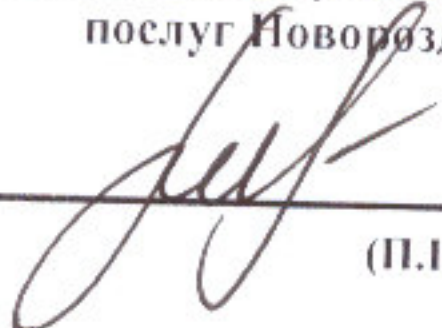


«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І.Б., підпис)	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Місцевий голова  Ярина ЯЦЕНКО (П.І.Б., підпис)
МП «28» серпня 2024 року	МП «28» серпня 2024 року

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ Відділ розвитку громади та інвестицій Новороздільської міської ради	№ 01454
---	---	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. серeda - з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота - з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бджільництво»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 №338 «Порядок видачі ветеринарно-санітарного паспорта» 2. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 № 338 «Порядок реєстрації пасіки»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію пасіки (додаток) власника пасіки або уповноваженої ним особи

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (додаток до інформаційної картки); 2. Засвідчена заявником копія паспорта пасіки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
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	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення розбіжностей у поданих документах. 3. Місце реєстрації фізичної особи, фізичної особи-підприємця або місце знаходження юридичної особи поза межами Новороздільської територіальної громади
14	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація пасіки в Журналі обліку пасік Новороздільської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	-
16	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І.Б., підпис)	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Голова міської ради  Юлія ЯЦЕНКО (П.І.Б., підпис)
МП «28» серпня 2024 року	МП «28» серпня 2024 року

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ Відділ розвитку громади та інвестицій Новороздільської міської ради	№ 01454
---	---	---------

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, складення опису отриманих документів електронна реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, узгодження способу отримання результату адмінпослуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи та оформлення листа про проходження справи по адміністративній послугі, підготовка до передачі виконавцю. Передача пакету документів суб'єкта звернення виконавцю – Відділ розвитку громади та інвестицій	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Опрацювання пакету документів та реєстрація пасіки	Відділ розвитку громади та інвестицій	В	Протягом 1 дня
4	Повідомлення результату надання адміністративної послуги до ЦНАП	Відділ розвитку громади та інвестицій	В	Протягом 1 дня
5	Внесення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				6
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				6

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

Міському голові

П.І.Б. заявника

адреса

телефон

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 серія (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)

Примітка. Персональні дані, вказані в заяві про реєстрацію пасіки, захищаються та обробляються відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з метою розгляду зазначеної заяви згідно із законодавством.

Заповнюється адміністратором:

20 р.
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер

(підпис)

МП

(ініціали та прізвище адміністратора)