

Додаток 4  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 16.06.2021 № 273

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-47**  
**публічної послуги, що надається відділом економіки та промисловості**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради**

Назва послуги: **Ресстрація пасіки**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; ресстрація	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів
2	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Не пізніше наступного робочого дня
3	Передача пакета документів на розгляд голови районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
4	Розгляд пакета документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
5	Ресстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі економіки та промисловості	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 3 робочих днів

7	Видача довідки виконкому районної в місті ради про реєстрацію пасіки на території Довгинцівського району (далі- довідка), або підготовка відповіді заявникові про відмову у реєстрації пасіки (далі - лист-відмова)	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
8	Передача довідки (листа-відмови) до загального відділу на підпис голови	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
9	Підписання довідки (листа-відмови) головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	2 рази на день
10	Реєстрація довідки (листа-відмови) у загальному відділі	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	Протягом 1 робочого дня
11	Передача довідки (листа-відмови) адміністратору Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради або до його територіального підрозділу	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

***В.о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної в місті ради  
з питань діяльності виконавчого органу***

***Наталя Горб***