

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

13.01.2026 № 15

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація пасіки

(ідентифікатор послуги - 01454)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ розвитку підприємництва та закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.
- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.
- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.
- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5
39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45
39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00 Вівторок – з 8.00 до 20.00 Субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка: Понеділок – п'ятниця з 8.00 - 17.00 Вихідний: субота-неділя ВРМ ЦНАП с. Келеберда: Понеділок з 9.00 - 14.30 Вихідний: субота-неділя ВРМ ЦНАП с. Салівка: Понеділок, четвер, п'ятниця - неприймальні дні Вівторок, середа з 9.00 - 15.00 Вихідний: субота-неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка: Понеділок, четвер, п'ятниця - неприймальні дні Вівторок, середа з 9.00 - 15.00 Вихідний: субота-неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: www.cnap.hp-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про бджільництво" № 1492-III від 22.02.2000, ст.13, ч.3 (зі змінами та доповненнями)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 338 "Про деякі питання у сфері бджільництва" від 19.02.2021
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання, фізичної особи або їх уповноважених осіб (додається)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: <u>для реєстрації стаціонарної пасіки:</u> - засвідчена заявником копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки, виданого територіальним органом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів; <u>для реєстрації кочової пасіки:</u> - засвідчена заявником копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки, виданого територіальним органом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів;

		- письмове повідомлення про: • місце запланованого розташування пасіки (адреса або кадастровий номер земельної ділянки); • час запланованого прибуття та виїзду (дата початку і закінчення перевезення (кочівлі) пасіки); • кількість бджолиних сімей під час перевезення (кочівлі) пасіки; • контактну інформацію власника пасіки або уповноваженої ним особи (номер телефону, адресу електронної пошти). Суб'єкт звернення повинен мати при собі оригінал документа, що посвідчує місце проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи, яка займається бджільництвом та оригінал довіреності з посвідченням особи (для уповноважених осіб)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто заявником або уповноваженою особою і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Подання неповного пакету документів 3. Документи подано особою, яка не має на це повноважень
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Реєстрація пасіки у журналі обліку пасік 2. Надання заявнику довідки про реєстрацію пасіки або листа про відмову в реєстрації пасіки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	У разі припинення діяльності пасіки її власник або уповноважена ним особа протягом десяти календарних днів письмово інформує про це орган місцевого самоврядування, де зареєстровано пасіку

*До інформаційної картки додається форма заяви.