

Додаток 3  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 16.06.2021 № 273

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-47

#### публічної послуги Реєстрація пасік

| Інформація про суб'єкта надання публічної послуги<br>та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради<br>та його територіальні підрозділи |  |
|--|--|
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення  | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр) |
| 1  | Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів   |
| 2  | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 3   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру              | Тел.: 0-800-500-459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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 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 підтримки тваринництва, зберігання та переробки сільськогосподарської продукції, аквакультури (рибництва)», 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   |
| <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         | - заява встановленого зразка;<br>- копія 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), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.<br>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 веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».<br>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.<br>У разі якщо пакет документів надсилається поштою копії документів повинні бути завірені належним чином. |
| 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                         | До 10 робочих днів   |
| 13   | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | - надання неповного пакету документів;<br>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;<br>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства;<br>- не завірені належним чином копії документів. |
| 14   | Результат надання публічної послуги                     | Довідка про реєстрацію пасіки  |
| 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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів   |

***В.о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної в місті ради  
з питань діяльності виконавчого органу***

***Наталя Горб***