

Додаток 1  
до рішення виконкому районної  
у місті ради  
30 вересня 2021 року № 512

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-19**  
**публічної послуги**

**Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п'ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години),

		без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про бджільництво», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018 року № 107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, рішення виконкому Криворізької міської ради від 22 вересня 2020 року № 477 «Про виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018 року № 107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (у випадку надання паспортів нового зразка – копія довідки про реєстрацію місця проживання особи);</li> <li>- копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку;</li> <li>- копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання</li> </ul>

		<p>відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті).</p> <p><i>Додатково для власників молодняка великої рогатої худоби:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії паспортів великої рогатої худоби, виданих у встановленому порядку, а у разі утримання 10 і більше голів молодняка - виданий в установленому порядку витяг з Єдиного державного реєстру тварин.</li> </ul> <p><i>Додатково для власників пасіки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки;</li> <li>- копія рішення про державну реєстрацію потужності;</li> <li>- копія довідки про відкриття поточного рахунку, виданої банком (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами);</li> <li>- копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24) на останню звітну дату на момент подання документів (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами);</li> <li>- довідку, видану органом місцевого самоврядування, про реєстрацію пасіки, із зазначенням кількості наявних бджолосімей на останню звітну дату на момент подання документів (фізичні особи та фізичні особи-підприємці, зокрема сімейні фермерські господарства).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання публічної послуги	<i>Для власників молодняка великої рогатої худоби:</i> До 15 робочих днів <i>Для власників пасіки:</i> До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - надання документів, оформлених з порушенням вимог законодавства
14	Результат надання публічної послуги	<i>Для власників молодняка великої рогатої худоби:</i> Лист виконкому районної у місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до журналу обліку фізичних осіб-власників тварин відповідного запису. <i>Для власників пасіки:</i> Лист виконкому районної у місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до відомості фізичних осіб (суб'єктів господарювання), які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотації за бджолосім'ї.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-19**  
*публічної послуги*

*Назва послуги: Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції*

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів для власників пасіки  
до 15 робочих днів для власників молодняка великої рогатої худоби*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний під-	У момент звернення

1	2	3	4	5
		його територіального підрозділу в районі (надалі – Адміністратор).	розділ в районі (надалі - Центр)	
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	У день надходження документів
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради у відділі економіки та промисловості	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів
7	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 3 робочих днів
9	Внесення інформації до відомостей осіб, які мають право на отримання дотації та підготовка відповіді заявникові про внесення/відмову у внесенні в реєстр фізичних осіб, які мають право на отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
10	Передача листа до загального відділу	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>11</b>	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день підписання листа головою районної у місті ради або у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки до загального відділу
<b>12</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>13</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день звернення заявника

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.*

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Надія Жильченко