

РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від _____

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 181 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація пасіки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net radekhiv-miskrada@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють	"Про бджільництво" "Про адміністративні послуги" Розпорядження від 16 травня 2014 року № 523 "Деякі

	порядок та умови надання адміністративної послуги	питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг" (зі змінами) Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338 "Про деякі питання у сфері бджільництва"
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про реєстрацію пасіки. 2. Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідчена заявником). 3. Довіреність з посвідченням особи та ідентифікаційний код - для уповноваженої особи 4. витяг з РТГ 5. Копія рішення про державну реєстрацію потужностей оператора ринку
	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	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Місце реєстрації фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи поза межами Радеківської міської територіальної громади. 2. Подання неповного пакету документів.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію пасіки
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (уповноваженою особою за довіреністю) в ЦНАП або надсилається поштовим відправленням
13.	Примітка	Пасіка підлягає реєстрації за місцем проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка займається бджільництвом. Документи повинні містити повну та достовірну інформацію, складаються українською мовою. У разі припинення діяльності пасіки її власник або уповноважена ним особа протягом десяти календарних днів письмово інформує про це орган місцевого самоврядування, де зареєстровано пасіку. 3 1 2 3 У разі перевезення (кочівлі) пасіки на адміністративну територію іншого органу місцевого самоврядування власник пасіки або уповноважена ним особа інформує про це вказані органи самоврядування відповідно до пункту 8 Порядку у реєстрації пасіки, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338 .



послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від _____ -

Додаток 2

Технологічна картка адміністративної послуги

Реєстрація пасіки

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія виконує – В бере участь – У погоджує – П затверджує - З	Термін виконання
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	2-3 -й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	2-3-й день
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Відділ земельних ресурсів	В	2-3-й день
6	Реєстрація в журналі реєстрації пасіки	Відділ земельних ресурсів	В	2-3-й день

8	Передача результату адміністративної послуги	Загальний відділ	В	10-й день
9	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
10	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
11	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день