***Додаток 10***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-05***

***публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи***

*Назва послуги:* ***Реєстрація пасіки***

*Загальна кількість днів надання послуг у день звернення*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова***  ***особа*** | ***Структурний***  ***підрозділ, відповідальний за етапи***  ***(дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання***  ***етапів (дій, рішення)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіального підрозділу в Тернівському районі (надалі - Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради його територіального підрозділу в Тернівському районі  (надалі - Центр) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви та копії ветеринарно-санітарного паспорту пасіки (надалі - копія паспорту) | Адміністратор | Центр | У день надходження заяви та копії ветеринарно-санітарного паспорту пасіки (надалі – копія паспорт) |
| 3 | Передача заяви та копії паспорту до загального відділу | Адміністратор | Центр |
| 4 | Передача заяви та копії паспорту на розгляд голови районної у місті ради | Працівник загального відділу | Загальний відділ |
| 5 | Передача заяви та копії паспорту після резолюції голови районної у місті ради до відділу розвитку підприємництва | Працівник загального відділу | Загальний відділ |
| 6 | Опрацювання повноти даних у поданій копії паспорту Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб’єкт надання публічної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху | Працівник відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва | У день отримання заяви та копії паспорту |
| 7 | Направлення листа заявнику та повідомлення Центру про залишення заяви без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Працівник відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва | У день отримання заяви та копії паспорту |
| 8 | Оформлення довідки про реєстрацію пасіки | Голова районної у місті ради | - | У день отримання заяви та копії паспорту |
| 9 | Передача оформленої довідки до загального відділу | Працівник відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва |
| 10 | Передача оформленої довідки Адміністратору | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 11 | Направлення повідомлення суб’єкту звернення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 12 | Видача результату публічної послуги суб’єкту звернення чи направлення довідки про реєстрацію пасіки | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника чи отримання результату надання публічної послуги |
| 13 | Формування справи на паперових носіях, зберігання її в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних | Відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об’єкта бізнесу відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва | Наступного робочого дня після надання публічної послуги |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***