|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішенням виконавчого комітету  Жовківської міської ради  Львівського району Львівської області  від 17.11.2022 р. № 20 |
| **інформаційна картка 01454**  **адміністративної послуги**  **Реєстрація пасіки**  (назва адміністративної послуги)  **Жовківська міська рада**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**  80300, вул. Львівська, 40, м. Жовква, Львівського району Львівської області | | 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - з 8.00 до 16.00 год.  Вівторок – з 08.00 до 20.00 год.  Середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.  П’ятниця – субота з 08.00 год. до 15.00 год.  Без обідньої перерви | | 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. +38 (097) 970-93-01  **ел.пошта**:cnapzhovkva@ukr.net  **веб-сайт**: https://zhovkva-rada.gov.ua  (підрозділ «ЦНАП» розділу «Інформація для громадян») | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. [Закон України «Про бджільництво».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1492-14#Text)  3. [Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0280-21#Text)  4. [Закон України «Про адміністративні послуги».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text) | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. | | 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 (клопотання) про реєстрацію пасіки..  2. Копія паспорта громадянина України та 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 | безоплатно | | 9. | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів | | 10. | 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. | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація пасіки | | 12. | 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. | | 13. | Примітка |  | |
|  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету

Жовківської міської ради

Львівського району Львівської області

від 17.11.2022 р. № 20

**Технологічна картка 01454**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація пасіки**

(назва адміністративної послуги)

**Жовківська міська рада.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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-й день |
| 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день |
| 4 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день |
| 5 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Відділ  земельних ресурсів | В | 3-4-й день |
| 6 | Реєстрація в журналі реєстрації пасіки | Відділ  земельних ресурсів | В | 10 днів |
| 8 | Передача результату адміністративної послуги | Відділ  земельних ресурсів | 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 |