

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Реєстрація пасіки"**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), Бере участь (У), Погоджує (П), Затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і реєстрація заяви та документів для реєстрації пасіки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	У день надходження заяви
2.	Внесення даних до Єдиної інформаційної системи корпоративної взаємодії "Прозорий офіс міста Кропивницького"	Адміністратор ЦНАПу	В	У день надходження заяви
3.	Передача заяви та документів до департаменту з питань економічного розвитку міської ради (далі – департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 2-х робочих днів з дня отримання заяви
4.	Приєм і реєстрація заяви та документів для реєстрації пасіки і передача їх на розгляд директору департаменту (начальнику управління економіки департаменту)	Головний спеціаліст департаменту	В	У день надходження заяви
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор департаменту (начальник управління економіки департаменту)	З	У день надходження заяви
6.	Передача заяви та документів на опрацювання відділу інвестиційної діяльності та підприємництва управління економіки департаменту (далі – профільний відділ)	Головний спеціаліст департаменту	В	У день надходження заяви
7.	Опрацювання поданих документів	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Не більше 5-и робочих днів з дня надходження заяви
		Начальник профільного відділу	Б	

У разі прийняття рішення про реєстрацію пасіки				
8.	Внесення інформації про реєстрацію пасіки до журналу обліку пасік	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Протягом 1-го робочого дня після прийняття рішення щодо реєстрації пасіки
9.	Підготовка та подання проекту довідки про реєстрацію пасіки на підпис заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Не більше 2-х робочих днів після внесення інформації про реєстрацію пасіки до журналу обліку пасік
		Начальник профільного відділу	Б	
		Директор департаменту (начальник управління економіки департаменту)	П	
10.	Підписання довідки про реєстрацію пасіки	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень	З	Не більше 2-х робочих днів
11.	Передача довідки про реєстрацію пасіки у ЦНАП	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Протягом 1-го дня з дня підписання довідки про реєстрацію пасіки
У разі відмови у реєстрації пасіки				
8а.	Підготовка та подання листа про відмову у реєстрації пасіки з обґрунтуванням на підпис заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Не більше 2-х робочих днів після прийняття рішення щодо відмови у реєстрації пасіки
		Начальник профільного відділу	Б	
		Директор департаменту (начальник управління економіки департаменту)	П	

9а.	Підписання листа про відмову у реєстрації пасіки з обґрунтуванням	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень	З	Не більше 2-х робочих днів
10а.	Передача листа про відмову у реєстрації пасіки з обґрунтуванням у ЦНАП	Головний спеціаліст профільного відділу	В	Протягом 1-го дня з дня підписання довідки про реєстрацію пасіки
12. / 11.	Повідомлення суб'єкта звернення про результат розгляду його заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги
13. / 12.	Видача суб'єкту звернення довідки про реєстрацію пасіки, внесення даних до Єдиної інформаційної системи корпоративної взаємодії "Прозорий офіс міста Кропивницького"	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення суб'єкта звернення
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			Не більше 15 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			Не більше 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги	