**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01454**

**«Реєстрація пасіки»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи послуги | Відповідальна особа | Дія (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) |
| 1. Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор  | В | В день подання заявникомнеобхідних документів. |
| 2. Перевірка належності документів особи, наявності документів, та правильність заповнення заяви необхідних для передачі виконавцю | Адміністратор Відділу адміністративних послуг виконавчого комітетуГоголівської селищної ради | В | В день подання заявникомнеобхідних документів. |
| 3. Реєстрація пасіки в «Журналі обліку пасік». | Головний спеціаліст з містобудування та житлово-комунального господарства відділу комунальної власності виконавчого комітетуГоголівської селищної ради | В | Протягом 5 робочих днів |
|  Оскарження у встановленому порядку*\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує* |