

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м.Новоградівка
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м.Новоградівка, вул. Паркова, 10
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: з 8:00 до 16:00 Середа: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:00 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон\факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06237) 3-44-06, (099) 278-18-05 snapnovogrod@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 13 Закону України від 22 лютого 2000 року № 1492-III «Про бджільництво»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 березня 2021 р. за № 281/35903
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію пасіки власника пасіки або уповноваженої ним особи за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про реєстрацію пасіки. 2. Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідчена заявником). 3. Довіреність з посвідченням особи - для уповноваженої особи (оригінал та копія)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Власник пасіки або уповноважена ним особа для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг у місті Новоградівка
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
11.	Строк надання адміністративної послуги	4 дні
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Місце реєстрації фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи поза межами Новоградівської міської

	адміністративної послуги	територіальної громади. 2. Подання неповного пакету документів для отримання адміністративної послуги. 3. У поданих документах є виправлення або дописки, які не завірені у встановленому порядку. 4. Надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію пасіки
14.	Способи отримання відповіді (результати)	Особисто власник пасіки або уповноважена ним особа у Центрі надання адміністративних послуг м.Новгородівка

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Новгородівської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	У день надходження звернення
2.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу економіки Новогродівської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження звернення
3.	Прийом і перевірка відповідності пакету документів	Головний спеціаліст відділу економіки	В	У день надходження пакету документів
4.	4а. У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженням на адресу заявника. 4б. У разі позитивного результату - внесення інформації до журналу обліку пасік Новогродівської міської територіальної громади, підготовка довідки про реєстрацію пасіки та подання довідки на підпис міському голові	Головний спеціаліст відділу економіки	В З	Не більше 2 робочих днів
5.	Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу економіки	В	У день підписання результату надання адміністративної послуги
6.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги
7.	Видача заявнику довідки	Адміністратор ЦНАП	В	У день отримання

				результату надання адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				4
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – звернення до суду.				

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

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