

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, реєстрація заяви	Адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг (ЦНАП)	У день надходження звернення
2	Передача заяви та пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Не пізніше наступного робочого дня
3	Опрацювання поданих документів: У разі позитивного результату - внесення інформації до журналу обліку пасік Корюківської міської територіальної громади та підготовка довідки про реєстрацію пасіки У разі негативного результату – підготовка листа про відмову у наданні адміністративної послуги.	Адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Не більше 2 робочих днів
4	Підписання результату надання адміністративної послуги	Начальник відділу (центру) надання адміністративних послуг (ЦНАП)	У день опрацювання поданих документів
7	Передача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг (ЦНАП)	У день підписання результату надання адміністративної послуги
8	Повідомлення заявника. Видача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг (ЦНАП)	1 робочий день

Оскарження результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення здійснюється у відповідності до чинного законодавства

Загальна кількість днів надання послуги – 6 днів

Загальна кількість днів - 6 днів