Інформаційна картка адміністративної послуги

**Про порядок реєстрації пасіки**

**на території Боярської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ економічного розвитку, стратегічного планування та тарифної політики**

**виконавчого комітету Боярської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги**  |
| 1 | Найменування центру надання адміністративних послуг | «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг  | 08150, Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, вівторок, середа, субота: з 8:30 до 17:00Четвер: з 8:30 до 20:00 (на період воєнного стану з 08:30 до 17:00)П’ятниця: з 8:30 до 16:00Неділя: вихідний |
| 4 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт  | Телефон: +380672040940email: cnap@mistoboyarka.gov.uahttps://mistoboyarka.gov.ua/tsnap.html |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закони України |  Закон України Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про бджільництво»Закон України "Про адміністративні послуги" |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523 "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг" (зі змінами) |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про затвердження Порядку реєстрації пасік» від 19.02.2021 №338 «Порядок реєстрації пасіки» |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради від 09.09.2021 № 4/7 «Про затвердження Порядку реєстрації пасік та видачі довідки про реєстрацію пасік для отримання дотації за бджолосім’ї» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 9 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи / фізичної особи-підприємця / фізичної особи / уповноваженої особи (далі – замовник) щодо реєстрації пасіки  |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для юридичних осіб / фізичних осіб-підприємців:1. Заява про реєстрацію пасіки;2. Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки, яка засвідчена заявником; 3. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців. Для фізичних осіб:1. Заява про реєстрацію пасіки;2. Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки, яка засвідчена заявником;3. Копія паспорта громадянина України;4. Витяг про місце проживання (або копія сторінки паспорта громадянина з відміткою про місце реєстрації).У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою:1. Заява про реєстрацію пасіки;2. Оригінал та копія довіреності / доручення;3. Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки, яка засвідчена заявником;4. Копія паспорта громадянина України;5. Витяг про місце проживання (або копія сторінки паспорта громадянина з відміткою про місце реєстрації). |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Замовник подає заяву на реєстрацію пасіки і пакет документів, які зазначені в пункті 10 цієї інформаційної картки до Центру надання адміністративних послуг Боярської міської ради |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | **-** |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **-** |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **-** |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення  |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність поданих документів законодавству України.Місце проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи, яка займається бджільництвом, зареєстровано поза межами Боярської міської територіальної громади |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Лист щодо реєстрації пасіки та довідка про реєстрацію пасіки  |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником, представником за дорученням або поштою (за вимогою суб’єкта звернення) |
| 17 | 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 . |

 \*При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Технологічна картка адміністративної послуги

**Про порядок реєстрації пасіки**

**на території Боярської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ економічного розвитку, стратегічного планування та тарифної політики**

**виконавчого комітету Боярської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Терміни виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником щодо реєстрації пасіки | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для реєстрації пасіки до відділу економічного розвитку, стратегічного планування та тарифної політики виконавчого комітету Боярської міської ради (далі – Відділ) | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги Відділом | Посадова особа Відділу | Відділ | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Внесення інформації у журнал обліку пасік | Посадова особа Відділу | Відділ | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Надання заявнику інформації про виконання адміністративної послуги щодо реєстрації пасіки | Посадова особа Відділу | Виконавчий комітет Боярської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |