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 17:00  Четвер: з 8:30 до 20:00 (на період воєнного стану з 08:30 до 17:00)  П’ятниця: з 8:30 до 16:00  Неділя: вихідний |
| 4 | | Телефон, адреса електронної пошти  та веб-сайт | Телефон: +380672040940  email: [cnap@mistoboyarka.gov.ua](mailto:cnap@mistoboyarka.gov.ua)  https://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 |