Додаток 3

до рішення виконавчого

комітету Миргородської міської ради

від 19 червня 2024 року № 292

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | | | |
| **Технологічна картка**  **Реєстрація пасіки** | | | **ІК 4-1-3**  **01454\*** |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | | **Відповідальна посадова особа**  **і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | | Адміністратор  ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача заяви та пакета документів суб’єкта звернення міському голові для накладання відповідної резолюції | | Адміністратор  ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю (відділу підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу) | | Адміністратор  ЦНАП | В | протягом 1-ого дня. |
| 4. | Розгляд документів, поданих суб’єктом звернення, підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради | | Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради | В | протягом 1-ого дня |
| 5. | У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання  У разі позитивного результату – підготовка довідки | | Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради | В | протягом 1-ого дня. |
| 6. | Передача довідки на підпис міського голови | | Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради | В | протягом 1-ого дня. |
| 7 | Реєстрація довідки у журналі обліку пасік | | Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради | В | протягом 1-ого дня. |
| 8 | Передача довідки адміністратору ЦНАП для її подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення. | | Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради | В | протягом 1-ого дня. |
| 9. | Запис в журнал реєстрації про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта звернення | | Адміністратор  ЦНАП | В | протягом 1-ого дня. |
| 10 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | | Адміністратор  ЦНАП | В | протягом 1-ого дня. |
| Загальна кількість днів надання послуги – протягом 1-ого дня. | | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством - протягом 1-ого дня. | | | | | |

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

**Керуюча справами виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**