Додаток 7

до наказу Головного управління Держпродспоживслужби

в Закарпатській області

від 2023 року №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі посвідчення про право роботи з пестицидами**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Поштова, 3перший поверх/кабінети 133-134, 140-142, 150-153 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта наданняадміністративної послуги | Режим роботи: Понеділок: 8:00-17:00;Вівторок: 8:00-17:00;Середа: 8:00-20:00;Четвер: 8:00-17:00;П’ятниця: 8:00-15:00;Субота: 8:00-15:00;Неділя – вихідний. Без перерви на обід. |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал суб’єкта наданняадміністративної послуги | Контактний телефон: (0312) 42 80 28 Електронна адреса: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua Web-сайт: https://cnap.rada-uzhgorod.gov.ua/ |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| 5. | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги | Головне управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області |
| 6. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 88015, Закарпатська область, місто Ужгород, вулиця Минайська, 39 а |
| 7. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта наданняадміністративної послуги | Режим роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00;Вівторок: 8:00 – 17:00;Середа: 8:00 – 17:00;Четвер: 8:00 – 17:00;П'ятниця: 8:00 – 15:45;Перерва на обід: 12:00 – 12:45;Субота, неділя – вихідний. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал суб’єкта наданняадміністративної послуги | Контактний телефон: (0312) 64-71-79, +380 (99)19986 67E-mail: mainoffice@zak-dpss.gov.uaВеб-сайт: [http://zak-dpss.gov.ua](http://zak-dpss.gov.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 9. | Закони України | Закон України «Про пестициди і агрохімікати» (ст.11) |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 09.05.2023 № 458 «Про затвердження Порядку одержання посвідчення про право роботи з пестицидами»Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів» |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 13. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання вимог законів України, звернення суб’єкта господарювання. |
| 14. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про видачу посвідчення про право роботи з пестицидами до територіального управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на отримання адміністративної послуги.
2. Свідоцтво про проходження навчання з питань безпечного поводження з пестицидами.
 |
| 15. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення або його законним представником |
| 16. | Платність (безоплатність)надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 17. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом двох робочих днів з дня отримання заяви. |
| 18. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. За відсутності чинного свідоцтва про проходження навчання з питань безпечного поводження з пестицидами.
2. Недосягнення суб’єктом звернення 18 років.
 |
| 19. | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення про право роботи з пестицидами.Рішення про відмову у видачі посвідчення про право роботи з пестицидами. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єкту звернення або його представнику (законний представник). |
| 21. | Примітка | Рішення про відмову у видачі посвідчення про право роботи з пестицидами може бути оскаржено заявником (суб’єктом звернення) у встановленому законодавством Порядку. |

Додаток 8

до наказу Головного управління Держпродспоживслужби

в Закарпатській області

від 2023 року №

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі посвідчення про право роботи з пестицидами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ, відповідальний за етап** | **Дія\* (В, У, П,****З)** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр) | В | У момент звернення |
| 2. | Передача пакету документів до Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (надалі по тексту – Головне управління) | Адміністратор Центру | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Реєстрація заяви у Головному управлінні | Структурний підрозділ Головного управління, відповідальний за документообіг | В | У день надходження заяви |
| 4. | Направлення заяви довідповідного структурного підрозділу Головного управління, на який покладено виконання функцій у сфері карантину та захисту рослин | Головне управління | В | У день надходження заяви |
| 5. | Прийняття рішення про видачу посвідчення про право роботи з пестицидами (далі – Посвідчення) | Державний фітосанітарний інспектор | В | Протягом 2робочих днів |
| 6. | Видача Посвідчення або повідомлення про відмову в його видачі | Державний фітосанітарний інспектор | В | Протягом 2робочих днів |
| 7. | Видача заявнику Посвідчення або обґрунтованої відмови його видачі | Адміністратор Центру | В | З дня надходження результату надання адміністративної послуги |
| Загальна кількість днів надання послуги |  | **2** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  | **2** |

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