

Додаток 5
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-05
публічної послуги
Реєстрація пасіки

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: просп. Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.30 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок - до 20.00 години) без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до

		13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства», «Про бджільництво», «Про ветеринарну медицину», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338 «Про деякі питання у сфері бджільництва»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконкому Криворізької міської ради від 22.09.2020 № 477 «Про виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018 року № 107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	-заява встановленого зразка; -засвідчена заявником копія ветеринарно санітарного паспорту пасіки, виданого територіальним органом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів; оригінал та засвідчена копія довіреності з посвідченням особи (для уповноваженої особи). Суб'єкт звернення повинен мати при собі оригінал документа, що посвідчує місце проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи, яка займається бджільництвом.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням

		<p>інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».</p> <p>У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника); 2. Повторна заява (заява, подана до виконкому районної у місті ради тим самим заявником з того самого питання), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 3. Заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до виконкому районної у місті ради розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 4. Заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»; 5. Заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі висловлювання; 6. Заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підлив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення. <p>Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» виконком районної у місті ради залишає заяву без руху:</p> <p>у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява залишається без руху. Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви.</p>
--	--	---

		<p>А у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків;</p> <p>структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, відповідальний за надання послуги, встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений;</p> <p>у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який відповідальний за надання послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p> <p>Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності виконком районної у місті ради залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.</p>
11	Платність надання послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання послуги	До 10 робочих днів з дня подачі заяви
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	надання неповного пакета документів; невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання послуги	Довідка про реєстрацію пасіки; Лист виконкому районної у місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до відомості фізичних осіб (суб'єктів господарювання), які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотації за бджолосім'ї
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством
16	Примітка	У разі подання копій документів, не засвідчених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для засвідчення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-05

Назва послуги: **Реєстрація пасіки**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 10 робочих днів з дня подачі заяви**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
-------	---	------------------------------	---	--

1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4.	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Розгляд пакета документів, перевірка даних	Завідувач відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Підготовка письмового пові-домлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодав-ством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради	Спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви
7.	Оформлення довідки про реєстрацію пасіки	Спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8.	Передача відповіді до загального відділу виконкому	Спеціаліст відділу економіки та промис-	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

1	2	3	4	5
	районної у місті ради	ловості виконкому районної у місті ради	виконкому районної у місті ради	
9.	Передача відповіді адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
10.	Видача відповіді заявнику у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА