|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  Наказ Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального  розвитку облдержадміністрації  від 26 квітня 2021 року № 21 | |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника (сільськогосподарського експерта-дорадника)**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку**

**Вінницької обласної державної адміністрації**

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги | м. Вінниця, вул.Соборна,59  [м. Вінниця, пр. Космонавтів,30](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=21)  [м. Вінниця, вул. Замостянська,7](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=22)  м[. Вінниця, вул.Брацлавська, 85](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=23) | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги | *Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:*  – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;  – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;  – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;  – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;  – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ;  вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.  *Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:*  – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;  – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;  – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;  – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;  вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.  **Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:**  *Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:*  – Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  – Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви;  – Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ;  вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.  *Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:*  – Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  – Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви;  – Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги | [центральне приміщення](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=20) - (0432) 59-50-67  відділення «Замостя» - (0432)**50-86-31**  відділення «Старе місто» - (0432)**50-86-20**  **відділення** «Вишенька» - (0432)**50-86-40**  [cap@vmr.gov.ua](mailto:cap@vmr.gov.ua) | |
| **Нормативні акти*,* якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року №5203-VI;  Закон України «Про сільськогосподарську дорадчу діяльність» від 17 червня 2004 року № 1807-IV. | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 03 червня 2006 року № 897 «Про затвердження положень про реєстри сільськогосподарських дорадчих служб, а також сільськогосподарських дорадників і експертів-дорадників». | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства аграрної політики України, Української академії аграрних наук, Національного аграрного університету від 25 квітня 2001 року № 114/36/165«Про становлення і розвиток мережі сільськогосподарських дорадчих служб в Україні».  Наказ Міністерства аграрної політики України від 26 квітня 2005 № 176 «Про затвердження Положення про кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника», зареєстровано в Міністерстві юстиції від 2 серпня 2005 року за № 838/11118.  Наказ Міністерства аграрної політики України від 16 квітня 2008 року № 250 «Про затвердження організаційно-методичних документів з проведення кваліфікаційних іспитів сільськогосподарських дорадників, сільськогосподарських експертів-дорадників».  Наказ Міністерства аграрної політики України від 11 липня 2005 року № 311 «Про професійне навчання дорадників та експертів дорадників».  Наказ Міністерства аграрної політики України від 13 вересня 2006 року № 519 «Про організацію професійної підготовки та проведення дорадчої діяльності на професійному рівні».  Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 14 липня 2017 року № 368 «Про затвердження складу регіональних кваліфікаційних комісій, переліку регіональних координаторів та складу апеляційної комісії у сфері сільськогосподарської дорадчої діяльності». | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого  самоврядування | Розпорядження Голови облдержадміністрації від 19 лютого 2021року № 113 «Про внесення змін до Положення про Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 25 березня 2016року № 190».  Розпорядження Голови облдержадміністрації від 17 лютого 2021 року № 109 «Про забезпечення трудових прав працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації під час зміни структури обласної державної адміністрації».  Розпорядження голови облдержадміністрації від 16 березня 2018 року №201 «Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами». | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання  адміністративної послуги | Проходження навчання (підвищення кваліфікації) з сільськогосподарського дорадництва у центрі підвищення кваліфікації, післядипломної освіти та дорадництва на базі Вінницького Національного аграрного університету та отримання відповідного свідоцтва. | |
| 9. | Умова надання адміністративної послуги | Розміщення об'яви про проведення кваліфікаційного іспиту з метою отримання кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника (сільськогосподарського експерта-дорадника) у друкованих засобах масової інформації та на веб-сторінці Департаменту сайту ОДА із зазначенням дати іспиту та вимог до претендентів. | |
| 10. | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява фізичної особи на ім’я голови регіональної кваліфікаційної комісії(*в заяві зазначається: ім’я, по-батькові та прізвище;місце роботи, телефон, вид кваліфікаційного свідоцтва (сільськогосподарський дорадник або сільськогосподарський експерт-дорадник) та перелік документів*  (додаток 1) та анкета (додаток 2);  2. Разом із заявою подаються:  - свідоцтво про навчання на сільськогосподарського дорадника (сільськогосподарського експерта – дорадника);  - копії дипломів, за пред’явленням оригіналів, про отримання вищої освіти, наукового ступеня, атестата про присвоєння вченого звання (за наявності такого ступеня чи звання);  - витяг з трудової книжки. | |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання  адміністративної послуги | Особисто або поштою.  Через Центр адміністративних послуг«Прозорий офіс» Вінницької міської ради*.* | |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | **Безоплатно** | |
| ***У разі платності*** | | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 13. | Строк надання адміністративної  послуги | | 30 календарних днів, а в разі неможливості прийняття рішення - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. (ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги») |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання особою неповного пакета документів, необхідних для одержання свідоцтва сільськогосподарського дорадника (сільськогосподар-ського експерта-дорадника), згідно із встановленим переліком документів;  2.Надання менше 5 правильних відповідей на екзаменаційні питання в білеті для отримання свідоцтва сільськогосподарського дорадника;  3. Надання менше 3 правильних відповідей на екзаменаційні питання в білеті для отримання свідоцтва сільськогосподарського експерта-дорадника. |
| 15. | Результат надання адміністративної  послуги | | 1. У разі складання кваліфікаційного іспиту – отримання свідоцтва сільськогосподарського дорадника або сільськогосподарського експерта-дорадника;  2. У разі надання правильних відповідей менше необхідного мінімуму - направлення письмового повідомлення про відмову у видачі свідоцтва. |
| 16. | Способи отримання відповіді  (результату) | | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| 17. | Примітка | | - |

**Додаток 1**

до інформаційної картки адміністративної

послуги Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарськогодорадника (сільськогосподарського експерта-дорадника)

|  |
| --- |
| Заступнику начальника управління агропромислового розвитку –начальнику відділу агропромислового виробництва Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної  державної адміністрації, голові регіональної кваліфікаційної комісії  Кирилюк В.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі у складанні кваліфікаційного іспиту дляотримання посвідчення сільськогосподарського дорадника (сільськогосподарськогоексперта-дорадника).

(потрібне підкреслити)

До заяви додаються:

- свідоцтво про навчання на сільськогосподарського дорадника (сільськогосподарського експерта – дорадника);

- копії дипломів, за пред’явленням оригіналів, про отримання вищої освіти, наукового ступеня, атестата про присвоєння вченого звання (за наявності такого ступеня чи звання);

- витяг з трудової книжки.

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дата)(Підпис) (Прізвище та ініціали)

**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 разінаявності, номер документа)

6. Місце роботи і посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата заповнення анкети) (підпис особи)