



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 19 червня 2024 року

№ 292

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг, що надаються
відділом розвитку бізнесу, торгівлі та туризму
управління економічного розвитку та
інвестицій Миргородської міської ради


Відповідно до ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 3 статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги", Постанови Кабінету Міністрів України № 265 від 07.02.2022 року, Закону України «Про бджільництво», Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 р. № 338, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради:
 - 1.1 «4-1-1 Укладання договорів надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності» (додаток 1).
 - 1.2 «4-1-2 Припинення дії договорів надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності» (додаток 2).
 - 1.3 «4-1-3 01454* Реєстрація пасіки» (додаток 3).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 23 серпня 2023 року № 293 "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом підприємництва торгівлі та агропромислового комплексу виконавчого комітету Миргородської міської ради".
3. Забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради через відділ Центр адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради на офіційному вебсайті міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови – начальника управління економічного розвитку та інвестицій міської ради Молочко Н.В.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка адміністративної послуги	ІК 4-1-1
1.	Орган, що надає послугу	Управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг, вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, 37602, тел.(05355) 5-03-18, понеділок-четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 15.45 вихідні - субота-неділя та святкові дні.	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: Письмова заява щодо намірів укладання договору надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності.</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>для фізичних осіб – підприємців:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план – схема земельної ділянки на підставі топогеодезичних матеріалів у масштабі 1:500 із зазначенням місця розташування, розмірів та площі ділянки, та схема прив'язки об'єкту, які розробляються управлінням архітектури та містобудування міської ради; - засвідчена у встановленому порядку копія довіреності (у разі подання заяви представником особи); - копія витягу з реєстру платників єдиного податку. <p>для фізичних осіб, які вирощують сільськогосподарську продукцію на власній земельній ділянці:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план – схема земельної ділянки на підставі топогеодезичних матеріалів у масштабі 1:500 із зазначенням місця розташування, розмірів та площі ділянки, та схема прив'язки об'єкту, які розробляються - засвідчена у встановленому порядку копія довіреності (у разі подання заяви представником особи); - довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без отримання податку (форма №3ДФ) <p>для юридичних осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план – схема земельної ділянки на підставі топогеодезичних матеріалів у масштабі 1:500 із зазначенням місця розташування, розмірів та площі ділянки, та схема прив'язки об'єкту, які розробляються управлінням архітектури та містобудування міської ради; 	

		- довіреність (у разі подання заяви представником юридичної особи) або її копія, засвідчена у встановленому порядку.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Рішення про надання в оренду окремого елементу благоустрою. За результатами такого рішення укладається відповідний договір оренди за встановленою формою.
6.	Термін виконання	До 30 днів.
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2.Поштою. 3.Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення у разі відмови у наданні послуги.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні" 2. ЗУ "Про регулювання містобудівної діяльності" 3. ЗУ "Про благоустрій населених пунктів". 4. ЗУ «Про адміністративну процедуру»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови в прийнятті рішення є: - неповний перелік документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
10	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: - до комісій з розгляду скарг щодо прийняття адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань власних повноважень (у разі її створення); - до адміністративного суду.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Укладання договору надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності		ТК 4-1-1
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення міському голові для накладання відповідної резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3.	Передача заяви та документів виконавцю (відділу розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5.	У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	протягом 3-4-ого дня
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій	В	протягом 15-16-ого дня

		Миргородської міської ради		
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9.	Запис в журнал реєстрації про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
10	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності	ІК 4-1-2
1.	Орган, що надає послугу	Управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг, вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, 37602, тел.(05355) 5-03-18, понеділок-четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 15.45 • вихідні - субота-неділя та святкові дні.	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява щодо намірів припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Рішення про припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності за згодою сторін. За результатами такого рішення укладається відповідна угода про припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності	
6.	Термін виконання	До 30 днів	
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою. 3. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення у разі відмови у наданні послуги.	
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні" 2. ЗУ "Про регулювання містобудівної діяльності" 3. ЗУ "Про благоустрій населених пунктів" 4. ЗУ «Про адміністративну процедуру»	
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутній	
10.	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - до комісій з розгляду скарг щодо прийняття адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи 	

		бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань власних повноважень (у разі її створення); - до адміністративного суду.
--	--	---

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви суб'єкта звернення міському голові для накладання відповідної резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3.	Передача заяви виконавцю (відділу підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5.	У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	протягом 3-4-ого дня
7.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій	В	протягом 15-16-ого дня

		Миргородської міської ради		
8	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
9.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
10.	Запис в журнал реєстрації про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
11.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				


Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка адміністративної послуги Реєстрація пасіки	ІК 4-1-3 01454*
1.	Орган, що надає послугу	Управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг, вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, 37602, тел. (05355) 5-03-18, понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 15.45 вихідні - субота-неділя та святкові дні.	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: Письмова заява щодо реєстрації пасіки. До заяви додаються: для фізичних осіб - підприємців: - засвідчена заявником копія паспорту пасіки; - засвідчена у встановленому порядку копія довіреності (у разі подання заяви представником особи); для фізичних осіб: - засвідчена заявником копія паспорту пасіки; - засвідчена у встановленому порядку копія довіреності (у разі подання заяви представником особи); для юридичних осіб: - засвідчена заявником копія паспорту пасіки; - довіреність (у разі подання заяви представником юридичної особи) або її копія, засвідчена у встановленому порядку.	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Довідка про реєстрацію пасіки.	
6.	Термін виконання	Протягом 1-го дня.	
7.	Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2.Поштою. 3.Електронною поштою.	
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні" 2. ЗУ "Про бджільництво" 3. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 р. №338 . 4. ЗУ «Про адміністративну процедуру»	
9.	Перелік підстав для	Підставою для відмови в прийнятті рішення є:	

	відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - неповний перелік документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
10	Оскарження результату надання послуг	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»: <ul style="list-style-type: none"> - Департаменту агропромислового розвитку Полтавської ОВА ; - до адміністративного суду.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Реєстрація пасіки		ІК 4-1-3 01454*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення міському голові для накладання відповідної резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3.	Передача заяви та документів виконавцю (відділу підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу)	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня.
4.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	протягом 1-ого дня
5.	У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання У разі позитивного результату – підготовка довідки	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	протягом 1-ого дня.
6.	Передача довідки на підпис міського голови	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі	В	протягом 1-ого дня.

		та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради		
7	Реєстрація довідки у журналі обліку пасік	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	протягом 1-ого дня.
8	Передача довідки адміністратору ЦНАП для її подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради	В	протягом 1-ого дня.
9.	Запис в журнал реєстрації про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня.
10	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня.
Загальна кількість днів надання послуги – протягом 1-ого дня.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - протягом 1-ого дня.				

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО