



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 11 січня 2022 року

м. Біла Церква

№ 02

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги – реєстрація пасіки (01454), що надається через Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради

Розглянувши пояснювальну записку управління економіки Білоцерківської міської ради, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», статті 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про бджільництво», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 р. № 969-р), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338 «Про деякі питання у сфері бджільництва», враховуючи зміни в адміністративному територіальному устрої, з метою забезпечення надання адміністративних послуг, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги – реєстрація пасіки (01454), що надається через Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради, згідно з додатком 1.
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги – реєстрація пасіки (01454), що надається через Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради, згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 11. 01. 2022 року № 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ (01454)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий орган Білоцерківської міської ради

(відділ з питань розвитку підприємництва та інвестицій управління економіки
Білоцерківської міської ради)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 09.00-16.00 Субота: 08.00-15.00 <u>На період карантину:</u> Понеділок: 9.00-17.00 Вівторок: 9.00-17.00 Середа: 9.00-17.00 Четвер: 9.00-17.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Обідня перерва: 13.00-14.00
4.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12 e-mail: snar@bc-rada.gov.ua Веб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/ Управління економіки Білоцерківської міської ради (04563)5-40-03, (04563)9-08-21
Умови отримання адміністративної послуги		
1.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про реєстрацію пасіки.

		<p>2. Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідчена заявником).</p> <p>3. Довіреність з посвідченням особи для уповноваженої особи (оригінал та копія)</p>
2.	Порядок та спосіб подання документів	<p>Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради.</p> <p>Пасіка підлягає реєстрації за місцем проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка займається бджільництвом в органах місцевого самоврядування.</p> <p>Реєстрація пасіки здійснюється після видачі ветеринарно-санітарного паспорта пасіки (далі-паспорт пасіки) територіальним органом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.</p>
3.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації в журнал обліку пасік та видача повідомлення про реєстрацію пасіки шляхом отримання листа
6.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (уповноваженою особою за довіреністю) в Центрі надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
1.	Закони України	Закон України «Про бджільництво»
2.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок реєстрації пасіки, який затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338 «Про деякі питання у сфері бджільництва»
3.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 25 серпня 2021 року № 585 «Про реєстрацію пасік, які розміщені на території Білоцерківської міської територіальної громади» зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 23 листопада 2021 року №804

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 11. 01. 2022 року № 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ (01454)
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий орган Білоцерківської міської ради
(відділ з питань розвитку підприємництва та інвестицій управління економіки
Білоцерківської міської ради)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Перевірка повноти пакета документів, перевірка особи та повноважень заявника, прийом заяви та пакету документів.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради	У день надходження звернення
2	Завантаження заяви та пакету документів в Систему електронного документообігу (СЕД)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради	У день надходження звернення
3	Передача заяви та пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги управлінню економіки Білоцерківської міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради головному спеціалісту сектору/завідувачу сектору залучення інвестицій та супроводження інвестиційних проектів відділу з питань розвитку підприємництва та інвестицій управління економіки Білоцерківської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
4	Опрацювання поданих документів: У разі позитивного результату - внесення інформації в журнал обліку пасік та підготовка повідомлення про реєстрацію пасіки шляхом отримання листа У разі негативного результату – підготовка повідомлення про відмову у наданні	Головний спеціаліст сектору/завідувач сектору залучення інвестицій та супроводження інвестиційних проектів відділу з питань розвитку підприємництва та інвестицій управління економіки Білоцерківської міської ради	Не більше 2 робочих днів

5	Підготовка відповіді в Системі електронного документообігу (СЕД).	Головний спеціаліст сектору/завідувач сектору залучення інвестицій та супроводження інвестиційних проектів відділу з питань розвитку підприємництва та інвестицій управління економіки Білоцерківської міської ради	У день опрацювання поданих документів
6	Підписання повідомлення про реєстрацію пасіки або відмова у наданні адміністративної послуги	Заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків	5 робочих днів
7	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради	Головний спеціаліст сектору/завідувач сектору залучення інвестицій та супроводження інвестиційних проектів відділу з питань розвитку підприємництва та інвестицій управління економіки Білоцерківської міської ради	У день підписання результату надання адміністративної послуги
8	Видача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради	1 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10 робочих днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – звернення до суду.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК