**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керуючий справами**

**Виконавчого комітету**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павлик Ю.А.**

**М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.**

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Перевірка повноти пакета документів, перевірка особи та повноважень заявника, прийом заяви та пакету документів, реєстрація послуги в програмі «Універсам послуг».  Надання суб’єкту звернення опису прийняття документів. | Адміністратор відділу дозвільних процедур управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор відділу дозвільних процедур управління «ЦНАП у м. Суми» | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Опрацювання поданих документів:  У разі позитивного результату - внесення інформації до журналу обліку пасік Сумської міської територіальної громади та підготовка довідки про реєстрацію пасіки  У разі негативного результату – підготовка листа про відмову у наданні адміністративної послуги. | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання  управління «Центр надання | Не більше 2 робочих днів |
| 4 | Підписання результату надання адміністративної послуги | Начальник управління «ЦНАП у м. Суми» | 1робочий день |
| 7 | Передача результату надання адміністративної послуги до відділу дозвільних процедур управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання  управління «Центр надання | У день підписання результату надання адміністративної послуги |
| 8 | Внесення результату надання адміністративної послуги до програми «Універсам послуг», повідомлення заявника.  Видача суб’єкту звернення результату надання адміністративної послуги | Адміністратор відділу дозвільних процедур управління «ЦНАП у м. Суми» | 1робочий день |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 6 робочих днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – звернення до суду.

**Начальник управління «Центр надання**

**адміністративних послуг у м. Суми» А.В.Стрижова**