|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1до рішення виконкому№ \_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_2022р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІНСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | 51200, Дніпропетровська область, м. Новомосковськ, вул. Калнишевського, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок 08.00-17.00Вівторок 08.00-17.00Середа 08.00-20.00Четвер 08.00-17.00П'ятниця 08.00-15.45/Без перерви на обід/ |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | Телефони:(0569) 380101(0569) 3807550983167269Електронна пошта: cnap\_nmvk@ukr.netВеб-сайт: https://novomoskovsk-rada.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» та Закон України «Про бджільництво» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок реєстрації пасіки, який затверджений наказомМіністерства економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 № 338 «Про деякі питання у сферібджільництва». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Підстава для отримання  | Заява про реєстрацію пасіки власника пасіки або уповноваженої ним особи (фізична або юридична особа, яка займається бджільництвом) |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1.Заява про реєстрацію пасіки відповідно наказу Міністерства економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 № 338 «Про деякі питання у сфері бджільництва».2.Копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки (засвідчена заявником).3.Довіреність з посвідченням особи - для уповноваженоїособи (оригінал та копія) |
| 8 | Спосіб подання документів  | Заява та необхідні документи подаються до центру надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання  | Реєстрація пасіки проводиться в день звернення |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні  | 1.Місце проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи поза межами Новомосковської міської територіальної громади.2. Подання неповного пакету документів. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про реєстрацію пасіки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (уповноваженою особою за довіреністю) в ЦНАП  |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Додаток 2

 рішення виконкому

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_2022 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття документів від власника пасіки або уповноваженої ним особи та передача документів до відділу економіки, транспорту та торгівлі виконавчого комітету Новомосковської міської ради | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг  | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час  |
| 2.Реєстрація отриманих документів | Спеціаліст відділу економіки, транспорту та торгівлі виконавчого комітету Новомосковської міської ради | Відділ економіки, транспорту та торгівлі виконавчого комітету Новомосковської міської ради | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час  |
| 3. Розгляд документів поданих для реєстрації пасіки | Спеціаліст відділу економіки, транспорту та торгівлі виконавчого комітету Новомосковської міської ради | Відділ економіки, транспорту та торгівлі виконавчого комітету Новомосковської міської ради | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час |
| 4. Видача довідки про реєстрацію пасіки | Адміністратор ЦНАП  | Центр надання адміністративних послуг  | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