

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****01454. Реєстрація пасіки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради****Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища  
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b> виконує – В бере участь – У погоджує – П затверджує - З	<b>Термін виконання</b>
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Відділ земельних ресурсів	В	3-4-й день
6	Реєстрація в журналі реєстрації пасіки	Відділ земельних ресурсів	В	10 днів
7	Передача результату адміністративної послуги	Відділ земельних ресурсів	В	10-й день
8	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
9	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день

10	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
----	---	-----------------------	---	-----------