дорадника головою Комісії | Директор Департаменту (голова Комісії) | З | 1 |
| 10 | Реєстрація кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника в журналі | Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії) | В | 1 |
| 11 | Направлення кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника або повідомлення про відмову адміністратору Центру  надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії) | В | 3 |
| 12 | Здійснення видачі кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника суб’єкту звернення | Адміністратор Центру адміністративних послуг | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) | | | | 30 |

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

**Заступник директора департаменту –**

**начальник управління Оксана БАКУН**