**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

"**Реєстрація пасіки" у**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління економіки Южненської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 65481, Одеська обл., м. Южне, пр. Григорівського десанту,18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботу центру надання адміністративної послуги | Пн., Ср., Чт. з 9:00 до 18:00,Вт. з 9:00 до 20:00,Пт. з 9:00 до 17:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел./факс (04842) 3-51-21 e-mail: [*cnap65481@ukr.net*](https://mail.ukr.net/desktop#sendmsg/f=to=thiMJztDvzkHmP8bJriwF2m)   |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Закону України від 21.05.1997р. №280/97–ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»"Про бджільництво"  |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Розпорядження від 16 травня 2014 року № 523 "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг" (зі змінами) Код ідентифікатору 01454 |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади  | Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338 "Про деякі питання у сфері бджільництва" |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування  | Розпорядження міського голови від 06.03.2023 року №57/06-22 «Про внесення змін та доповнень до розпорядження Южненського міського голови від 16.09.2021 року №183/06-22 «Про утворення комісії щодо обстежень пасік (бджолосімей) фізичних осіб та суб’єктів господарювання на території Южненської міської територіальної громади»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява власника пасіки або уповноваженої ним особи про реєстрацію пасіки за формою, визначеною Порядком реєстрації пасіки, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338.  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються: засвідчена заявником копія ветеринарно санітарного паспорту пасіки, виданого територіальним органом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів; оригінал та засвідчена копія довіреності з посвідченням особи (для уповноваженої особи). Суб'єкт звернення повинен мати при собі оригінал документа, що посвідчує місце проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи, яка займається бджільництвом |
| 10. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: |
| 11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | (назва та реквізити нормативно-правового акту) |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ------ |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | ------ |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 днів  |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання неповного пакету документів |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Довідка про реєстрацію пасіки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 16. Примітка | Пасіка підлягає реєстрації за місцем проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка займається бджільництвом. Документи повинні містити повну та достовірну інформацію, складаються українською мовою. У разі припинення діяльності пасіки її власник або уповноважена ним особа протягом десяти календарних днів письмово інформує про це орган місцевого самоврядування, де зареєстровано пасіку. У разі перевезення (кочівлі) пасіки на адміністративну територію іншого органу місцевого самоврядування власник пасіки або уповноважена ним особа інформує про це вказані органи самоврядування відповідно до пункту 8 Порядку реєстрації пасіки, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338. |

 Начальнику управління економіки

 Южненської міської ради

 Наталії ГНЄУШЕВІЙ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по-батькові)

 який проживає за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м**об. тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА
про реєстрацію пасіки**

Прошу зареєструвати пасіку, що належить мені:

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт господарювання | Найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фізична особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактна інформація власника пасіки або уповноваженої ним особи | Номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса електронної пошти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Місце фактичного проживання фізичної особи або місцезнаходження / місце проживання суб’єкта господарювання | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підпис власника пасіки або уповноваженої ним особи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) підписанта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток: копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

 Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, необхідних для надання адміністративної послуги.

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління економіки

 Южненської міської ради

 Гнєушева Н.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

"**Реєстрація пасіки"**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуг | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Строки виконання етапів (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти вхідного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (ВНАПу) | В | Протягом 0,5 дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру та передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу  торгівлі сфери послуг та транспорту; управління економіки  | Адміністратор ВНАПу | В | Протягом 0,5 дня |
| 3. | Розгляд заяви про реєстрацію пасіки | Начальник управління економіки | П | Протягом1 день |
| 4. | Перевірка пакету документів заявника; підготовка пакету документів на розгляд комісії, обстеження пасіки | Начальник відділу  торгівлі сфери послуг та транспорту;головний спеціаліст відділу торгівлі сфери послуг та транспорту | ВВ | Протягом 5 дня |
| 5. | Оформлення бланку Довідка про реєстрацію пасіки | Начальник відділу  торгівлі сфери послуг та транспорту;головний спеціаліст відділу торгівлі сфери послуг та транспорту | ВВ | Протягом 1 дня |
| 6. | Підписання бланку Довідка про реєстрацію пасіки | Начальник управління економіки  | З | Протягом1 день |
| 7. | Передача бланку узгодження режиму роботи адміністратору ЦНАПу | Головний спеціаліст відділу торгівлі сфери послуг та транспорту  | В | Протягом 0,5 дня |
| 8. | Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (ВНАПу) | В | Протягом 05 дня |
| 9. | Видача узгодження режиму роботи суб'єкту звернення | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (ВНАПу) | В | З 11 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)  | 10 |

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