

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сільської ради
від 17.11.2023 № 29-18/VIII

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги 01454
реєстрація пасіки

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Баштєчківської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»: с.Баштєчки, вул. Миру, 8 Віддалені робочі місця адміністраторів: с.Павлівка, пров.16-героїв розвідників, 7; с.Тинівка, вул.Центральна, 4; с.Нагірна, вул.Молодіжна, 10; с.Охматів, вул.Миру, 36
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»: Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні дні. Віддалені робочі місця адміністраторів: Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон – (04747) 95431 E-mail: snap_bashtechky@ukr.net веб-сайт: https://bashtechki.gr.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про бджільництво». 3.Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338. 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява (клопотання) про реєстрацію пасіки.. 2.Копія паспорта громадянина України та

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Копія паспорта пасіки. 4. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація пасіки
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів. Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.