**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01864**

**«Видача довідки про реєстрацію пасіки із зазначенням кількості наявних бджолосімей»**

 (назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа структурного підрозділу суб$'$єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання етапів (дії, рішення) |
| ***1*** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор ЦНАП | В | В день подання заявником необхідних документів. |
| ***2*** | Перевірка належності документів особи, наявності документів, та правильність заповнення заяви необхідних для отримання довідки | Адміністратор ЦНАП | В | В день подання заявником необхідних документів. |
| ***3*** | При прийманні документів від власників бджолосімей проводиться їх реєстрація у журналі реєстрації власників бджолосімей, які мають право на отримання дотації за бджолосім’ї у відповідному році. | Адміністратор ЦНАП | В | В день подання заявником необхідних документів. |
| ***4*** | Видача довідки про реєстраціюПасіки із зазначенням кількості наявних бжолосімей. | Адміністратор ЦНАП | В | В день подання заявником необхідних документів. |

*\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*