

від 12 квітня 2017 року

№ 181-р

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом агропромислового розвитку обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про сільськогосподарську дорадчу діяльність", "Про племінну справу у тваринництві", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації:

1. Затвердити:

- 1) інформаційні картки адміністративних послуг:
видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників згідно з додатком 1;
видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів згідно з додатком 2;
- 2) технологічні картки адміністративних послуг:
видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників згідно з додатком 3;
видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів згідно з додатком 4.

2. Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації забезпечити:

- 1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг, зазначених у пункті 1 цього розпорядження;
- 2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та департаменту для публічного доступу;
- 3) своєчасне подання обґрунтованих пропозицій департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентується надання адміністративних послуг.

3. Внести зміни до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а саме:

1) у розпорядженні від 18 травня 2013 року № 257-р "Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг" абзаци 21-24 пункту 1 та додатки 20-23 виключити, у зв'язку з чим додатки 24-37 вважати додатками 20-33;

2) у розпорядженні від 20 вересня 2013 року № 463-р "Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг" підпункти 32-35 пункту 1 та додатки 32-35 виключити, у зв'язку з чим додатки 36, 37 вважати додатками 32, 33.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації Коломійцева А.О.

**Голова обласної
державної адміністрації**

С.КУЗЬМЕНКО

Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
12 квітня 2017 № 181-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та
сільськогосподарських експертів-дорадників"

Департамент агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Тараса Карпи, 84, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 246306, 247233; web: http://apk.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@apk.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про сільськогосподарську дорадчу діяльність"; "Про адміністративні послуги".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Мінагрополітики України: від 14 червня 2013 року № 367 "Про затвердження складу регіональних кваліфікаційних комісій, переліку регіональних координаторів та складу апеляційної комісії"; від 22 травня 2008 року № 324 "Про затвердження Регламенту регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників та апеляційної комісії"; від 26 квітня 2005 року № 176 "Про затвердження Положення про кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника".
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-

1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я голови регіональної кваліфікаційної комісії. 2. Анкета. 3. Копії дипломів (за пред'явленням оригіналу) про отримання повної вищої освіти, наукового ступеня, атестата про присвоєння вченого звання (за наявності такого ступеня чи звання). 4. Витяг з трудової книжки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, зазначені у пункті 9 цієї інформаційної картки, подаються суб'єктом звернення особисто. Кваліфікаційний іспит складається особисто.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Прийом документів на розгляд регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників (далі – комісія) триває 30 днів після розміщення оголошення в засобах масової інформації. Про узгоджений час і місце проведення кваліфікаційного іспиту комісія інформує суб'єкта звернення за 15 днів до дати його складання. Оформлення результату послуги проводиться у день іспиту.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання необхідних документів. 2. Допущення в процесі іспиту значної кількості помилок або ненадання відповідей на всі питання у відведений час.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення у день складання іспиту
16.	Примітка	Заяви, які надійшли після визначеного терміну, відкладаються на наступні засідання комісії. Суб'єкти звернення можуть звертатись за консультаційною допомогою до спеціалістів департаменту щодня у робочі дні з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , в суботу – з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ (обідня перерва з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .)

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
12 квітня 2017 № 181-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів"

Департамент агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Тараса Карпи, 84, кім. 210, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 246306, 247788; web: http://apk.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@apk.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про племінну справу у тваринництві"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 17 листопада 2011 року № 629 "Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів".
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Наказ департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації від 31 грудня 2013 року № 109 "Про визначення уповноважених осіб, які відповідають за облік, зберігання, витрачання бланків сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта племінної справи у тваринництві області до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Заповнена форма сертифікату певного виду племінних (генетичних) ресурсів, на підставі даних відповідних форм племінного обліку, за умови наявності їх у Державному реєстрі

