|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**https://miskrada-radekhiv.gov.ua/e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |

**ЗАТВЕРДЖЕНО** Розпорядженням Радехівського міського головиВід 12.12.2024 р.№1019Додаток 1**інформаційна картка 01455****адміністративної послуги №120****Надання спеціальної бюджетної дотації за наявні бджолосім’ї****Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради**

|  |
| --- |
| **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 роботиЦентру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району,  Львівської областіПонеділок, вівторок,середа  з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 до 20.00 год.П’ятниця з 09.00 до 16.00Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перервиНеділя- вихідний день |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84**ел.пошта**: cnap.radekhiv@ukr.net **веб-сайт**: www. miskrada-radekhiv.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1.[Кодекс "Бюджетний кодекс України" абзац перший частини сьомої статті 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text)2.[Постанова КМУ від 07.02.2018 №107 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції" п. 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/107-2018-%D0%BF#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 на отримання державної підтримки2.Довідка, видана органом місцевого самоврядування, про реєстрацію пасіки із зазначенням кількості наявних бджолосімей на останню звітну дату на момент подання документів (фізичні особи та фізичні особи - підприємці, зокрема сімейні фермерські господарства)3.Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки4.Копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку (фізичні особи)5.Копія довідки про відкриття поточного рахунка, виданої банком (суб’єкти господарювання)6.Копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів (суб’єкти господарювання, які є юридичними особами)7.Копія паспорта громадянина України (фізичні особи) та ідентифікаційний код8.Копія рішення про державну реєстрацію потужності оператора ринку |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1 Подання документів, що містять недостовірні відомості2.Документи подані не в повному обсязі |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1.Виплата державної підтримки. 2.Відмова (рішення) у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача (на його вимогу) у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (уповноваженою особою за довіреністю) в ЦНАП абонадсилається поштовим відправленням |
| 13. | Примітка |  |

 |