|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ директора Департаменту агропромислового  розвитку Вінницької обласної  військової адміністрації  від 18 вересня 2024 року № 18 | |
|  | |  | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видача дубліката кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника (сільськогосподарського експерта-дорадника)»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| 2. | Формування справи  адміністративної послуги,  внесення даних до реєстру | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| 3. | Передача заяви та документів суб’єкта звернення Департаменту агропромислового  розвитку Вінницької обласної державної адміністрації | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| 4. | Прийом документів та реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту агропромислового  розвитку Вінницької обласної державної адміністрації та передача директору для накладення резолюції | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового, організаційного та цифрового забезпечення, контролю та зв’язків з громадськістю управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту | В | 1 |
| 5. | Накладення відповідних резолюцій директором Департаменту агропромислового  розвитку Вінницької обласної державної адміністрації та передача заяви з відповідним пакетом документів заступнику директора Департаменту - начальнику управління агропромислового виробництва Департаменту (голові регіональної кваліфікаційної комісії) | Директор Департаменту,  заступник директора Департаменту - начальник управління агропромислового виробництва Департаменту (голова регіональної кваліфікаційної комісії) | В | 1 |
| 6. | Накладення відповідних резолюцій заступнику начальника управління -начальником відділу прогнозування розвитку АПК та сільських територій управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Вінницької обласної державної адміністрації | Заступник директора Департаменту - начальник управління агропромислового виробництва Департаменту (голова регіональної кваліфікаційної комісії). Заступник начальника управлінням - начальник відділу прогнозування розвитку АПК та сільських територій управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту | В | 1 |
| 7. | Перевірка достовірності зазначених у заяві відомостей відповідно до наданого пакету документів головним спеціалістом відділу прогнозування розвитку АПК та сільських територій управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту (секретарем комісії) | Головний спеціаліст відділу прогнозування розвитку АПК та сільських територій управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту (секретар комісії) | В | 3 |
| 8. | Оформлення дубліката  кваліфікаційного свідоцтва  сільськогосподарського  дорадника, сільськогосподар-ського експерта-дорадника | Головний спеціаліст відділу прогнозування розвитку АПК та сільських територій управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту (секретар комісії). | В | 3 |
| 9. | Підписання дубліката  кваліфікаційного свідоцтва  сільськогосподарського  дорадника, сільськогосподар-ського експерта-дорадника | Заступник директора Департаменту - начальник управління агропромислового виробництва Департаменту (голова регіональної кваліфікаційної комісії). | З | 1 |
| 10. | Передача дубліката кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника (сільськогосподар-ського експерта-дорадника) в Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Головний спеціаліст відділу прогнозування розвитку АПК та сільських територій управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту (секретар комісії). | В | 1 |
| 11. | Видача дубліката кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника (сільськогосподар-ського експерта-дорадника) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | | | | 15 |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) | | | | 30 |

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