1	2	3
		суб'єктів племінної справи у тваринництві, за матеріалами державних книг племінних тварин, каталогів або інших офіційних видань та на основі матеріалів щодо присвоєння відповідного статусу суб'єкту племінної справи у тваринництві.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт племінної справи у тваринництві області особисто подає до департаменту заяву щодо видачі йому бланків сертифікатів та відомості (в електронному вигляді) необхідні для заповнення сертифікатів з урахуванням певного виду племінних (генетичних) ресурсів. Зразки сертифікатів на різні види племінних (генетичних) ресурсів надаються департаментом.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність відповідного статусу суб'єкта племінної справи у тваринництві. 2. Відсутність у суб'єкта племінної справи у тваринництві області племінних (генетичних) ресурсів. 3. Відсутність будь-яких операцій, що здійснюються за договорами купівлі-продажу, міни, поставки та іншими цивільно-правовими договорами, які передбачають передавання прав власності на племінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення. 4. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто власником та покупцем племінних (генетичних) ресурсів
16.	Примітка	Строк зберігання сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів становить три роки у власника племінних генетичних ресурсів на реалізовані племінні (генетичні) ресурси, а у покупця – до закінчення періоду використання придбаних племінних (генетичних) ресурсів

Додаток 3
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
12 квітня 2017 № 181-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників
та сільськогосподарських експертів-дорадників"

Департамент агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Розміщення у засобах масової інформації повідомлення про проведення кваліфікаційного іспиту	Голова регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників (далі – комісія)	В	
2.	Прийом та реєстрація заяви від суб'єктів звернення, які мають намір здійснювати сільськогосподарську дорадчу діяльність про видачу кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників. Перевірка документів, які додаються до заяви. Видача суб'єкту звернення довідки, про прийняті документи.	Секретар комісії	В	Протягом 1-30-го днів
3.	Інформування допущеного до іспиту суб'єкта звернення про час і місце проведення кваліфікаційного іспиту	Голова, секретар комісії	В	Протягом 31-го дня

1	2	3	4	5
4.	Проведення кваліфікаційного іспиту та прийняття відповідних рішень про: здачу кваліфікаційного іспиту; видачу кваліфікаційного свідоцтва; нездачу кваліфікаційного іспиту	Голова та члени кваліфікаційної комісії	В	Протягом 46-го дня
5.	Ознайомлення суб'єкта звернення з результатами кваліфікаційного іспиту	Голова кваліфікаційної комісії	В	Протягом 46-го дня
6.	Видача суб'єкту звернення кваліфікаційного свідоцтва	Секретар комісії	В	Протягом 46-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			46 календарних днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			46 календарних днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 4
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
12 квітня 2017 № 181-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів"

Департамент агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви про видачу сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів	Спеціаліст профільного відділу департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача заяви та документів директору (заступнику директора) департаменту для накладання резолюції	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
3.	Накладання резолюції (візування) на заяву та передача матеріалів на опрацювання профільному відділу	Директор (заступник директора) Департаменту	В	Протягом 1-2-го дня
5.	Опрацювання заповненої суб'єктом звернення форми сертифікату певного виду племінних (генетичних) ресурсів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-4-го днів
6.	Проведення огляду племінних (генетичних) ресурсів з виїздом на місце їх знаходження (у разі потреби)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 5-го дня

1	2	3	4	5
7.	За результатами опрацювання матеріалів та огляду у разі виявлення підстав для відмови у видачі сертифікатів підготовка листа відмови	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-го дня
8.	Підписання листа-відмови у разі виявлення підстав для відмови у видачі сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 7-го дня
9.	Видача суб'єкту звернення відмови у видачі сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 8-го дня
10.	Після встановлення відсутності підстав для відмови у видачі сертифікатів здійснюється оформлення сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів на бланку	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-7-го дня
11.	Підписання та завірення гербовою печаткою сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 8-9-го дня
12.	Видача суб'єкту звернення та покупцю племінних (генетичних) ресурсів сертифікатів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА