

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
розвитку сільського господарства
та зрошення облдержадміністрації
від «13» 10 2025 року № 10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**«Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника та
сільськогосподарського експерта-дорадника»**

(ідентифікатор послуги 01697 відповідно до Переліку адміністративних послуг)

Департамент розвитку сільського господарства та зрошення

Херсонської обласної державної адміністрації

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап (дію, рішення) посадова особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	5
1	Прийняття, реєстрація заяви та пакету документів до неї для надання адміністративної послуги	Посадові особи центрів надання адміністративних послуг у Херсонській області, які відповідають одночасно таким умовам: розташовані на території, включеній до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінрозвитку; наявне організаційне, фінансове та інше забезпечення таких центрів, передбачене статтями 14, 18 Закону України «Про адміністративні послуги» (далі - адміністратор ЦНАПу) або посадова особа Департаменту розвитку сільського господарства та зрошення Херсонської обласної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Департаменту розвитку	Адміністратор ЦНАПу	Протягом 3 робочих днів

	сільського господарства та зрошення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент)		
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту та передача директору Департаменту (голови комісії) для накладання резолюції	Посадова особа Департаменту відповідальна за реєстрацію вхідної кореспонденції, директор Департаменту (голова комісії)	Протягом 1 робочого дня
4	Передача документів виконавцю та перевірка достовірності зазначених відомостей у наданому пакеті документів відповідно до вимог чинного законодавства	Посадова особа Департаменту, секретар регіональної кваліфікаційної комісії	Протягом 5 робочих днів
5	Проведення письмового кваліфікаційного іспиту, засідання регіональної кваліфікаційної комісії з метою перевірки правильності надання відповідей, формування протоколу комісії	Регіональна кваліфікаційна комісія, секретар регіональної кваліфікаційної комісії	Протягом 5 робочих днів
6	Підписання кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського радника (сільськогосподарського експерта-дорадника) головою регіональної кваліфікаційної комісії та його реєстрація. У разі надання правильних відповідей менше необхідного мінімуму – оформлення письмового повідомлення про відмову у видачі свідоцтва.	Голова та секретар регіональної кваліфікаційної комісії	Протягом 3 робочих днів
7	Передача до ЦНАПу свідоцтва або повідомлення про відмову у разі подачі через нього пакету документів	Секретар регіональної кваліфікаційної комісії	Протягом 3 днів
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу або посадова особа Департаменту	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів

Примітка: у разі незгоди з результатами кваліфікаційного іспиту особа, що його складала, має право оскаржити рішення кваліфікаційної комісії шляхом подання заяви довільної форми до апеляційної комісії, але не пізніше як упродовж десяти днів після оголошення результатів. Рішення апеляційної комісії приймається протягом одного місяця від дня надходження скарги. Склад Апеляційної комісії затверджено наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22 листопада 2021 року № 374 (в редакції наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 14 лютого 2023 року № 191)