

Додаток 8
до рішення виконкому районної
у місті ради
30 вересня 2021 року № 512

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-47
(ідентифікатор на порталі «Дія» № 01454)
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) та його територіальні підрозділи
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: просп. 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, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 8.30 до 17.00, перерва 12.30-13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру - понеділок, серeda, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00, перерва 12.30-13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адрес електронної пошти та веб-сайту 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 адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства», «Про бджільництво», «Про ветеринарну медицину»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 № 107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки галузі тваринництва», (зі змінами); розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок реєстрації пасік, затверджений Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 № 338
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, рішення виконкому Криворізької міської ради від 22.09.2020 № 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», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	- заява встановленого зразка; - копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документа 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); копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документа 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); - копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки; - копія рішення про державну реєстрацію потужності
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подається 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 заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документа 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 разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність надання 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 послуги	Реєстрація пасіки здійснюється в день надходження звернення до виконкому районної у місті ради в журналі обліку пасік. Видача довідки про реєстрацію пасіки здійснюється до 3 робочих днів з дня подачі заяви.
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуг	- надання неповного пакету документів; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах

14	Результат надання послуги	Довідка про реєстрацію пасіки
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством
16	Примітка	У разі подання копій документів, не засвідчених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для засвідчення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-47
(ідентифікатор на порталі «Дія» № 01454)

Назва послуги: **Реєстрація пасіки**

Загальна кількість днів надання послуги: **Реєстрація пасіки здійснюється в день надходження звернення до виконкому районної у місті ради в журналі обліку пасік; видача довідки здійснюється до 3 робочих днів з дня подачі заяви**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	У день звернення
4.	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення

1	2	3	4	5
5.	Розгляд пакету документів, перевірка даних	Завідуючий відділом економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день звернення
6.	Внесення інформації про реєстрацію пасіки до журналу обліку пасік	Спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день звернення
7.	Оформлення довідки про реєстрацію пасіки	Спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8.	Передача результату надання послуги до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
9.	Передача результату надання послуги адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день підписання документа головою районної у місті ради або у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки
10	Видача результату надання послуги заявнику у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія Жильченко