

Додаток 2

до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 25.04.2024 № 84

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**„РЕЄСТРАЦІЯ ВИРОБНИКА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ В
ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ РЕЄСТРІ“**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У)	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом, перевірка поданих документів та даних	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
2	Опрацювання звернення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
3	Надання консультації щодо самостійної реєстрації виробника сільськогосподарської продукції в Державному аграрному реєстрі	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
4	Реєстрація виробника сільськогосподарської продукції в Державному аграрному реєстрі за допомогою оператора (адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС) за згодою заявника та в його присутності і отримання доступу до особистого електронного кабінету в ДАР	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В або У	В день звернення

5	Внесення даних щодо розгляду звернення виробника сільськогосподарської продукції до журналу реєстрації послуг (у паперовій та/або електронній формі).	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3

до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 25.04.2024 № 84

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**„ПОДАННЯ ЗАЯВКИ НА ОТРИМАННЯ БЮДЖЕТНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ
ПІДТРИМКИ ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ВИРОБНИКІВ
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА ПРОГРАМОЮ „ПІДТРИМКА
ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ВИРОБНИКІВ
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ“**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або
центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	Тел.: +380 93322 3727 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України 24.06.2004 № 1877-IV „Про державну підтримку сільського господарства України“ (із змінами) (пункт 2.15 ¹ , 2.27 статті 2, пункт 2 ² 3 статті 2 ²); Закон України від 05.11.2020 № 985-IX „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування Державного аграрного реєстру та удосконалення державної підтримки виробників сільськогосподарської продукції“
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 573 „Про функціонування Державного аграрного реєстру“ (пункти 9, 10, 12, 13, 15, 17, 22, 23 Порядку ведення та адміністрування Державного аграрного реєстру); постанова Кабінету Міністрів України від 16.08.2022 № 918 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим

		виробникам сільськогосподарської продукції“; постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.2024 № 300 „Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції“
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 29.08.2022 № 630 „Про затвердження форми заявки на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2022 р. за № 991/38327; наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 16.04.2024 № 1232 „Про внесення змін до форми заявки на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 квітня 2024 р. за № 572/41917; наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23.04.2024 № 1287 „Про врахування висловлених органом державної реєстрації зауважень до наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 16 квітня 2024 року № 1232“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 квітня 2024 р. за № 592/41937
7	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення 42 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 26.04.2024 «Про внесення змін та доповнень до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг»; рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 26.04.2024 №84 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг щодо реєстрації та подачі заявок в Державному аграрному реєстрі»; розпорядження міського голови від 16.04.2024 №409 «Про реалізацію пілотного проєкту Світового банку «Впровадження послуг Державного аграрного реєстру через Центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання	Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які зареєстровані в Державному аграрному реєстрі (ДАР) на сайті dar.gov.ua і мають намір отримати фінансову допомогу, передбачену в державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції, за напрямками: - бюджетна субсидія на одиницю оброблюваних

		<p>угідь сільськогосподарського призначення (1 гектар) для провадження сільськогосподарської діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спеціальна бюджетна дотація для утримання великої рогатої худоби (корів) усіх напрямів продуктивності; - спеціальна бюджетна дотація для утримання маточного поголів'я кіз та/або овець; - окрема бюджетна субсидія на одиницю оброблюваних угідь сільськогосподарського призначення (1 гектар) для провадження сільськогосподарської діяльності на територіях, на яких завершено ведення бойових дій, та на територіях, тимчасову окупацію яких завершено. <p><i>* Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які подають заявку на окрему бюджетну субсидію на 1 га оброблюваних земель на звільнених територіях, також мають право скористатися підтримкою за одним із напрямів по тваринництву:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - спеціальна бюджетна дотація для утримання великої рогатої худоби (корів) усіх напрямів продуктивності; - спеціальна бюджетна дотація для утримання маточного поголів'я кіз та/або овець. <p>Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які мають у власності та/або користуванні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 1 до 120 га земель сільськогосподарського призначення; - мають у власності від 3 до 100 голів ВРХ (корів); - мають у власності від 5 до 500 голів маточного поголів'я кіз та/або овець, ідентифікованих та зареєстрованих відповідно до законодавства.
9	Перелік необхідних документів та даних	<p>Паспорт виробника сільськогосподарської продукції; номер облікової картки платника податків (РНОКПП) або ПНН;</p> <p>реєстрація виробника сільськогосподарської продукції в Державному аграрному реєстрі та наявність доступу до особистого електронного кабінету користувача;</p> <p>кваліфікований електронний підпис (КЕП); номер банківського рахунку виробника сільськогосподарської продукції;</p> <p>документи на землю.</p>
10	Спосіб подання документів та даних, необхідних для отримання послуги	Суб'єкт звернення подає заявку самостійно або може подати заявку за допомогою оператора (адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС)
11	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Невідкладно, у день звернення виробника сільськогосподарської

