

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника /**  
**сільськогосподарського експерта-дорадника**  
(назва адміністративної послуги)  
**Департамент агропромислового розвитку Львівської**  
**обласної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01697

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Проспект В.Чорновола, 4, м.Львів, 79019
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - четвер з 09.00 до 18.00 год п'ятниця з 09.00 до 17.00 год перерва з понеділок – четвер з 13.00 до 13.45 год перерва у п'ятницю з 13.00 до 14.00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративних послуг	Телефон: (032) 255 50 62 ел. пошта: apr@loda.gov.ua
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
4	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його відділень	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А
5	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00 – 20:00 середа: 08:00 – 16:00 четвер: 08:00 – 16:00 п'ятниця: 08:00 – 15:00 субота: 08:00 – 15:00 неділя та святкові дні: вихідний <i>Робота центру ведеться без обідньої перерви.</i>
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної адреси та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	телефон: (03244) 19504; факс: (03244) 37166 ел. адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua WEB-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">http://drohobych-rada.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI. Закон України «Про сільськогосподарську

		дорадчу діяльність» від 17.06.2004 року № 1807-IV.
8	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 року № 969-р), постанова Кабінету Міністрів від 03.06.2006 року № 897 «Про затвердження положень про реєстри сільськогосподарських дорадчих служб, а також сільськогосподарських дорадників і експертів-дорадників».
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики України від 26.04.2005 року № 176 «Про затвердження Положення про кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	Проходження навчання / підвищення кваліфікації з сільськогосподарського дорадництва та отримання відповідного свідоцтва.
11	Умова надання адміністративної послуги	Розміщення оголошення про проведення кваліфікаційного іспиту з метою отримання кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарського дорадника / сільськогосподарського експерта-дорадника у друкованих засобах масової інформації та на офіційному сайті Львівської обласної державної адміністрації із зазначенням дати іспиту та вимог до претендентів.
12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	<p>1. Заява фізичної особи на ім'я голови регіональної кваліфікаційної комісії у сфері сільськогосподарської дорадчої діяльності (додаток 1) та анкета (додаток 2);</p> <p>2. Разом із заявою подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії дипломів, за пред'явленням оригіналів, про отримання вищої освіти, наукового ступеня, атестата про присвоєння вченого звання (за наявності такого ступеня чи звання);</li> <li>- копія свідоцтва про навчання на сільськогосподарського дорадника / сільськогосподарського експерта-дорадника;</li> <li>- витяг з трудової книжки.</li> </ul>
13	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору Центру надання адміністративних послуг особисто або поштовим відправленням.
14	Платність (безоплатність)	Безкоштовно

	надання адміністративної послуги	
15	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 30 календарних днів з дня реєстрації заяви, а в разі неможливості прийняття рішення - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. (ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»)
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання особою неповного пакета документів, необхідних для одержання свідоцтва сільськогосподарського дорадника/сільськогосподарського експерта-дорадника, згідно із встановленим переліком документів; 2. Особа не склала кваліфікаційний іспит.
17	Результат надання адміністративної послуги	1. У разі складання кваліфікаційного іспиту – отримання свідоцтва сільськогосподарського дорадника/сільськогосподарського експерта-дорадника; 2. У разі прийняття регіональною кваліфікаційною комісією у сфері сільськогосподарської дорадчої діяльності рішення про не здачу кваліфікаційного іспиту - направлення письмового повідомлення про відмову у видачі свідоцтва.
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу. У разі отримання документів представником додатково надається нотаріально посвідчена довіреність.

Додаток 1

до інформаційної картки адміністративної  
послуги Видача кваліфікаційного свідоцтва  
сільськогосподарського дорадника /  
сільськогосподарського експерта-дорадника

Голові регіональної кваліфікаційної комісії у  
сфері сільськогосподарської дорадчої діяльності

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі у складанні кваліфікаційного іспиту для  
отримання посвідчення сільськогосподарського дорадника / сільськогосподарського  
експерта - дорадника.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(потрібне підкреслити)

До заяви додаються:

- копія паспорта громадянина України;
- копія реєстраційного номеру облікової картки фізичної особи – платника податків (у разі наявності);
- копії дипломів, за пред'явленням оригіналів, про отримання вищої освіти, наукового ступеня, атестата про присвоєння вченого звання (за наявності такого ступеня чи звання);
- копія свідоцтва про навчання на сільськогосподарського дорадника / сільськогосподарського експерта дорадника;
- витяг з трудової книжки.

\_\_\_\_\_  
(Дата)  
ініціали)

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та

Додаток 2

до інформаційної картки адміністративної  
послуги Видача кваліфікаційного свідоцтва  
сільськогосподарського дорадника /  
сільськогосподарського експерта-дорадника

**АНКЕТА**

**фізичної особи, яка допущена до складання кваліфікаційного іспиту**

1. Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

2. Паспорт \_\_\_\_\_, серія \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва органу, дата)

3. Ідентифікаційний номер (за наявності) \_\_\_\_\_

4. Дата народження \_\_\_\_\_

5. Відомості про освіту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вищий навчальний заклад, дата отримання диплому,

\_\_\_\_\_  
спеціальність, науковий ступінь у разі наявності, номер документа)

6. Місце роботи і посада \_\_\_\_\_

7. Стаж роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заповнення анкети)

\_\_\_\_\_  
(підпис особи)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника /**  
**сільськогосподарського експерта-дорадника**  
(назва адміністративної послуги)

№ 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	1
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у Департаменті, передача для опрацювання голові Комісії та секретарю Комісії	Особа відповідальна за ведення діловодства у Департаменті  Директор Департаменту (голова Комісії)  Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії)	В	2
5	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	20
6	Заповнення кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника/сільськогосподарського експерта-дорадника	Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії)	В	2
7	Підписання кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника / сільськогосподарського експерта-дорадника	Директор Департаменту (голова Комісії)	В	

	експерта-дорадника головою Комісії.			
8	Реєстрація кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника / сільськогосподарського експерта-дорадника	Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії)	В	1
	Направлення кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника/сільськогосподарського експерта-дорадника адміністратору Центру адміністративних послуг Львівської міської ради. Якщо за результатами складення іспиту Комісія прийняла рішення про не здачу кваліфікаційного іспиту - направлення письмового повідомлення про відмову у видачі свідоцтва	Головний спеціаліст відділу розвитку кооперації, дорадництва та сільських територій Департаменту (секретар Комісії)	В	1
9	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.