

*Додаток 1*  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 03 березня 2022 року №77

**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**

Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) та його територіальні підрозділи
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-п. Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19 (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, мобільні адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<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, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>заява встановленого зразка;</p> <p>копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу 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);</p> <p>копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку;</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання 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> <p>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.</p> <p><i>Додатково для власників пасіки:</i></p> <p>копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки;</p> <p>копія рішення про державну реєстрацію потужності;</p> <p>копія довідки про відкриття поточного рахунку, виданої банком (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами);</p> <p>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);</p> <p>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.</p>
10	Порядок та спосіб подання	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через

	документів, необхідних для отримання публічної послуги	представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. 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». У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
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 молодняку великої рогатої худоби та власників пасіки - до 10 робочих днів</i>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	надання неповного пакета документів; виявлення недостовірних даних у поданих документах; невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; надання документів, оформлених з порушенням вимог законодавства
14	Результат надання публічної послуги	<i>Для власників молодняку великої рогатої худоби:</i> лист виконкому районної в 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 в місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до відомості фізичних осіб (суб'єктів господарювання), які є власниками бджолоосімей 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, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-19**

**публічної послуги, що надається відділом економіки та промисловості виконкому Саксаганської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи**

*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 10 робочих днів для власників пасіки та власників великої рогатої худоби*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<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» його територіального підрозділу в районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в районі(надалі-Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Два рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	У день надходження документів
<b>6</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі економіки та промисловості	Працівник відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
<b>7</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів

1	2	3	4	5
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом семи 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 виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом одного робочого дня
10	Передача листа до загального відділу виконкому районної у місті ради	Працівник відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом одного робочого дня
11	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день передачі листа до загального відділу виконкому районної у місті ради
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Надія ЖИЛЬЧЕНКО