

додаток
до рішенням виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
« 16 » червня 2021 р. № 57
(в редакції рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради Ізмаїльського району
Одеської області № 117 від 9.11.2021 р)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ (09-03)
(назва адміністративної послуги)**

Суворовська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, смт.Суворове, вул..Незалежності,47
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П'ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 14.00 Субота, Неділя — вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(067)2265078 cnapsuvorov@ukr.net , cnap@suvotg.gov.ua suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про бджільництво», стаття 13
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок реєстрації пасіки, який затверджений наказом Мінекономіки від 19.02.2021 № 338 «Про деякі питання у сфері бджільництва». Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	відсутні
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	відсутні

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про реєстрацію пасіки. 2. Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідчена заявником). 3. Довіреність з посвідченням особи - для уповноваженої особи (оригінал та копія)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з звертається до центру надання адміністративних послуг. Пасіка підлягає реєстрації за місцем реєстрації місця проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка займається бджільництвом в органах місцевого самоврядування. Реєстрація пасіки здійснюється після видачі ветеринарно-санітарного паспорта пасіки (далі - паспорт пасіки) територіальним органом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	6 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Місце реєстрації фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи поза межами Суворовської територіальної громади. 2. Подання неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію пасіки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (уповноваженою особою за довіреністю) в ЦНАП або надсилається поштовим відправленням

додаток

**до рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
« 16 » червня 2021 р. № 57
(в редакції рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради Ізмаїльського району
Одеської області № 117 від 9.11.2021 р)**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги
РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

(назва адміністративної послуги)

Суворовська селищна рада (09-03)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка повноти пакета документів, перевірка особи та повноважень заявника, прийом заяви та пакету документів, реєстрація послуги Надання суб'єкту звернення опису прийняття документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості
2.	Передача заяви та пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Опрацювання поданих документів: У разі позитивного результату - внесення інформації до журналу обліку пасік та підготовка довідки про реєстрацію пасіки У разі негативного результату – підготовка листа про відмову у наданні адміністративної послуги.	Відповідальна особа Суворовської селищної ради	В	Не більше 2 робочих днів
4.	Підписання результату надання адміністративної послуги, передача результату до ЦНАП	Відповідальна особа Суворовської селищної ради	В	1 робочий день
5.	Видача результату заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня з дня підписання

				результату надання адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				6 робочих днів
агальна кількість днів (передбачена законодавством) -				6 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: *В* — виконує; *У* — бере участь; *П* — погоджує; *З* — затверджує.