****

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від 25.04.2023 **№ 350**

смт.Вигода

**Про затвердження інформаційної**

**та технологічної картки**

**адміністративних послуг,**

**що надається через відділ**

**«Центр надання адміністративних**

**послуг» апарату Вигодської селищної ради**

Враховуючи Закон України «Про адміністративні послуги», Перелік адміністративних послуг які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради затверджений рішенням Вигодської селищної ради від 15.11.2021 року № 953-11/2021, керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Реєстрація пасіки», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця (додаток 1).

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Реєстрація пасіки», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця (додаток 2).

3. Забезпечити оприлюднення затвердженої інформаційної картки адміністративної послуги «Реєстрація пасіки», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця, на офіційному сайті Вигодської селищної ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Вигодської селищної ради Іванну ВЕРТЕПНУ.

Селищний голова Микола МАЦАЛАК

***Додаток 1***

***до рішення виконавчого комітету Вигодської селищної ради***

***від 25.04.2023 № 350***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **Реєстрація пасіки**  (назва адміністративної послуги)  Відділ загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкту звернення | | | відділ «Центр надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | ***відділ «Центр надання адміністративних послуг»***  ***апарату Вигодської селищної ради ( далі-ЦНАП):***  ЦНАП: 77552, Івано-Франківська обл., Калуський район, смт. Вигода, вул. Д.Галицького,75 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | ***ЦНАП:***  Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 08.00 до 20.00 год;  час прийому  з 13.00 до 20.00 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги | | ***ЦНАП:***  Телефон: 0665072534 Електронна адреса: [cnap\_vigoda@ukr.net](mailto:cnap_vigoda@ukr.net)  Веб-сторінка: <https://vyhoda.info/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | - «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» |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | * Розпорядження селищного голови Вигодської селищної ради від 29.03.2023 № 62 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Пасіка підлягає реєстрації за місцем проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка займається бджільництвом в органах місцевого самоврядування |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про реєстрацію пасіки. 2. Засвідчена заявником копія ветеренарно-санітарного паспорта пасіки. 3. Довіреність з посвідченням особи – для уповноваженої особи (оригінал та копія). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник (юридична особа, фізична особа-підприємець (їх законний представник), шляхом відправлення документів поштою(рекомендованим листом), одає до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради або його віддалені робочі місця заяву, до якої додається пакет документів:  - в паперовій формі |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | в день звернення |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Місце реєстрації фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи поза межами Вигодської селищної територіальної громади.  2. Подання неповного пакета документів. |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | 1. Довідка про реєстрацію пасіки |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу(рекомендованим листом). |
| 16. | | Примітка | – |

***Додаток 2***

***до рішення виконавчого комітету Вигодської селищної ради***

***від 25.04.2023 № 350***

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує,бере участь,погоджує,затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повноти пакета документів,  перевірка особи та повноважень заявника,  прийом заяви та пакету документів,  реєстрація послуги в програмі «Вулик» | Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради | виконує | в день звернення |
| 2. | Передача заяви та пакету документів субєкту надання адміністративної послуги | Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради | виконує | в день звернення |
|  | Опрацювання поданих документів:  у разі позитивного результату - внесення  інформації до журналу обліку пасік  Вигодської селищної ради та підготовка  довідки про реєстрацію пасіки;  у разі негативного результату – підготовка  листа про відмову у наданні  адміністративної послуги. | Працівники відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради | виконує | в день звернення |
| 3. | Підписання результату надання  адміністративної послуги | Працівники відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради | виконує | в день звернення |
| 4. | Передача результату надання  адміністративної послуги до «Центру надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради» | Працівники відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради | виконує | в день звернення |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату  надання адміністративної послуги | Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради | виконує | в день звернення |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день