		продукції, за його бажанням, згодою та у його присутності
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів; відсутність реєстрації в Державному аграрному реєстрі (ДАР); відсутність кваліфікованого електронного підпису (КЕП); виявлення в поданих документах недостовірної інформації; відсутність банківського рахунку сільгоспвиробника – отримувача коштів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання консультації щодо самостійної подачі виробником сільськогосподарської продукції заявки в Державному аграрному реєстрі на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“; / подача виробником сільськогосподарської продукції заявки в Державному аграрному реєстрі на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“, за допомогою оператора (адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС). Відмова у наданні послуги.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення шляхом отримання від Укрдержфонду повідомлення в розділі „Мої повідомлення“ в особистому електронному кабінеті ДАР про підтвердження заявки з обсягом підтримки або про відмову з підставами відмови.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 4

до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 25.04.2024 № 84

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**„ПОДАННЯ ЗАЯВКИ НА ОТРИМАННЯ БЮДЖЕТНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ
ПІДТРИМКИ ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ВИРОБНИКІВ
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА ПРОГРАМОЮ „ПІДТРИМКА
ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ВИРОБНИКІВ
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ“**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У)	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом, перевірка поданих документів та даних	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
2	Опрацювання звернення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
3	Надання консультації щодо самостійної подачі виробником сільськогосподарської продукції заявки в Державному аграрному реєстрі на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення

	продукції“			
4	Подача виробником сільськогосподарської продукції заявки в Державному аграрному реєстрі на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою „Підтримка фермерських господарств та інших виробників сільськогосподарської продукції“, за допомогою оператора (<i>адміністратора чи спеціаліста ЦНАП, відповідального фахівця ОМС</i>)	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор за згодою заявника та в його присутності	В або У	В день звернення
5	Внесення даних щодо розгляду звернення виробника сільськогосподарської продукції до журналу реєстрації послуг (у паперовій та/або електронній формі)	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	У	В день звернення по завершенню подачі заявки
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день
* Розгляд поданої заявки Укрдержфондом: перевірка, погодження та визначення обсягу підтримки				
(Інформування виробника сільськогосподарської продукції адміністратором ЦНАП, спеціалістом ВРМ ЦНАП (відповідальною особою ОМС - старостою) – оператором про наступні етапи розгляду поданої заявки)				
6	<i>Відстеження ходу розгляду поданої заявки</i>	<i>Отримувач допомоги</i>	<i>В</i>	<i>Впродовж 10 робочих днів з дня надходження заявки в ДАР</i>
	<i>1) перевірка заявок на відповідність вимогам Програми та визначення обсягу допомоги;</i>	<i>Працівник Укрдержфонду</i>	<i>В</i>	
	<i>2) повідомлення Укрдержфондом про результати перевірки отримувача про підтвердження заявки з обсягом підтримки або про відмову з підставами відмови;</i>	<i>Працівник Укрдержфонду</i>	<i>В</i>	<i>Впродовж 10 робочих днів з дня надходження заявки в ДАР</i>

	3) підписання отримувачем допомоги Договору та Заяви про затвердження обсягу підтримки за допомогою КЕП у особистому кабінеті в ДАР	Отримувач допомоги Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В У	Після погодження заявки впродовж 7 календарних днів.
	4) у разі отримання повідомлення від Укрдержфонду про неможливість зарахування коштів на рахунок отримувача через помилки у банківських реквізитах, вказаних при поданні заявки в ДАР, та необхідність надання уточнених банківських реквізитів	Отримувач допомоги Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В У	Впродовж 2 днів з моменту отримання повідомлення від Укрдержфонду

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 5

до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 25.04.2024 № 84

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
послуги

**„КОНСУЛЬТАЦІЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ КВАЛІФІКОВАНОГО ЕЛЕКТРОННОГО
ПІДПISУ (КЕП)“**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Адреса: вул. Ярослава Мудрого, буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	Тел.: +380 93322 3727 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги“, Закон України 24.06.2004 № 1877-IV „Про державну підтримку сільського господарства України“ (із змінами) (пункт 2.15 ¹ , 2.27 статті 2, пункт 2 ² 3 статті 2 ²); Закон України від 05.11.2020 № 985-IX „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування Державного аграрного реєстру та удосконалення державної підтримки виробників сільськогосподарської продукції“
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 573 „Про функціонування Державного аграрного реєстру“ (пункти 9, 10, 12, 13, 15, 22 Порядку ведення та адміністрування Державного аграрного реєстру); постанова Кабінету Міністрів України від 16.08.2022 № 918 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції“ (пункти 3-5); постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.2024 № 300 „Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання

		підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції“
6	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення 42 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 26.04.2024 «Про внесення змін та доповнень до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг»; рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 26.04.2024 №84 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг щодо реєстрації та подачі заявок в Державному аграрному реєстрі»; розпорядження міського голови від 16.04.2024 №409 «Про реалізацію пілотного проєкту Світового банку «Впровадження послуг Державного аграрного реєстру через Центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Фермерські господарства та інші виробники сільськогосподарської продукції, які мають намір отримати фінансову допомогу, передбачену в державному бюджеті для надання підтримки фермерським господарствам та іншим виробникам сільськогосподарської продукції, і мають у власності та/або користуванні: <ul style="list-style-type: none"> - від 1 до 120 га земель сільськогосподарського призначення; - мають у власності від 3 до 100 голів ВРХ (корів); - мають у власності від 5 до 500 голів маточного поголів'я кіз та/або овець, ідентифікованих та зареєстрованих відповідно до законодавства; бажання виробника сільськогосподарської продукції.
8	Перелік необхідних документів та даних	Паспорт, контактний телефон, електронна пошта
9	Спосіб подання документів та даних, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Невідкладно, у день звернення виробника сільськогосподарської продукції, за його бажанням
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання консультації щодо отримання КЕП (кваліфікованого електронного підпису)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення шляхом отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) через особистий кабінет фізичної або юридичної особи в

		<p>Приват24. Або особисто суб'єктом звернення шляхом отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) у структурних підрозділах Державної податкової служби, Міністерства внутрішніх справ України чи в інших акредитованих центрах сертифікації ключів.</p>
--	--	--

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 6

до рішення виконавчого
комітету Гребінківської
міської ради
від 25.04.2024 № 84

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги

**„КОНСУЛЬТАЦІЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ
КВАЛІФІКОВАНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ (КЕП)“**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом, перевірка поданих документів та даних	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
2	Опрацювання звернення	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
3	Надання консультації щодо отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) через) через особистий кабінет фізичної або юридичної особи в Приват24	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
5	Внесення даних щодо розгляду звернення виробника сільськогосподарської продукції до журналу реєстрації послуг (у паперовій та/або електронній формі)	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст ВРМ ЦНАП (відповідальна особа ОМС - староста) – оператор	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО