



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.04.2024

м. Кривий Ріг

№ 248

┌ *Про затвердження інформаційних* ┐
та технологічних карток публічних
послуг, суб'єктом надання яких є
виконком районної в місті ради,
у новій редакції

З метою приведення у відповідність публічних послуг, що надаються виконавчим органом районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, до єдиних стандартів, згідно з рішенням Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», а саме: упорядкування кодів публічних послуг; керуючись законами України «Про адміністративні послуги», зі змінами, «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», зі змінами; рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити у новій редакції інформаційні картки публічних послуг «Реєстрація пасіки», «Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції», що надаються виконавчим органом районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 1).

2. Затвердити у новій редакції технологічні картки публічних послуг «Реєстрація пасіки», «Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції», що надаються виконавчим органом районної в місті ради

через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 2).

3. Вважати такими, що втратили чинність інформаційні та технологічні картки публічних послуг «Реєстрація пасіки», «Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції», затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 30.11.2023 № 522 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції».

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділи: загальний (Солодовнік О.В.), економіки та промисловості (Кучеренко О.Ю.), контроль – на керуючого справами виконкому районної в місті ради Гижка О.О.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 17.04.2024 № 248

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-19

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

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: 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 публічних послуг здійснюються:

		<p>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок - до 20.00 години), без перерви;</p> <p>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>тел.: 0 800 500 459;</p> <p>viza@kr.gov.ua;</p> <p>http://viza.kr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про бджільництво», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
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»
Умови отримання публічної послуги		
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»;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку; - 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><i>Додатково для власників молодняка великої рогатої худоби:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Додатково для власників пасіки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки; - копія рішення про державну реєстрацію потужності; - копія довідки про відкриття поточного рахунку, виданої банком (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами); - копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами); - довідка, чинна на дату подання заявки, про відсутність заборгованості з платежів (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами); - довідка, видана 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).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	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>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
У разі оплати публічної послуги:		
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	До 10 робочих днів. Строк може бути подовжений згідно з діючим законодавством.
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства.
16	Результат надання публічної послуги	<p><i>Для власників молодняка великої рогатої худоби:</i></p> <p>Лист виконкому районної в місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до журналу обліку фізичних осіб – власників тварин.</p> <p><i>Для власників пасіки:</i></p> <p>Лист виконкому районної в 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.</p>

17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом.
18	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідності.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу або в судовому порядку.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-46
публічної послуги
Реєстрація пасіки

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p>Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p>Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p>Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільні адміністратори (за окремим графіком).</p>

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про бджільництво», «Про ветеринарну медицину», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
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	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338 «Про деякі питання у сфері бджільництва»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія засвідчена заявником ветеринарно-санітарного паспорту пасіки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається 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
У разі оплати публічної послуги:		
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	1 робочий день. Строк може бути подовжений згідно з діючим законодавством.
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	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.
16	Результат надання публічної послуги	Довідка про реєстрацію пасіки.

17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом.
18	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідності.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу або в судовому порядку.</p>

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 17.04.2024 № 248

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-19

публічної послуги, що надається відділом економіки та промисловості виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») 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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіального підрозділу у Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіальний підрозділ у Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня

6	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	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 3 робочих днів
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку такого повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної в місті ради	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви
10	Формування відомості осіб, які мають право на отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
11	Направлення документів до Дніпропетровської ОДА для отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
12	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
13	Передача листа до загального відділу	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день отримання документів
14	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів

15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-46

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

Назва послуги: Реєстрація пасіки

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

<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>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криво-різької міської ради його територіального підрозділу у Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіальний підрозділ у Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів

3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	У день надходження документів
6	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	Відділ економіки та промисловості	
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку такого повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної в місті ради	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви
10	Унесення даних про наявні бджолосім'ї до журналу обліку пасік	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
11	Оформлення довідки про реєстрацію пасіки	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	

12	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день отримання документів
13	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО