



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 21.10.2019 № 360
м. Золотоноша

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради

На виконання п. п. 1 ч. 3 ст. 20 Закону України „Про адміністративні послуги”, постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг”, керуючись п. 4 „б” ст. 27 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційні (додаток 1) та технологічні картки (додаток 2) адміністративних послуг.
2. Відповідальність за зміст інформаційної та технологічної картки несуть суб'єкти надання адміністративних послуг.
3. Відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” (Коцар І.А.) розмістити на інформаційних стендах та на офіційному веб-сайті міста інформацію щодо адміністративних послуг, електронні форми заяв та інших документів, які подаються для одержання адміністративних послуг.
4. Суб'єктам надання адміністративних послуг:
 - 4.1. Забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг на інформаційних стендах.
 - 4.2. Дотримуватися порядку надання адміністративних послуг затверджених відповідними інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг.
 - 4.3. У разі зміни чинного законодавства, заміни відповідальної особи за надання адміністративної послуги тощо в триденний термін повідомляти відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Масла О.М. та відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” (Коцар І.А.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
від 21.10.2019 № 360

Інформаційні картки адміністративних послуг:

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформаційна картка адміністративної послуги

1. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання особи

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому

	адміністративної послуги	законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання; 1. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні); 2. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягай 14-річного віку) 3. Квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 4. Документи, що підтверджують: - право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою, згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); - проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби); 6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік

		або перебувають на військовому обліку); 7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання). У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання. У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: - рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; - свідоцтва про смерть; - повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; - інших документів, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні); - підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове
--	--	---

		повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту); підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів). Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування. Разом із заявою особа подає: документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 14-річного віку, подається свідоцтво про народження; квитанцію про сплату адміністративного збору; військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг.
9	Платність надання	Платно

	адміністративної послуги	
9.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру прожиткового мінімуму на працездатну особу; у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру прожиткового мінімуму на працездатну особу. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.
10	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі — документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання). Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2; у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який

		імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг”.
14	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція - попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.

2. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста:

		zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності. 2. Документ, що посвідчує особу, який повертається після прийняття заяви та надання адмінпослуги. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника;
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа для одержання адміністративної послуги звертається до відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Фізична особа не подала документів або інформації, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу у відділі „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша

3. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника; заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення

		юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу. 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного

		установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

4. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти,	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net

	веб-сайт	офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Представником юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів (http://rp.irc.gov.ua).

	адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,

	реєстрації	фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

5. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00

		вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про

	послуги розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою; установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно
--	---

		відсутньою – у разі внесення змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи; заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*. 2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету). 3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) подаються такі документи: 1) заява про державну реєстрацію змін до цих відомостей; 2) документ про сплату адміністративного збору; 3) один із таких відповідних документів: а) рішення загальних зборів учасників товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників; б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства; в) заява про вступ до товариства; г) заява про вихід з товариства; г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; д) судові рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства; е) судові рішення, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства. Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах «а» і «б» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо у випадках, передбачених законом (смерть учасника, реорганізація тощо), таке рішення приймається без урахування голосів
--	--	--

		учасника у зв'язку з настанням певної обставини, подається також доказ настання такої обставини (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «в» цієї частини, засвідчується нотаріально. Разом з таким документом подається доказ набуття права на спадщину або доказ правонаступництва (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Якщо відповідно до статуту товариства вимагається згода інших учасників на вступ до товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально. Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально. Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у</u>

		<u>разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u> у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;
		у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 грн. Від справляння адміністративного збору за державну реєстрацію змін <u>звільняються</u> державні органи, у тому числі суди, органи Національної поліції, органи прокуратури, органи Служби безпеки України, а також органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних

		осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного

		реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки; статут товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua). У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

6. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00

		вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника

		засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

6. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі

модельного статуту (крім громадського формування)
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб в електронній формі – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням)

		заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
--	--	---

Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

7. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб –

		підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про

		державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

8. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00

		вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу

		юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються: копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим

		статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua)

		За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
--	--	--

Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

10.ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів	–

	України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання	Результати надання адміністративної послуги у сфері

	відповіді (результату)	державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
--	------------------------	---

11. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві

		юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з

		дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови

15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику.
----	--	--

12. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців

		та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання	1. У паперовій формі документи подаються заявником

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:

		раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

13. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

	послуги	
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;

	для отримання адміністративної послуги	примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://tr.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;

		щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

14. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00

		вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;

		примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що

		містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

15. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого

		підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у

		документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням)

		заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
--	--	--

16. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016

		№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у

		документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

17. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи, яка має намір стати підприємцем
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00

		п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника;

		нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

18. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному

державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://tr.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або

		відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

19. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016

		№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної

		особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u> у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

		громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

20. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

21. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки),	(04737) 5-26-68, 5-22-75

	адреса електронної пошти, веб-сайт	адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі. (http://rp.irc.gov.ua)

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

22. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її

		повноваження діяти від імені іншої особи
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі. (http://tp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

15	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит
----	--	---

23. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Виправлення помилок допущених у відомостях, що містяться в
Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних
осіб-підприємців та громадських формувань
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”**

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або юридичної особи, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для виправлення помилок, допущених у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, подаються такі документи: 1). заява про виявлення у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки), допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації; 2) документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах; 3). судові рішення про виправлення помилок; 4). у разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження; 5). якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання; 6). документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадку, якщо помилка була допущена з вини заявника
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через

	адміністративної послуги	портал електронних сервісів (http://rp.irc.gov.ua)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, якщо помилка допущена з вини суб'єкта надання адміністративної послуги. Послуга є платною, якщо помилка допущена з вини суб'єкта надання адміністративної послуги. За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30% адміністративного збору встановленого за державну реєстрацію змін.
11	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації крім вихідних та святкових днів;
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів	1) подання документів або відомостей, визначених ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"; 3) невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 5) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань";
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;
14	Результат надання адміністративної	1.Виправлення помилки у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних

	послуги	осіб-підприємців та громадських формувань щодо фізичної особи-підприємця, юридичної особи. 2.Виписка сформована за результатом проведення реєстраційної дії, якщо змінюються відомості, що зазначаються у виписці. 3. Повідомлення про зупинення розгляду документів. 4. Повідомлення про відмову у державній реєстрації
15	Способи отримання відповіді (результату)	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань оприлюднюється на порталі електронних сервісів та доступна для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

24. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами),

		постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (<i>під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника</i>) <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</i>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви

12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути зупинено у разі: подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо: безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, якщо підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності); надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію

		речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень <i>(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.);</i> документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису

		Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені; із заявою звернулась неналежна особа; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. <i>Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у

		паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі
--	--	---

26. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про осіб, які отримали відомості про зареєстровані права на нерухоме майно, що їм належить, та обтяження таких прав

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу. * в електронній формі надається через веб-портал Мін'юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</i> документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі. Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

11	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

27. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав

		на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</i>

		документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі державної реєстрації речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки): 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх

		обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно; 8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 11) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. <i>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i>

14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі. Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

28. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація обтяження

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня

	України	2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</i> документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);

		документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі: державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»; 2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити

		набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень; 9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. <i>Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i>

		Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі
--	--	--

29. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</i> документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на

		нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі: державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»; 2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною

		третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень; 9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. <i>Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

30. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»*
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав подаються: заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом</i>

		громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів) рішення суду, що набрало законної сили.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо: заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття,

		зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

31. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру	вул. Незалежності, 40

	надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (<i>під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника</i>) <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України,</i>

		передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.); документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії

		рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені; із заявою звернулась неналежна особа; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. <i>Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

32. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОМИЛКИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо режиму роботи	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04737) 5-26-68, 5-22-75 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zologov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень <i>(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор,</i>

		уповноважена особа встановлює особу заявника) Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.); документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про

		зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені; із заявою звернулась неналежна особа; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. <i>Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

33. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення до Державного реєстру виборців за зверненням особи, яка має право голосу

Відділ ведення Державного реєстру виборців Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий Проїзд, 10
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8.00год. до 17.15год. П'ятниця з 8.00год. до 16.00 год. Обідня перерва: з 13.00год. до 14.00год. Вихідні: субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (04737) 5-27-83 Факс (04737) 5-35-43 vdr@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про Державний реєстр виборців” ст.19
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова ЦВК №415 від 15 жовтня 2010 року „Про форми заяв осіб щодо включення до Державного реєстру виборців та повідомлення про включення виборця до Державного реєстру виборців”
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відсутність особи яка має право голосу в Державному реєстрі виборців.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява особи щодо включення до Державного реєстру виборців. 2. Копії документів, що посвідчують особу і підтверджують її громадянство. 3. Документ що підтверджує факт постійної нездатності виборця пересуватися самостійно (якщо особа нездатна пересуватись самостійно та бажає голосувати за місцем проживання чи перебування)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особа подає органу ведення Реєстру письмову заяву за формою, встановленою розпорядником Реєстру, із зазначенням відомостей про себе, і пред'являє

	отримання адміністративної послуги	документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство виборця, - паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (якщо особа нещодавно набула громадянства України), копія якого додається до заяви.
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Заяви розглядаються у термін не більше одного місяця, а ті які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо встановлено, що особа не має права голосу. 2. Якщо перевіркою встановлено невідповідність відомостей, зазначених у заяві та наданих відповідним органом, закладом, установою.
14	Результат надання адміністративної послуги	Виборцю надсилається повідомлення про його включення до Реєстру із зазначенням персональних даних виборця, а також дати його включення до Реєстру. Особі, якій відмовлено у включенні до Реєстру, надсилається повідомлення із зазначенням вичерпного переліку підстав відмови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення надсилається на адресу, зазначену в заяві як виборча адреса особи.
16	Примітка	-

34. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до персональних даних та виборчої адреси виборця

Відділ ведення Державного реєстру виборців Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий Проїзд, 10

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8.00год. до 17.15год. П'ятниця з 8.00год. до 16.00 год. Обідня перерва: з 13.00год. до 14.00год. Вихідні: субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (04737) 2-39-22 Факс (04737) 2-39-22 vdr@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про Державний реєстр виборців” ст.20
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи за власною ініціативою до органу ведення Реєстру щодо зміни персональних даних або виборчої адреси.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява виборця про внесення змін до його персональних даних або виборчої адреси 2. Копії документів, що підтверджують зміни персональних даних, або зміни виборчої адреси 3. Документ що підтверджує факт постійної нездатності виборця пересуватися самостійно (якщо особа нездатна пересуватись самостійно та бажає голосувати за місцем проживання чи перебування)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа подає органу ведення Реєстру письмову заяву про внесення змін до його персональних даних або виборчої адреси і пред'являє документи, що підтверджують відповідні зміни, копії яких додаються до заяви.
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Заяви розглядаються у термін не більше одного місяця, а ті які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Якщо встановлено, що особа, яка звернулась із заявою, не включена до реєстру 2.Якщо перевіркою виявлено невідповідність у змісті відомостей, зазначених у заяві та наданих відповідним органом, закладом, установою 3.Якщо заяву про зміни виборчої адреси визнано необґрунтованою 4.Якщо встановлено, що до Реєстру вже внесено відповідні зміни до персональних даних виборця
14	Результат надання адміністративної послуги	Виборцю надсилається повідомлення про результати розгляду заяви. Виборцю, якому відмовлено у включенні до Реєстру, надсилається повідомлення із зазначенням вичерпного переліку підстав відмови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення надсилається на адресу, зазначену в заяві як виборча адреса особи.
16	Примітка	-

35. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання відповіді на запит виборця

Відділ ведення Державного реєстру виборців Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий Проїзд, 10
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8.00год. до 17.15год. П'ятниця з 8.00год. до 16.00 год. Обідня перерва: з 13.00год. до 14.00год. Вихідні: субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної	Тел. (04737) 2-39-22 Факс (04737) 2-39-22 vdr@zolo.ck.ua

	послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про Державний реєстр виборців” ст.21, „Про доступ до публічної інформації ”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова ЦВК від 19 травня 2011 року № 69 Про Роз'яснення щодо використання інформації з Державного реєстру виборців при забезпеченні доступу до публічної інформації відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмовий запит виборця до органу ведення Реєстру.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Письмовий запит виборця за своєю виборчою адресою щодо змісту його персональних даних у Реєстрі. 2.Письмовий запит виборця за його власною виборчою адресою щодо персональних даних усіх осіб, які внесені до Реєстру за цією виборчою адресою. 3.Письмовий запит виборця за назвою села, селища, району, іноземної країни – кількість виборців у зазначеному селі, селищі, місті, районі в місті, іноземній країні.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа подає органу ведення Реєстру письмовий запит і пред'являє паспорт або тимчасове посвідчення громадянина України
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 платну адміністративну послугу	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Відповідь надається на третій робочий день після отримання запиту щодо змісту персональних даних у Реєстрі або не пізніше шести днів у випадку , якщо письмовий запит надано у порядку здійснення публічного контролю за діяльністю Реєстру.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.У разі невідповідності зазначених у запиті ідентифікаційних персональних даних чи виборчої адреси виборця – суб'єкта звернення відповідним даним цього виборця у Реєстрі 2.Якщо запит надісланий органу ведення Реєстру, повноваження якого не поширюються на територію, до якої належить виборча адреса, село, селище, місто, район у місті чи іноземна країна, яких стосується запит.
14	Результат надання адміністративної послуги	Виборцю надсилається відповідь на запит з вичерпною інформацією по його суті Виборцю, якому відмовлено в наданні інформації на запит, надсилається повідомлення із зазначенням вичерпного переліку підстав відмови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення надсилається на адресу, зазначену в запиті як виборча адреса особи.
16	Примітка	-

36. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Тимчасова зміна місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси

Відділ ведення Державного реєстру виборців Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий Проїзд, 10
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8.00год. до 17.15год. П'ятниця з 8.00год. до 16.00 год. Обідня перерва: з 13.00год. до 14.00год. Вихідні: субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (04737) 2-39-22 Факс (04737) 2-39-22 vdr@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про Державний реєстр виборців”

		п.3 ст.7, Закон України „Про вибори Президента України”, Закон України „Про вибори народних депутатів України” ст.41, Закон України „Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів”, Закон України „Про всеукраїнський та місцеві референдуми”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова ЦВК від 13 вересня 2012 року №893 „Про забезпечення тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси”
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява виборця до органу ведення Реєстру щодо тимчасової зміни місця голосування на відповідних виборах або референдумі.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява виборця щодо тимчасової зміни місця голосування. 2.Документи (копії документів), які підтверджують необхідність тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни виборчої адреси
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа подає органу ведення Реєстру заяву і копії документів які підтверджують необхідність тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни виборчої адреси а також пред'являє оригінали для перевірки вірності цих копій та документ що посвідчує особу та підтверджує громадянство.
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання адміністративної послуги	Заява розглядається органом ведення Реєстру невідкладно, але не раніше дня початку відповідного виборчого процесу чи процесу референдуму та не пізніше ніж за п'ять днів до дня голосування.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо заяву подано раніше утворення виборчих дільниць (дільниць для голосування) або пізніш як за п'ять днів до дня голосування; 2. Якщо встановлено, що особа, яка звернулася із заявою, не має права голосу на відповідних виборах чи референдумі; 3. Якщо заяву про тимчасову зміну місця голосування виборця визнано необґрунтованою; 4. Якщо до заяви виборцем не додано документів (копій документів), які підтверджують необхідність тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни виборчої адреси; 5. Якщо звичайна виборча дільниця, яку виборець просить визначити місцем його голосування, не входить до меж одномандатного виборчого округу з виборів народних депутатів України, до якого такий виборець відноситься на підставі відомостей Реєстру про його виборчу адресу (крім випадків, передбачених частиною третьою статті 41 Закону України „Про вибори народних депутатів України”)
14	Результат надання адміністративної послуги	Виборцю видається посвідчення, що підтверджує тимчасову зміну місця голосування, за формою, встановленою Постановою ЦВК від 13 вересня 2012 року №893 „Про забезпечення тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси”. Особі, якій відмовлено в задоволенні заяви, повідомляється про це у письмовій формі із зазначенням вичерпного переліку підстав відмови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Виборець особисто отримує посвідчення, що підтверджує тимчасову зміну місця голосування і розписується в журналі обліку посвідчень. Особі, якій відмовлено в задоволенні заяви, повідомляється про це у письмовій формі із зазначенням вичерпного переліку підстав відмови.

16	Примітка	-
----	----------	---

**Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету
Золотоніської міської ради**

37. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700 м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8.00 до 17.15, у п'ятницю з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-39-88 Електронна пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді і спорту від 29.06.2010 року № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 року № 531/17826
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Батьки та діти з багатодітної сім'ї (троє і більше дітей)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Для одержання адміністративної послуги суб'єктом звернення подаються такі документи: 1. Заява батька або матері про видачу посвідчень; 2. Оригінали та копії свідоцтв про народження всіх дітей; 3. Оригінал та копія свідоцтва про укладення шлюбу; 4. Оригінали та копії сторінок паспорта батька і матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; 5. Довідка про склад сім'ї;

		6. Кольорові фотокартки (батьків та дітей, яким є вже 6 років) розміром 30 x 40 міліметрів по 2шт.; <i>Якщо батько, або матір зареєстровані за різною адресою:</i> 7. Довідка структурного підрозділу виконавчого органу місцевої ради про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися. <i>Для осіб від 18 до 23 років</i> 8. Довідка про навчання особи за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах. <i>Якщо не перший шлюб матері:</i> 9. Свідectво про розірвання, укладання шлюбу, якщо у матері повторний шлюб. <i>Якщо батько, або матір не хоче отримувати посвідчення:</i> 10. Письмова відмова батька або матері від отримання посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення подає спеціалісту заяву з доданими до неї документами
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення одержувача адміністративної послуги при наявності зазначених документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	

38. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян
Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 3
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-39-88 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (ст.ст.20-23), Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 22.02.2006року № 187 „Про Затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС, інваліди війни, ветерани війни, інваліди загального захворювання та інваліди з дитинства
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); 2. довідка ф. 0-70; 3. посвідчення, що підтверджує статус; 4. копія паспорта, ПІН; 5. висновок МСЕК; 6. для працюючих осіб з місця роботи про те, що санаторно – курортною путівкою по місцю роботи особа не користувалася
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою

	послуги	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1.відповідно встановленого обліку, та по мірі надходження путівок
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Зняття статусу 2. Закінчення терміну
14	Результат надання адміністративної послуги	1.Постановка на облік 2.Надання путівки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

39. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача направлень для забезпечення засобами пересування та реабілітації

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 3
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-39-88 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 05.04.2012 року №321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-

		інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів ”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	висновок МСЕК для дітей – довідка ЛКК
	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); -копія паспорта, ПІН чи свідоцтва про народження дитини; -висновок МСЕК, для дітей – довідка ЛКК; -індивідуальна програма реабілітації чи довідка ЛКК для осіб, інвалідність яких встановлена до 01.01.2007 року як безстрокова чи строк дії якої не закінчився; -довідка про реєстр дітей – інвалідів; -посвідчення, що підтверджує статус особи, що має право на пільги.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1.в день звернення при наявності необхідних документів та засобів реабілітації 2.при надходженні в управління необхідного засобу
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність даної моделі
14	Результат надання	Отримання засобів реабілітації та пересування

	адміністративної послуги	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі (за бажанням отримувача) при взятті на облік Видача для користування засобу вказаної моделі(модифікації)
16	Примітка	-

40. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення та виплата грошової компенсації на продукти харчування учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС I та II категорії

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ” (ст.ст.20-21)
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	ліквідатори та потерпілі від аварії на ЧАЕС I та II категорії
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія посвідчення; - копія паспорта, ПІН; - рахунок з банку; - висновок МСЕК (для I категорії).
10	Порядок та спосіб подання	Звернення до управління особисто або

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів для розгляду заяви та призначення компенсації
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Припинення статусу 2. Зміна місця проживання (Виїзд)
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення або відмова у призначенні компенсації особам, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

41. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення та виплата щорічної грошової допомоги на оздоровлення учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України „Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ” (ст.48)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 20.04.2007 року №49 „Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	ліквідатори I, II та III категорії; сім’ї, що втратили годувальника з числа осіб віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії а ЧАЕС та смерть яких пов’язана з ЧК
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія посвідчення; - копія паспорта, ППН; - рахунок з банку; - висновок МСЕК (для I категорії).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Досягнення повноліття 2.Припинення статусу 3.Зміна місця проживання(Виїзд)
14	Результат надання	Призначення компенсації на дітей, які потерпіли

	адміністративної послуги	внаслідок Чорнобильської катастрофи
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

42. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення компенсації на дітей, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ”,
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 20.04.2007 року №49 „Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	діти, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява; 2. копія паспорта, ПІН; 3. довідка з місця проживання; 4. довідка з місця навчання; копії посвідчень батьків, дитини, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
10	Порядок та спосіб подання	Звернення до управління особисто або

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Досягнення повноліття 2.Припинення статусу 3.Зміна місця проживання(Виїзд) .
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації на дітей, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

43. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам
Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам ”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	інваліди з дитинства та діти - інваліди
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія паспорта, ПІН; - копія свідоцтва про народження дитини; - медичний висновок або довідка МСЕК.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів після оформлення всіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Закінчення терміну медичного висновку
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

44. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення надбавки на догляд за дитиною інвалідом

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам ” (ст.3)
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	особа, яка здійснює догляд за дитиною - інвалідом
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - довідка про склад сім'ї; - копія трудової книжки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення	-

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів після оформлення всіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Закінчення терміну медичного висновку Припинення здійснення догляду
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

45. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” (ст.ст. 7-9),
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ 27.12.2001 року № 171 „Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми ” (п.п.3-9)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання	вагітні жінки, які не застраховані в системі

	адміністративної послуги	загальнообов'язкового державного соціального страхування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- довідка відповідного зразка видана лікувально-профілактичним закладом; - заява матері (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - довідки з основного місця служби, навчання; ліквідаційної комісії про ліквідацію підприємства; центру зайнятості; Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою, не пізніше ніж через шість місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1. 10 календарних днів після оформлення всіх необхідних документів 2. Не пізніше ніж через 6 місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутні
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі (за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

46. НФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення одноразової допомоги при народженні дитини

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” (ст.ст.10-12),
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ 27.12.2001 року № 171 „Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми ” (п.п.10-16)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	один з батьків, опікун, які постійно проживають разом з дитиною
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява одного з батьків (опікуна) (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія свідоцтва про народження дитини; - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини;
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для	-

	внесення плати	
12	Строк надання адміністративної послуги	1.10 календарних днів після здачі всіх відповідних документів 2.не пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутні
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

47. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” (ст.ст.16-18),
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ 27.12.2001 року № 171 „Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми ” (п.п.25-32)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	особи, визначенні в установленому порядку опікунами та піклувальниками
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява опікуна чи піклувальника (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія рішення органу опіки чи піклування; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка з місця проживання заявника про склад сім'ї; - довідки про розмір допомог, які отримуються на дитину.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	з місяця, в якому була подана заява з усіма необхідними документами
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Змінення опікунства у встановленому законом порядку
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

48. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги на дітей одиноким матерям

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми ” (ст.ст.18-1 - 18-4)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ 27.12.2001 року № 171 „Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми ” (п.п.33-38)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	одинокі матері, одинокі усиновлювачі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про проживання дитини з матір'ю.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	з місяця в якому було подано заяву

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Визнання батьківства 2. Усиновлення 3. Досягнення повноліття
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

49. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитини або місце проживання їх невідоме

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 22.02.2006 року №189 „Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	діти, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості отримувати дитину або місце проживання їх невідоме
9	Вичерпний перелік	-заява про призначення допомоги (про

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про реєстрацію місця проживання дитини; - довідка про реєстрацію місця проживання одержувача. - довідка виконавчої служби про сплату аліментів
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом 10 календарних днів після надходження усіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

50. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державу соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”,
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.02.2003року № 250 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям ”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	малозабезпечені сім'ї
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія паспорта, ПІН; - довідка про склад сім'ї; - декларація про доходи та майновий стан; - довідка про наявність та розмір земельного паю.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти календарних днів після надходження усіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. Доходи перевищують встановлений рівень

	послуги	2. Подання недостовірної інформації
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Призначення 2. відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

51. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення компенсації по догляду за інвалідами І групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.07.1996 року №832 „Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян ”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	особи, які здійснюють догляд за інвалідами І групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія паспорта, ПІН; - копія трудової книжки; - довідка з центру зайнятості; - довідка про не зайняття підприємницькою

		діяльністю; - довідка з місця проживання; - копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності або ЛКК про те, що престарілий потребує по стороннього догляду.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів після надходження усіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відповідно акту обстеження 2. Смерті 3. Зміни місця проживання
14	Результат надання адміністративної послуги	-
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

52. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, а також надання державної соціальної допомоги на догляд

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

		Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам ”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.04.2005 року „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд ”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, а також надання державної соціальної допомоги на догляд
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - декларація про доходи; - копія паспорта, ППН; - довідка з місця проживання; - довідка з Пенсійного фонду про неотримання пенсії; - довідка МСЕК для інвалідів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом 10 календарних днів після надходження усіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Вік Винайдення причин для оформлення трудової пенсії
14	Результат надання адміністративної послуги	-
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

53. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, та виплата субсидії на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської рад

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 21.10.1995 року №848 „Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання крапленого газу твердого та рідкого пічного побутового палива ”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	уповноважений власник житла, на якого відкрито особовий рахунок
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про призначення субсидії; - декларація про доходи та майновий стан; - копія паспорта, ППН; - довідка про доходи; - довідка про розмір земельного паю (ділянки).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти календарних днів після надходження усіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання недостовірної інформації
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Призначення 2. відмова
1	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16.	Примітка	-

54. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ра

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

	адміністративної послуги	Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги ”,
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.04.2004 року № 558 „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги ”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява про призначення допомоги (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія паспорта, ПІН; - копія трудової книжки; - довідка з центру зайнятості; - довідка про не зайняття підприємницькою діяльністю; - довідка з місця проживання; - копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності або ЛКК про те, що престарілий потребує по стороннього догляду. - Акт обстеження
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	з дня здачі усіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність коштів
14	Результат надання адміністративної послуги	призначення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

55. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги на дітей –сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-27-92 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 31.01.2007 року № 81 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам ”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	особи, визначенні в установленому порядку опікунами та піклувальниками
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява опікуна чи піклувальника (про призначення усіх видів соціальної допомоги); - копія рішення органу опіки чи піклування; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка з місця проживання заявника про склад сім'ї; - довідки про розмір допомог, які отримуються на дитину.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	з місяця, в якому була подана заява з усіма необхідними документами
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Припинення опіки
14	Результат надання адміністративної послуги	призначення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Усній або письмовій формі(за бажанням отримувача)
16	Примітка	-

56. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної	19700 м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70

	послуги	
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8.00 до 17.15, у п'ятницю з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 53988 Електронна пошта: zolo_prac@ukrnet.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014р. № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення анти терористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисто або через законного представника
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для одержання адміністративної послуги суб'єктом звернення подаються такі документи: 1. Заява яка містить таку інформацію про заявника: прізвище, ім'я та по батькові; громадянство; дата та місце народження; стать; відомості про склад сім'ї; відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків; згода на обробку, використання та зберігання персональних даних; наявність у будь-кого з членів сім'ї у володіння житлового приміщення, транспортних засобів, на депозитному рахунку коштів у розмірі, що перевищує 10-кратний розмір прожиткового мінімуму. 2. паспорт або документ, що посвідчує особу ; 3. документ, що посвідчує особу законного представника (при потребі); 4. документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; 5. Реквізити рахунку уповноваженого представника сім'ї в уповноваженому банку; 6. Копії свідоцтва про одруження про народження, письмова згода про виплату допомоги уповноваженому представнику

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення подає спеціалісту заяву з доданими до неї документами
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
10	Строк надання адміністративної послуги	3 дня звернення протягом 30 днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Будь-хто з членів сім'ї має у володінні житлове приміщення, розташоване в регіонах, інших ніж тимчасово окуповані; два або більше транспортних засобів; на депозитному банківському рахунку кошти у сумі, що перевищує 10-кратний прожитковий мінімум.
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
14	Примітка	

57. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача документа, що посвідчує статус дитини війни

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 3
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-39-88 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про соціальний захист дітей війни”

5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 року №107 „про порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України „про соціальний захист дітей війни”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	При зверненні
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта, ПІН;
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	При зверненні
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Паспорт громадянина іншої держави
14	Результат надання адміністративної послуги	-
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто при зверненні
16	Примітка	-

58. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Видача посвідчення „Інвалід війни”**

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 3
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-39-88 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	„Постановою КМУ від 12.05.1994 року № 302 „Положення про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	При зверненні, або за рішенням комісії
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - довідки підтверджуючі факт роботи в період ВВв; - копія паспорта, ІПН; - інші документи, необхідні для надання статусу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується	-

	плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	При зверненні за наявності всіх підтверджуючих документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підтверджуючих документів
14	Результат надання адміністративної послуги	-
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

59. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення „Учасник війни”

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 3
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.. 5-39-88 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	„Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (ст. ст. 8-9)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 12.05.1994 № 302 „Положення про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів	

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	При зверненні, або за рішенням комісії
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - довідки підтверджуючі факт роботи в період ВВв; - копія паспорта, ППН; - інші документи, необхідні для надання статусу.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	При зверненні з усіма необхідними документами
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підтверджуючих документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

60. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Відшкодування знижки вартості проїзду для окремих категорій населення

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 3
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.. 5-39-88 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (П.19 ст. 20 та п.4 ст 21)
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Однин раз на рік при наявності квитків
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - квитки в обидва кінці; - копія пільгового посвідчення
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	При зверненні один раз на рік
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність квитків пунктам призначення
14	Результат надання адміністративної послуги	-
15	Способи отримання відповіді (результату)	Виплата компенсації за проїзд через поштове відділення, або установи банків
16	Примітка	-

61. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Направлення на альтернативну (невійськову) службу

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 1
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-33-20 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про альтернативну (невійськову) службу”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.11.1999 № 2066 „Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування Закону України „Про альтернативну (невійськову) службу”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання	-

	адміністративної послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Паспорт, заява громадянина про направлення на альтернативну службу, документи, що підтверджують істинність релігійних переконань, документ про освіту, довідка про склад сім'ї, довідка з місця роботи чи навчання.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Після взяття на військовий облік, але не пізніше, ніж за два календарні місяці до початку встановленого законодавством періоду призову на строкову службу особисто подається заява. Реєстрація заяви за наявності паспорта та документів, перевірка повідомлених заявником даних, рішення приймається комісією в присутності заявника.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Календарний місяць
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Несвоєчасне подання заяви, відсутність підтвердження істинності релігійних переконань, неявка громадянина без поважних причин на засідання комісії.
14	Результат надання адміністративної послуги	Направлення на альтернативну службу
15	Способи отримання відповіді (результату)	Направлення на альтернативну службу
16	Примітка	-

62. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів та угод

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70, каб. 1
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Субота з 8 год. 00 хв. До 13 год. 00 хв
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-33-20 ел.пошта: zol_prac@ukrpost.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про колективні договори і угоди”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 225 „Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Клопотання про реєстрацію колективного договору. 2.Витяг з протоколу зборів трудового колективу про прийняття колективного договору. 3.Колективний договір – 3 екземпляри (перший, другий, копія).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги надає на реєстрацію документи, перелічені в п. 9 , адміністративний орган робить напис про повідомну реєстрацію та відповідний запис в реєстрі.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну	-

	послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Календарний місяць
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання адмінпослуги, згідно з п. 9 цієї картки. 2. Подання на реєстрацію не автентичних примірників і копії угоди, колективного договору. 3. Подання колективного договору з розділами, які суперечать законодавству.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надпис про реєстрацію колективного договору
15	Способи отримання відповіді (результату)	-
16	Примітка	-

63. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700 м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8.00 до 17.15, у п'ятницю з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 14.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 5-39-88 Електронна пошта: zolo_prac@ukrnet.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014р. № 509 «Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення анти терористичної операції»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2015р. № 79 «Деякі питання оформлення і видачі довідки про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення анти терористичної операції»
		-
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисто або через законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Для одержання адміністративної послуги суб'єктом звернення подаються такі документи: 1. Заява яка містить таку інформацію про заявника: прізвище, ім'я та по батькові; громадянство; дата та місце народження; стать; відомості про склад сім'ї; відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків; згода на обробку, використання та зберігання персональних даних. 2. паспорт аבודокумент, що посвідчує особу; 3. документ, що посвідчує особу законного представника (при потребі); 4.документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника;
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення подає спеціалісту заяву з доданими до неї документами
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення одержувача адміністративної послуги при наявності зазначених документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні обставини, що спричинили переміщення особи з тимчасово окупованої території України та районів проведення анти терористичної операції; Втрачено або викрадено документи, що посвідчують особу, яка переміщується, та підтверджують громадянство України, до їх відновлення
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
15	Примітка	

64. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ДОГЛЯДАЄ ЗА ХВОРОЮ ДИТИНОЮ

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської
міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700,м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8.00 до 17.15, у п'ятницю з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 13.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 52792 Електронна пошта: zolo_prac@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 №2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення) опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської,

		районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї); довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Встановлення такій дитині інвалідності; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**65. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У
БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ**

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	19700 м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70

	суб'єкта надання адміністративної послуги	
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8.00 до 17.15, у п'ятницю з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 13.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 52792 Електронна пошта: zolo_prac@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям”; постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2002 № 256 „Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій державного бюджету”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус); копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення

		(відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення/відмова в призначенні допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти національного оператора поштового зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

66. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Муніципальна няня» з догляду за дитиною до трьох років

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700 м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8.00 до 17.15, у п'ятницю з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 52792 Електронна пошта: zolo_prac@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 30 січня 2019 р. № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», постанова КМУ від 4 березня 2002 р. № 256 «Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету», постанова КМУ від 30 травня 2018 р. № 427 «Деякі питання реалізації пілотного проекту із соціального захисту сімей з дітьми та підтримки розвитку відповідального

		батьківства»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуги за програмою «муніципальна няня» можуть надавати фізичні особи-підприємці або юридичні особи, що надають послуги по догляду за дітьми, які уклали договір про надання послуг по догляду за дитиною до трьох років. Управління буде відшкодовувати вартість послуг за програмою «муніципальна няня» у розмірі прожиткового мінімуму на дітей віком до шести років, встановленого на 1 січня відповідного року, за кожну дитину, яку доглядає муніципальна няня. Послуга з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (далі—послуга «муніципальна няня») - послуга, що надається для підтримки батьків (усиновлювачів), опікунів дитини для забезпечення догляду за дитиною до трьох років. Муніципальна няня - будь-яка фізична особа-підприємець (КВЕД 97.00, КВЕД 88.91); юридична особа, яка надає послугу з догляду за дітьми (КВЕД 78.20, КВЕД 85.10), крім державних і комунальних закладів дошкільної освіти, та з якою укладено договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання компенсації послуги «муніципальна няня» отримувач послуги «муніципальна няня» протягом місяця після укладення договору подає управлінню заяву та документи/відомості у паперовій або електронній формі, зазначені у пунктах 8 і 9 цього Порядку. У паперовій формі отримувач послуги «муніципальна няня» подає такі документи: заяву про надання компенсації послуги «муніципальна няня»; заяву про перерахування коштів для компенсації послуги «муніципальна няня» із зазначенням рахунка в установі банку; копію договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею; документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня» (чек, розрахункова

		квитанція, виписка з банківського рахунка). До заяви додаються копії: свідоцтва про народження дитини; паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі та місце реєстрації; документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства); документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) отримувача компенсації послуги «муніципальна няня»; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною). Згідно п.9. В електронній формі отримувач послуги «муніципальна няня» подає такі документи: електронну заяву про надання компенсації послуги «муніципальна няня»; електронну заяву про перерахування коштів для компенсації послуги «муніципальна няня» із зазначенням рахунка в установі банку; скановану копію договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею; відомості, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня» (чек, розрахункова квитанція, виписка з банківського рахунка) в електронній формі. До заяви додаються: відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові дитини, прізвище, ім'я, по батькові батьків); сканована копія документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства); сканована копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації,
--	--	--

		виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною). Заява та відомості, що подаються в електронній формі підписуються електронним цифровим підписом отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» або електронним підписом, створеним шляхом додавання до заяви в електронній формі ідентифікаційних даних декларанта, підтверджених у процесі автентифікації з використанням електронної системи ідентифікації, що використовує базу клієнтських даних банків (BankID). Відомості про прізвище, ім'я, по батькові дитини отримувача компенсації послуги «муніципальна няня», його реєстраційний номер платника податків та паспортні дані отримуються з електронного цифрового підпису або бази клієнтських даних банків. Договір укладається у письмовій формі між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею. У договорі має бути визначено, зокрема, назву послуги, її обсяг із зазначенням конкретних заходів, умови та строк її надання, вартість, періодичність оплати, відповідальність сторін
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважених осіб сільських та селищних рад, центри надання адміністративних послуг чи електронній формі з наданням документів згідно п.8 та п.9 Порядку
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Управління: - розглядає подані документи та у разі потреби уточнює в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань інформацію про муніципальну няню, з якою укладено договір; - протягом десяти робочих днів із дати надходження документів приймають рішення

		про призначення компенсації послуги «муніципальна няня»; - протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про призначення письмово інформують отримувача послуги «муніципальна няня» про прийняте рішення. Отримувач послуги «муніципальна няня»: - щомісяця до 5 числа подає в письмовій (електронній) формі або в будь-який інший зручний спосіб документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня»; - протягом одного робочого дня інформує про розірвання договору або про інші обставини, що можуть вплинути на надання муніципальною нянею послуги «муніципальна няня». - у разі неподання в установлений строк документів, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня», виплата компенсації послуги «муніципальна няня» припиняється. - після подання документів, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні компенсація послуги «муніципальна няня» призначається на строк здійснення догляду за дитиною до трьох років, визначений у договорі. Виплата компенсації послуги «муніципальна няня» здійснюється щомісяця на підставі поданих отримувачем послуги «муніципальна няня» документів, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня».
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Отримувачу послуги «муніципальна няня» може бути відмовлено у призначенні компенсації послуги «муніципальна няня» у разі подання пакета документів, передбаченого пунктом 7 цього Порядку, не в повному обсязі, відсутності інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань. У разі неподання в установлений строк документів, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня», виплата компенсації послуги «муніципальна няня» припиняється
14	Результат надання адміністративної послуги	Компенсація послуги «муніципальна няня» призначається на строк здійснення догляду за дитиною до трьох років, визначений у договорі, укладеному між отримувачем

		послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею. Виплата компенсації послуги «муніципальна няня» здійснюється щомісяця на підставі поданих отримувачем послуги «муніципальна няня» документів, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня» у розмірі прожиткового мінімуму для дитини до 6 років.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Компенсація послуги «муніципальна няня» виплачується отримувачу послуги «муніципальна няня» шляхом перерахування коштів управлінням рахунків в установі банку, зазначений у заяві отримувачем послуги «муніципальна няня», до 10 числа місяця, наступного за місяцем, у якому до зазначеного структурного підрозділу надійшли документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги «муніципальна няня»
16	Примітка	Виплата через банківські установи (для внутрішньо переміщених осіб тільки АТ «Ощадбанк»)-

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету Золотоніської міської ради

68. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про можливість бути усиновлювачами

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Сімейний кодекс України 10.01.2002, ч.1 ст. 215, Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ „Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей” від 08.10.2008, № 905 п. 22-28
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява про взяття на облік кандидатів в усиновлювачі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; 2) довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 3) копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі; 4) висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 3; 5) засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством; 6) довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; 7) копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадяни України, які бажають усиновити дитину, звертаються з письмовою заявою про взяття їх на облік кандидатів в усиновлювачі до служби у справах дітей за місцем проживання. Заява може бути написана в присутності працівника служби у справах дітей та засвідчена ним. У разі коли одне з подружжя не може особисто з'явитись до служби у справах дітей для написання заяви, його заяву, засвідчену нотаріально, може подати дружина (чоловік). До заяви додаються документи, зазначені у п. 9 цієї таблиці.
11	Платність (безоплатність) надання	безоплатна

	адміністративної послуги	
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів після надання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 Порядку Постанови КМУ № 905; 2) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку; 3) заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами відповідно до статті 212 Сімейного кодексу України; 4) різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить менш як п'ятнадцять; 5) житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані; 6) у житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини; 7) під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними, або при вивченні їх документів, виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини; 8) вони відмовилися від підписання акта, передбаченого пунктом 23 Порядку Постанови КМУ № 905. Про відмову у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі заявникам надається обґрунтована відповідь у письмовій формі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку про можливість бути усиновлювачами. Разом з висновком повертаються пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника (заступника керівника) служби у справах дітей документи, подані кандидатами в усиновлювачі, із зазначенням служби у справах дітей, в якій вони перебувають на обліку, та облікового номера.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається кандидатам в усиновлювачі на руки
16	Примітка	-

69. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про доцільність (недоцільність) усиновлення

та відповідність його інтересам дитини

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, 13.01.2005, №2342-IV, абзац 4 ст. 12
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.2008, № 905 „Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей” п. 73, п. 75
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян про усиновлення дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; 2) довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 3) копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі; 4) висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 3; 5) засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством; 6) довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; 7) копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. Керівник дитячого або іншого закладу, в якому проживає (перебуває) дитина чи особа, у якій проживає дитина, за запитом служби у справах дітей,

		до якої звернулися кандидати в усиновлювачі із заявою про бажання усиновити дитину, подає цій службі такі документи: 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) документи, які підтверджують, що дитина може бути усиновленою; 3) повідомлення закладу охорони здоров'я або навчального закладу, в якому перебуває дитина, про згоду на її усиновлення, або засвідчена нотаріусом згода батьків на усиновлення дитини; 4) висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; 5) акт про знайомство кандидатів в усиновлювачі з дитиною.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадяни України, які бажають усиновити дитину, звертаються з письмовою заявою про бажання усиновити дитину, яка складається українською мовою до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини. До заяви додаються документи, зазначені у п. 9 цієї таблиці.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 Порядку Постанови КМУ № 905; 2) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку; 3) заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами відповідно до статті 212 Сімейного кодексу України; 4) різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить менш як п'ятнадцять; 5) житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані; 6) у житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини; 7) під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними, або при вивченні їх документів, виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини; 8) вони відмовилися від підписання акта, передбаченого пунктом 23 Порядку Постанови КМУ № 905. Про відмову у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі заявникам надається обґрунтована відповідь у письмовій формі.

14	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку про доцільність (недоцільність) усиновлення. Разом з висновком повертаються пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника (заступника керівника) служби у справах дітей документи, подані кандидатами в усиновлювачі, із зазначенням служби у справах дітей, в якій вони перебувають на обліку, та облікового номера.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Висновок про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини видається особисто кандидатам в усиновлювачі під розписку для подання його до суду. До висновку додаються документи, зазначені у пункті 73 цього Порядку, згода дитини на усиновлення, повідомлення виконавчого органу міської ради про надання (ненадання) згоди на роз'єднання братів і сестер при усиновленні.
16	Примітка	-

70. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу (згоди) на вчинення правочинів щодо нерухомого та рухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, 10.01.2002, п. 2 ст. 177. Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, 13.01.2005, № 2342-IV, п. 3 ч. 2 ст. 11, Закон України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” 2 червня 2005 року N 2623-IV, ст. 12, Закон України „Про охорону дитинства”, 26.04.2001 № 2402-III ч. 3 ст. 17, ч. 3 ст. 18 , Закон України „Про місцеве самоврядування в

		Україні” 21.05. 1997 року N 280/97-ВР , п. 4 „б” ст. 34 Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, 24.01.1995 № 20/95-ВР розділ II
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” від 24 вересня 2008 р. № 866, п. п. 66, 67
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян про надання дозволу (згоди). Одержувач надає необхідні документи для надання дозволу на здійснення правочину.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи подаються за місцем знаходження майна. 1. Заява батьків (опікунів, піклувальників). 2. Копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера. 3. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно. 4. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Довідка з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрації або витяг з домової книги. 7. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників). 8. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників). 9. Копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини(за наявності). 10. Документи, що підтверджують гарантування збереження права дитини на житло (у разі клопотання про відчуження житла). У разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка відділу у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації громадян.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник надає в службу у справах дітей заяву та необхідні документи для надання дозволу на здійснення правочину у двох екземплярах.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не у повному обсязі. Органи опіки та піклування можуть відмовити у наданні дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини лише у випадках, коли ними встановлено, що: 1) мати

		та/або батько дитини, які (яка, який) звернулися за дозволом, позбавлені судом батьківських прав відповідно до статті 164 цього Кодексу; 2) судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини від батьків (або того з них, який звернувся за дозволом) без позбавлення їх батьківських прав відповідно до статті 170 цього Кодексу; 3) до суду подано позов про позбавлення батьків дитини (або того з них, який звернувся за дозволом) батьківських прав особами, зазначеними у статті 165 цього Кодексу; 4) особа, яка звернулася за дозволом, повідомила про себе неправдиві відомості, що мають суттєве значення для вирішення питання про надання дозволу чи відмову в його наданні; 5) між батьками дитини немає згоди стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини; 6) між батьками дитини або між одним з них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого звернулися батьки дитини (або один з них); 7) вчинення правочину призведе до звуження обсягу існуючих майнових прав дитини та/або порушення охоронюваних законом інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня звернення, рішення МВК про надання дозволу на здійснення правочину щодо майна право власності чи право користування яким мають діти, або після 10 - ти робочих днів повідомлення про відмову у наданні такого дозволу (згоди)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник особисто забирає витяг із рішення МВК в службі у справах дітей після повідомлення виконавцем про його прийняття та реєстрацію.
16	Примітка	-

71. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини в сім'ю або до закладу, в якому вона перебуває

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua

	надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 р. №280/97-ВР; Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, 13.01.2005, № 2342-IV. Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, 24. 01.1995 року N 20/95-ВР; Закон України „Про звернення громадян” №393/96-ВР від 02.10.96 р.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Типове Положення про службу у справах дітей, від 25 листопада 1999 р. N 2136; Постанова кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” п. 11;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян, заява батьків або особи , яка їх заміняє
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини в сім’ю або до закладу, в якому вона перебуває, заявник подає на розгляд пакет документів: 1. Заява батьків або особи , яка їх заміняє (форма додається); 2. Копія першої, другої та одинадцятої сторінки паспорта паспорту заявника; 3. Свідоцтво про народження дитини; 4. Довідка з місця навчання або перебування дитини; 5. Повідомлення з дитячого закладу де перебуває дитина; 6. Довідка з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 7. Інформація з закладу , де перебуває дитина про ставлення заявника до дитини, стан здоров'я дитини та інші обставини, що мають істотне значення; 8. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника (проводить комісія); 9. Протокол бесіди з дитиною (за потребою).

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює приймання документів. У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Дитина не бажає повертатися в сім'ю. Документи подані не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про доцільність (недоцільність) повернення дитини в сім'ю або до закладу, в якому вона перебуває.
15	Способи отримання відповіді (результату)	зацікавлена особа отримує особисто в службі у справах дітей висновок
16	Примітка	-

72. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування або довідки про дитину-сироту, дитину, позбавлену батьківського піклування

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, 13.01.2005, № 2342-IV
5	Акти Кабінету Міністрів	Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 „Питання

	України	діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до служби у справах дітей категорії осіб: діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи із числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які вступають до вищих навчальних закладів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява; 2) копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	звертаються з письмовою заявою, яка складається українською мовою до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини. До заяви додаються документи, зазначені у п. 9 цієї таблиці.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	а) неподання документів, необхідних для надання послуги; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) підписання заяви особою, яка не має на це повноважень; г) подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 3; д) заявник не перебував на первинному обліку в службі у справах дітей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування або довідка про дитину-сироту, дитину, позбавлену батьківського піклування.
15	Способи отримання відповіді (результату)	видається особисто заявнику на руки
16	Примітка	

73. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення МВК на створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та влаштування в них дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 р. №280/97-ВР, ст. 34, Закон України «Про охорону дитинства», Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, 24 січня 1995 року N 20/95-ВР, ст. 4, Закон України „Про звернення громадян” №393/96-ВР від 02.10.96 р., ст. 20 Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року № 565 „Про затвердження Положення про прийомну сім'ю”, Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 р. N 564 „Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян із відповідними документами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); Копія паспортів кандидатів на створення

	а також вимоги до них	прийомної сім'ї; Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера; Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги (Форма № 3); Довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; Висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою; Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, до сім'ї, засвідчену нотаріально. <u>На кожну дитину, яка передається у прийомну сім'ю, приймаються такі документи:</u> Рішення органу опіки і піклування про направлення дитини у прийомну сім'ю; Свідоцтво про народження дитини; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера; Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; Довідка (атестат) про освіту або висновок про рівень розвитку, наданий психолого-медико-педагогічною консультацією; Рішення органу опіки і піклування за місцем походження дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про встановлення відповідного статусу такої дитини та документи, на підставі яких ухвалено таке рішення (документи про батьків або осіб, що їх замінюють: копія свідоцтва про смерть, вирок або рішення суду, довідка про хворобу, розшук батьків та інші документи, що підтверджують відсутність батьків або неможливість виховання
--	-----------------------	--

		ними своїх дітей тощо; Опис належного дитині майна, у тому числі житла, та відомості про осіб, які відповідають за його збереження); Довідка про наявність та місцезнаходження братів і сестер чи інших близьких родичів дитини; Пенсійне посвідчення на дітей, які одержують пенсію, копія ухвали суду про стягнення аліментів. Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі. Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює приймання документів. У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює приймання документів. У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не у повному обсязі. Особи, які звернулися із заявою: 1) обмежені у дієздатності; 2) визнані недієздатними; 3) позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені; 4) були усиновлювачами опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями) іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним (було припинено опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу) з їхньої вини; 5) перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері; 6) зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами; 7) не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу); 8) страждають на хвороби, перелік яких затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної

		політики у сфері охорони здоров'я; 9) є іноземцями, які не перебувають у шлюбі, крім випадків, коли іноземець є родичем дитини; 10) були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324, 442 Кримінального кодексу України, непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів; 11) за станом здоров'я потребують постійного стороннього огляду; 12) є особами без громадянства
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл органу опіки та піклування (рішення МВК) та висновок служби про можливість створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник особисто забирає висновок та витяг із рішення МВК в службі у справах дітей
16	Примітка	-

74. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про надання (втрату) статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, ст. 4, Закон України „Про охорону дитинства”, ст. ст. 24, 25, Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, ч. 2 ст. 11, Закон України „Про

		місцеве самоврядування в Україні”, п. 8 „б” ст. 32
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”, п. 22, 24
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян, установ про надання дитині статусу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>Надання статусу:</u> Повідомлення про виявлення дитини, яка залишилась без батьківського піклування. Рішення суду про позбавлення батьків батьківських прав. Рішення суду про відібрання у батьків без позбавлення батьківських прав. Рішення суду про визнання батьків безвісно відсутніми. Свідоцтво про смерть, видане органами реєстрації актів цивільного стану. Рішення суду про визнання батьків недієздатними. Вирок суду про батьків, які відбувають покарання в місцях позбавлення волі, що підтверджується. Постанова суду про батьків, які перебувають під вартою на час слідства. Ухвала суду або довідка органів внутрішніх справ про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження про батьків, які знаходяться у розшуку, пов'язаному з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження. Висновок медико-соціальної експертної комісії про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ, у зв'язку з тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки. Акт за формою, затвердженою МОЗ і МВС, про підкинутих, батьки яких невідомі, покинутих в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або від яких відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі. Якщо дитину виховувала одинока мати, до документів додається довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що

		відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України <u>Втрата статусу:</u> Рішення про скасування рішення суду про позбавлення батьківських прав; рішення суду про поновлення матері, батька дитини у батьківських правах; рішення суду про скасування рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав; рішення суду про повернення батькам дитини, яка в судовому порядку була відібрана у них; рішення суду про скасування рішення суду про визнання матері, батька дитини недієздатними; рішення суду про визнання матері, батька дитини дієздатними; рішення суду про скасування рішення суду про оголошення матері, батька дитини померлими; рішення суду про скасування рішення суду про оголошення матері, батька дитини безвісно відсутніми; рішення суду про усиновлення; рішення суду про визнання батьківства; рішення суду про встановлення факту батьківства; рішення суду про визнання батьком дитини чоловіка, який не перебував і не перебуває у шлюбі з матір'ю, яка оголошена померлою, визнана недієздатною, безвісно відсутньою, позбавлена батьківських прав, відповідно до статті 127 сімейного кодексу України, що підтверджується свідоцтвом про народження дитини, виданим на підставі заяви батька та свідоцтва про смерть матері; документи, що підтверджують особу дитини, відомості про батьків та висновок органу опіки та піклування про можливість передачі батькам (або одному з них) дитини; довідки про повернення матері, батька з місць позбавлення волі або звільнення з-під варти, заяви матері, батька, поданої органу опіки та піклування про повернення їм дитини та висновку цього органу про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері, батькові.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення про виявлення дитини, яка залишилась без батьківського піклування. Перевірка достовірності вказаної інформації. Збір документів. Підготовка наказу служби про постановку на облік. Включення дитини до ЄІАС «Діти». Подання про надання статусу. Рішення органу опіки та піклування про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної	безоплатна

	послуги	
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	При наданні статусу: Досягнення повноліття. Набуття або надання повної цивільної дієздатності. Усиновлення дитини, що підтверджується рішенням суду. Визнання батьківства, що підтверджується рішенням суду та свідоцтвом про народження дитини. Встановлення факту батьківства, що підтверджується рішенням суду та свідоцтвом про народження дитини. Визнання батьком дитини чоловіка, який не перебував у шлюбі з матір'ю, яка померла, відповідно до статті 127 Сімейного кодексу України, що підтверджується свідоцтвом про народження дитини, виданим на підставі заяви батька та свідоцтва про смерть матері. Скасування рішення суду про позбавлення батьківських прав. Поновлення матері, батька дитини у батьківських правах. Скасування рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав. Рішення суду про повернення батькам дитини, яка в судовому порядку була відібрана у них. Скасування рішення суду про визнання матері, батька дитини недієздатними. Рішення суду про визнання матері, батька дитини дієздатними. Скасування рішення суду про оголошення матері, батька дитини померлими. Скасування рішення суду про оголошення матері, батька дитини безвісно відсутніми. Довідки про повернення матері, батька з місць позбавлення волі або звільнення з-під варти, заяви матері, батька про повернення їм дитини та висновку цього органу про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері, батькові. Ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги. При неправильному оформленні документів одержувачу надаються роз'яснення щодо усунення недоліків.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення органу опіки та піклування про надання (втрату) статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Передача службою витягу рішення МВК заявникам на руки.
16	Примітка	-

75. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку до суду про усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, 13.01.2005, №2342-IV, абзац 4 ст. 12
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.2008, № 905 „Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей” п. 91
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	звернення з відповідною заявою до служби у справах дітей за місцем проживання дитини з відповідними документи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	копія паспорта або іншого документа, що засвідчує особу (у двох примірниках); копія свідоцтва про шлюб; висновок про стан здоров'я заявника; довідка про наявність чи відсутність судимості; копія свідоцтва про народження дитини; письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчена нотаріусом, або згода того з подружжя, дитину якого усиновлює інший з подружжя, та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків дитини (копія свідоцтва про смерть або довідка про смерть, видана органом реєстрації актів цивільного стану, копія рішення суду про позбавлення батьківських прав, про визнання недієздатним або безвісно

		<u>відсутнім, довідка з органу реєстрації актів цивільного стану щодо запису відомостей про батька дитини тощо);</u> <u>засвідчена нотаріально письмова згода заявника, який є іноземцем, на отримання інформації про нього в Генеральному секретаріаті Інтерполу та правоохоронних органах держави, громадянином якої є іноземець, та держави, на території якої він проживає (у двох примірниках)</u>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для усиновлення дитини те з подружжя, хто бажає її усиновити, звертається з відповідною заявою до служби у справах дітей за місцем проживання дитини. До заяви додає відповідні документи.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 Порядку Постанови КМУ № 905; 2) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку; 3) <u>заявник не може бути усиновлювачем відповідно до статті 212 Сімейного кодексу України;</u> 4) під час обстеження житлово-побутових умов заявника та бесіди з ним, <u>або при вивченні його документів</u> , виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини оформляється на бланку виконавчого комітету міської ради, підписується головою (заступником голови), скріплюється печаткою та видається заявнику під розписку.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Разом з висновком заявнику повертаються пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника (заступника керівника) служби у справах дітей документи, подані кандидатом в усиновлювачі.
16	Примітка	-

76. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку (рішення МВК) про розв'язання спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища, імені, по батькові дитини, визначення місця проживання дитини, участі у вихованні та спілкування з дитиною одного з батьків, що проживає окремо від дитини

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, 10.01.2002 (ст. 158), Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, 24 січня 1995 року N 20/95-ВР; Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, 13.01.2005, №2342-IV, Закон України „Про звернення громадян” від 02.10.96 р №393/96-ВР., ст. 20; Закон України „Про охорону дитинства”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Типове Положення про службу у справах дітей, від 25 листопада 1999 р. N 2136; Постанова КМУ „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини” від 24 вересня 2008 р. № 866, п. п. 68, 73
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Цивільний кодекс України;
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян Одержувач надає необхідні документи для надання висновку (рішення МВК)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання висновку (рішення МВК) про розв'язання спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища, імені, по батькові дитини, визначення місця проживання дитини, участі у вихованні та спілкування з дитиною одного з батьків, що проживає окремо від дитини, заявник подає на розгляд пакет документів: Заява, (форма додається); Свідоцтво про народження дитини; Копія першої, другої та одинадцятої сторінки паспорта паспорту заявника;

		Довідка про розірвання шлюбу; (за потребою) Копія рішення суду про розлучення, де вказано, з ким має проживати дитина; (за потребою); Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; довідка із закладу де перебуває дитина; Інформація із закладу, де перебуває дитина про ставлення батьків до виконання батьківських обов'язків, особиста прихильність дитини до кожного з них, стан здоров'я дитини та інші обставини, що мають істотне значення; Документ, який підтверджує про виплату аліментів на утримання дитини; (за потребою) Акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника (проводить комісія ЖЕО); Протокол бесіди з дитиною (якщо дитина досягла 10-річного віку); (за потребою).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює приймання документів. У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність повного пакету документів 2. Встановлення факту, що той з батьків, хто проживає окремо від дитини, може мати негативний вплив на дитину
14	Результат надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня звернення висновок, у випадку вирішення спору щодо участі у вихованні дитини: висновок та рішення МВК Лист-відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник особисто забирає висновок (витяг з рішення МВК) в службі у справах дітей
16	Примітка	-

77. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок та рішення МВК на встановлення (припинення) опіки, піклування над дітьми - сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та їх майном

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, 10.01.2002, глава 19, Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 р. №280/97-ВР, ст. 34; Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, 24 січня 1995 року N 20/95-ВР, ст. 4; Закон України „Про звернення громадян” №393/96-ВР від 02.10.96 р., ст. 20. Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування” ст. 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ „Про затвердження типових положень про службу у справах дітей” від 25 листопада 1999 р. N 2136; Постанова КМУ „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини” від 24 вересня 2008 р. № 866, п. п. 40,41, 42
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян із відповідними документами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання висновку та дозволу на встановлення (припинення) опіки, піклування над дітьми - сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та їх майном, заявник подає на розгляд пакет документів: заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); (форма додається); копія паспорта; довідка про присвоєння ідентифікаційного номера; довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про

		доходи, засвідчену в установленому порядку; заява неповнолітньої дитини (якій виповнилося 14 років); документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; (за потребою); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866; (форма додається); довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку; довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. (форма додається); свідоцтво про народження дитини; відомості про батьків та родичів дитини; документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); опис майна дитини; висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;(складений за формою згідно з додатком 5 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866;(форма додається); відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); ошадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності); документи, які підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, зазначені в п.п.23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866; рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування. Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у

	отримання адміністративної послуги	справах дітей, який здійснює приймання документів. У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не у повному обсязі. Особи: 1) обмежені у дієздатності; 2) визнані недієздатними; 3) позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені; 4) були усиновлювачами (опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями) іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним (було припинено опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу) з їхньої вини; 5) перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері; 6) зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами; 7) не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу); 8) страждають на хвороби, перелік яких затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я; 9) є іноземцями, які не перебувають у шлюбі, крім випадків, коли іноземець є родичем дитини; 10) були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324, 442 Кримінального кодексу України, непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів; 11) за станом здоров'я потребують постійного стороннього огляду; 12) є особами без громадянства; не можуть бути опікунами, піклувальниками інші особи, інтереси яких суперечать інтересам дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок ССД, рішення виконкому міської ради щодо встановлення (припинення) опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та їх майном.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник особисто забирає рішення в службі у справах дітей

16	Примітка	-
----	----------	---

78. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про доцільність позбавлення та поновлення батьківських прав

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей” ст. 4 Закон України „Про охорону дитинства” від 03.02.2005 № 2414-IV. Сімейний кодекс України, ст. ст. 164, 165. Цивільний кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	одержувач надає письмову заяву за місцем свого проживання про одержання послуги та необхідний пакет зазначених документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для позбавлення батьківських прав: Письмова заява одного з батьків, особи, в сім'ї якої проживає дитина, закладу охорони здоров'я або навчального закладу, в якому перебуває дитина, самої дитини, яка досягла досягла 14-ти років копія свідоцтва про народження дитини пояснюючі від родичів, сусідів, вчителів (4-5) щодо того з батьків якого позбавляють батьківських прав; акт обстеження житлово-побутових умов проживання дитини; характеристика на батька (матір), які не виконують батьківські обов'язки (адміністрація

		навчального закладу); характеристика на дитину (адміністрація навчального закладу); довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання дитини; висновок про стан здоров'я дитини; копії свідоцтв про розлучення, встановлення батьківства, свідоцтв про смерть; довідка з державної виконавчої служби про стан сплати аліментів (в разі необхідності); копія виконавчого листа про стягнення аліментів (при необхідності); рішення суду про притягнення батька (матері) до кримінальної відповідальності за злісне ухилення від сплати аліментів (при необхідності); характеристики з місця проживання та місця роботи на батьків, які не виконують батьківські обов'язки; рапорт дільничного РВ УМВС на сім'ю; пояснююча дитини щодо взаємовідносин з тим з батьків якого позбавляють батьківських прав (якщо дитині 10 років та більше); матеріали соціального супроводу сім'ї, проведеного центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. довідка з місця реєстрації (проживання) особи, щодо якої порушено питання позбавлення батьківських прав <u>Для поновлення батьківських прав:</u> - письмова заява того з батьків, який позбавлений батьківських прав - копія паспорту - копія свідоцтва про народження дитини - копія рішення суду про позбавлення батьківських прав - довідка з місця реєстрації (проживання) особи, позбавленої батьківських прав - характеристика з місця проживання та з місця роботи особи, позбавленої батьківських прав - акт обстеження житлово-побутових умов заявника - довідка про доходи за останні шість місяців
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадяни України, звертаються з письмовою заявою про позбавлення (поновлення) батьківських прав, яка складається українською мовою до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини. До заяви додаються документи, зазначені у п. 9 цієї таблиці.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подані документи не відповідають вимогам, 2) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку; тощо
14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про доцільність (недоцільність) позбавлення чи поновлення батьківських прав видається на бланку міської ради, підписується міським головою, головою органу опіки та піклування. У разі відмови в наданні висновку, служба у справах дітей готує вмотивовану відмову у його наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник забирає особисто у службі у справах дітей
16	Примітка	-

79. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Цивільний кодекс України, 16.01.2003, 435-IV, ст. 35
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення зацікавленої особи

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява зацікавленої особи ; 2. письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника; 3. Копія паспорта неповнолітньої дитини; 4 . Копія свідоцтва про народження зацікавленої особи; 5. Копії паспортів батьків (усиновлювачів) або піклувальників; 6. Копія запису в трудовій книжці (копія трудового договору); 7. Копія свідоцтва про народження дитини неповнолітньою.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення громадянина до служби у справах дітей. Заповнення бланку заяви. Надання документів.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Досягнення повноліття. Документи подані не в повному обсязі. Набуття або надання повної цивільної дієздатності.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міськвиконкому про надання дитині повної цивільної дієздатності
15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з рішення МВК забирає зацікавлена особа особисто в службі у справах дітей
16	Примітка	-

80. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на перебування в сім'ях громадян та відвідування дитини, яка знаходиться у дитячому закладі

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 р. №280/97-ВР;

		Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, 24. 01.1995 року N 20/95-ВР; Закон України „Про звернення громадян” №393/96-ВР від 02.10.96 р.;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Типове Положення про службу у справах дітей від 25 листопада 1999 р. N 2136; Постанова кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини” п. 11
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заявник подає на розгляд пакет документів: Заява громадян (форма додається); Копія першої, другої та одинадцятої сторінки паспорта паспорту заявника; Свідоцтво про народження дитини; Довідка з місця навчання або перебування дитини; Повідомлення з дитячого закладу де перебуває дитина; Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; Інформація з закладу , де перебуває дитина про ставлення заявника до дитини, стан здоров'я дитини та інші обставини, що мають істотне значення; Акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника (проводить комісія); Довідка про доходи; Протокол бесіди з дитиною (за потребою);
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює приймання документів. У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі. Умови проживання та дохід не відповідає вимогам перебування дитини у громадян.
14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про надання (відмову) дозволу на перебування в сім'ях громадян, відвідування дитини, яка знаходиться у дитячому закладі.
15	Способи отримання відповіді (результату)	зацікавлена особа отримує особисто в службі у справах дітей
16	Примітка	-

81. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення на тимчасове влаштування дитини до державного закладу по заяві батьків у зв'язку із сімейними обставинами
Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.34
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.1998 № 123 „Про затвердження Типового положення про будинок дитини”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.1998 № 372/2812
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Сімейний кодекс України, ст. 219
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян
9	Вичерпний перелік доку-	заява; копії паспортів; копія свідоцтва про шлюб батьків; довідка про доходи батьків; довідка про

	ментів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	хворобу чи місце перебування батьків (у разі наявності); довідка про отримання державної соціальної допомоги на дитину, пенсії, аліментів (у разі наявності); свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію дитини та копії документа, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням; медичне заключення про стан здоров'я дитини, акт обстеження умов проживання
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадяни звертаються з письмовою заявою про бажання влаштувати дитину, до будинку дитини, інтернату в службу у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини. До заяви додаються документи, зазначені у п. 9 цієї таблиці.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подано документи не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	рішення МВК про влаштування дитини на повне державне утримання
15	Способи отримання відповіді (результату)	особисто в службі у справах дітей
16	Примітка	-

82. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновків для звернення до суду

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Сімейний кодекс України; Цивільний кодекс України. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 р. №280/97-ВР Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, N 20/95-ВР від 24 січня 1995 року; Закон України „Про звернення громадян” № 393/96-ВР від 02.10.96 р., ст. 20; Закон України „Про охорону дитинства”.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р. №866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Типове Положення про службу у справах дітей, від 25 листопада 1999 р. N 2136
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадян
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання висновків для звернення до суду заявник подає на розгляд пакет документів: Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); Копія паспортів; Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера; Довідка з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрацію або витяг з домової книги (Форма № 3); Свідоцтво про народження дитини; Акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника ⁴ Копію документів з питань що вирішується.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює прийом документів. У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа.

14	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження житлово-побутових умов та умов виховання малолітніх (неповнолітніх) дітей, висновок органу опіки та піклування
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
16	Примітка	-

83. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація (перереєстрація) народження дитини, покинutoї, підкинutoї чи знайденої дитини

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей” ст. 4 Закон України „Про охорону дитинства” від 03.02.2005 № 2414-IV. та п. 4 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” ст. 34, „б” Закон України „Про державну реєстрацію актів Цивільного стану”. Сімейний кодекс України ч.1 ст. 135. Цивільний кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р. № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	повідомлення пологового будинку ЦРЛ, іншого закладу охорони здоров'я, звернення громадян, установ
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину; повідомлення пологового будинку, лікувальної установи тощо; клопотання служби, медичне свідоцтво про народження, медичний висновок про вік дитини
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення громадян, МРВ, пологового будинку ЦРЛ, іншого закладу охорони здоров'я направляється на адресу служби по місцю залишення, знайдення дитини Служба у справах дітей готує документи для реєстрації (перереєстрацію) народження дитини, покинутої, підкинутої, знайденої дитини та подання їх органам реєстрації актів цивільного стану за місцем виявлення такої дитини. Реєстрація народження проводиться за місцем проживання її батьків або одного з них, а якщо місце проживання батьків невідоме - за місцем її виявлення.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративний орган приймає рішення про реєстрацію (перереєстрацію) народження протягом 15 днів після надходження повідомлення про таку дитину.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для з реєстрації народження згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа. 4. Відмова у з реєстрації народження підкинутої чи знайденої дитини за підставами, не передбаченими законами, не допускається.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення МВК. В рішенні зазначається прізвище, ім'я, по батькові, які присвоюються дитині, прізвище, ім'я, по батькові її батьків, а якщо батьки дитини невідомі - прізвище, ім'я, по батькові чоловіка і жінки, яких органи реєстрації актів цивільного стану повинні записати батьками дитини. У разі коли дата народження дитини невідома, служба у справах дітей подає органу охорони здоров'я клопотання про встановлення її віку. Для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини служба у справах дітей подає відповідну заяву органу реєстрації актів цивільного

		стану. Представнику служби у справах дітей, який подав заяву та документи для реєстрації народження дитини, видається свідоцтво про народження дитини та довідка із зазначенням статті Сімейного кодексу України, на підставі якої до книги реєстрації народжень внесені відомості про батьків дитини. В подальшому ці документи зберігаються в особовій справі дитини за місцем її влаштування.
15	Способи отримання відповіді (результату)	служба у справах дітей передає у заклад, в якому знаходиться дитина або особі, яка звернулась
16	Примітка	-

84. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підготовка позовних заяв про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, визнання особи безвісно відсутньою, недієздатною, померлою

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, ст. 4 Закон України „Про охорону дитинства» від 03.02.2005 № 2414-IV. Цивільний кодекс України, 16.01.2003, 435-IV, ст. 39, 43, 46; Сімейний кодекс України, ст. ст. 164, 165, 170
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувач (один з батьків дитини, опікун, піклувальник, особа, в сім'ї якої проживає дитина, заклад охорони здоров'я, навчальний або інший дитячий заклад, в якому вона перебуває, орган опіки та піклування, прокурор, дитина, яка досягла 14 років) надає письмову заяву за місцем свого проживання про одержання послуги та необхідний пакет зазначених документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Позбавлення (відібрання без позбавлення) - копія паспорту заявника; - довідка з місця реєстрації (проживання) дитини; - свідоцтво про розірвання шлюбу; - свідоцтво про народження дитини(копія); - довідка з місця навчання дитини; - характеристика з місця навчання, виховання дитини (з обов'язковим зазначенням участі батьків у вихованні дитини); - акт обстеження умов проживання матері (батька); - довідка з місця роботи матері(батька), доходи; - характеристика матері(батька) з місця роботи або проживання; - інформація, що свідчить про невиконання батьківських обов'язків (довідки з міліції, виконавчої служби, дільничного, за місцем проживання відповідача). Безвісно відсутнім, померлим) - Довідка МРВ про перебування в розшуку та його результати. Адресна довідка, інші документи про відсутність особи. Недієздатною - Довідка про перебування на обліку (по хворобі), Та інші документи, що підтверджують необхідність визнання фізичної особи недієздатною
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення громадянина до служби у справах дітей. Заповнення бланку заяви. Надання документів.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення суду.

15	Способи отримання відповіді (результату)	забирає зацікавлена особа особисто в службі у справах дітей, або із суду за заявою по вимозі
16	Примітка	-

85. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти на дитину, в зв'язку з набуттям ним права власності на квартиру

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.34. Сімейний кодекс України, ст. 190
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення громадян
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заяву кожного з батьків (опікунів, піклувальників); - заяву дітей (від 14-ти років); - копію паспорта; - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера; - копію свідоцтва про народження дитини; - довідку з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; - копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копію документів на житло, яке буде надаватись

		дитині. - Довідка відділу ДВС.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадяни звертаються з письмовою заявою в службу у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини. До заяви додаються документи, зазначені у п. 9 цієї таблиці.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подані документи не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення МВК
15	Способи отримання відповіді (результату)	особисто заявником в службі у справах дітей
16	Примітка	-

86. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Направлення до дитячої установи для знайомства та встановлення контакту з дитиною – сиротою або дитиною, позбавленою батьківського опікування

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ „Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей” від 08.10.2008, № 905

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які проживають на території України з відповідним переліком документів про взяття на облік кандидатів в усиновлювачі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява про видачу направлення до дитячої установи для знайомства та встановлення контакту з дитиною – сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; 2) копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; 3) довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 4) копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі; 5) висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 3; засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним з подружжя), якщо інше не передбачено законодавством; 6) довідка про наявність чи відсутності судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; 7) копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 8) висновок про можливість бути усиновлювачами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян України, які проживають на території України із відповідними документами, визначеними чинним законодавством.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Строк дії направлення десять робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів передбачених порядком провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей (зі змінами).
14	Результат надання	Направлення

	адміністративної послуги	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається кандидатам в усиновлювачі на руки
16	Примітка	-

87. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про продовження терміну дії висновку про можливість бути усиновлювачами

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України 10.01.2002, ч.1 ст. 215
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ „Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей” від 08.10.2008, № 905 п. 27
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які проживають на території України з відповідним переліком документів про взяття на облік кандидатів в усиновлювачі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява про продовження терміну дії висновку про можливість бути усиновлювачами; 2) довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 3) висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою згідно з додатком 3; 4) довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами

		внутрішніх справ за місцем проживання заявника.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян України, які проживають на території України із відповідними документами, визначеними чинним законодавством.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів після надання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 22 Порядку Постанови КМУ № 905; 2) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про продовження терміну дії висновку про можливість бути усиновлювачами
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається кандидатам в усиновлювачі на руки
16	Примітка	-

88. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про доцільність (недоцільність) скасування усиновлення

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8, кабінет № 7.
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-38-80 zolo_ssn@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, ст. 215
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.2008, № 905 „Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей” п.105
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які проживають на території України з відповідним переліком документів (фактичні підстави та умови)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява про надання висновку про доцільність скасування усиновлення; 2) копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; 3) документи, що посвідчують доцільність скасування усиновлення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян, які проживають на території України з відповідними документами визначеними чинним законодавством.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів від дня подання заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подані документи не містять підтверджуючих фактів про доцільність скасування усиновлення 2) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку
14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про доцільність (недоцільність) скасування усиновлення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

89. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З видачі ордера на житлове приміщення

виконавчий комітет Золотоніської міської ради,
відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Щоденно з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ крім п'ятниці з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ обідня перерва

	адміністративної послуги	
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(04737)2-38-09 ova@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ч. 7 ст. 16 Житлового кодексу Української РСР п. 8 „б” ст. 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення виконкому міської ради (з вказаними даними про особу, на ім'я якої видається ордер та склад її сім'ї)
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Паспорт
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Ордер видається після набуття чинності рішення
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
9	Строк надання адміністративної послуги	Негайно після звернення
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Підставою для відмови у видачі ордера є відсутність рішення виконкому 2. Відсутність паспорта
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера на заселення
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
13	Примітка	

90.ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З видачі довідки про склад сім'ї

виконавчий комітет Золотоніської міської ради,
відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної	19700, м. Золотоноша, вул. Незалежності, 15

	послуги	
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ крім п'ятниці з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ обідня перерва
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(04737)2-38-09 ova@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, Закон України „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 р. № 848 (зі змінами) “Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового, постанова від 10.11.1999 N 2066 „Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування Закону України „Про альтернативну (невійськову) службу”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Довідка видається всім фізичним особам, які мають намір оформляти різні види соціальних виплат і допомог та пільговим категоріям населення для включення до Єдиного державного реєстру пільговиків
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Паспорт Будинкова книга. Свідоцтво про народження дитини При необхідності довідка від голови квартального комітету
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються у робочий час за місцезнаходженням суб'єкту надання адміністративної послуги
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
10	Строк надання адміністративної послуги	Негайно після звернення
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Підставою для відмови у видачі довідки є відсутність одного із необхідних документів

	послуги	
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
14	Примітка	-

91. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З видачі рішень колегіальних органів міської ради

виконавчий комітет Золотоніської міської ради,

відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ крім п'ятниці з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ обідня перерва
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(04737)2-38-09 ova@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про інформацію”, Закон України „Про доступ до публічної інформації”.
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається в разі подачі письмової заяви
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Паспорт
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається у робочий час за місцезнаходженням суб'єкту надання адміністративної послуги
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти днів після реєстрації письмової заяви
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Без обмежень крім тієї, що віднесена законодавством до інформації з обмеженим доступом

11	Результат надання адміністративної послуги	Отримання письмової відповіді
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
13	Примітка	-

**Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

92.ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвол на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
4	Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
4.1	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.1997 року № 280/97-ВР п.1, 13 «а» ст. 30. Закон України "Про рекламу" від 03.07.1996 року № 270/96-ВР ст. ст.16.
4.2.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова КМУ від 29.12.2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» п. 5; 6; 9; 16; 20.
4.3	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Золотоніської міської ради від 26.11.2009 року № 47-8/V «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у м. Золотоноша» п. 1.3.; п. 4.1.; п. 5.1.; п. 6.1.; п.9.1; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа	1. заява (заповнюється в Дозвільному центрі); 2.Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; 3. фотокартка або комп'ютерний макет місця

	дозвільного характеру	на якому планується розташування рекламного засобу не менш як 6х9 сантиметрів; 4. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням; 5.Топогеодизичні матеріали з нанесенням місця розташування рекламоносія; 6. фотокартка або комп'ютерний макет місця після розташування рекламного засобу (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів). 7. Технічна документація, яка підтверджує надійність конструкції (в разі необхідності).
7	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
	У разі платності :	-
7.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2	Розмір плати	-
7.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	п. 19 Постанови КМУ від 29.12.2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» Робочий орган протягом не більш як п'ятнадцяти робочих днів з дати одержання належним чином оформлених двох примірників дозволу розглядає заяву, готує і подає виконавчому органу ради пропозиції та проект відповідного рішення.
9	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Неповний перелік поданих документів; 2. Розташування заявленого місця у охоронній зоні об'єкта культурно-історичної спадщини міста; 3. Розміщення рекламної конструкції з порушенням вимог техніки безпеки. 4. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.
10	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Відповідно до рішення Золотоніської міської ради
11	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	-
1	Платність (безоплатність) проведення експертизи	-

	(обстеження)	
	У разі платності :	-
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
12.2	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
12.3	Розрахункові рахунки для внесення плати	-
13	Примітки	-

93. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	п. 4 ст. 29 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”, п. 9 „а” ч.1 ст. 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1, п. 2.2 розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 07.07.2011 №109 „Про затвердження порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст”
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на забудову земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; - ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі); - вкопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); - черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру); - фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); - містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви щодо надання містобудівних умов та обмежень з повним пакетом документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; - неповний пакет поданих документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача містобудівних умов та обмежень на забудову земельної ділянки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надаються містобудівні умови та обмеження на забудову земельної ділянки заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
16	Примітка	-

94. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ст. 27 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Розділ 2 наказу Мінрегіонбуду від 05.07.2011 №103 „Про затвердження порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки”
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на забудову земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою; - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки; - ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок); - проект будівництва (за наявності); - копія технічного паспорту Золотоніського відділу БТІ (за наявності); - копія документа, що засвідчує право власності

		на нерухоме майно.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міськвиконкому з повним пакетом документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам; - неповний пакет поданих документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
16	Примітка	-

95. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua

	центру надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на розміщення ТС
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- схему розміщення ТС; - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; - схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"; - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; - документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міськвиконкому з повним пакетом документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 Порядку; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 Порядку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорту прив'язки ТС
15	Способи отримання відповіді (результату)	Паспорт прив'язки ТС видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
16	Примітка	-

96. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання земельної ділянки у власність

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
4	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
4.1	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; ст. 62 ЗУ «Про землеустрій»; ст. 39 ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації»; ст. 10 ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації»; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».

4.2	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	-
4.3	Акти центральних органів виконавчої влади (назва , дата та номер, пункт)	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Золотоніської міської ради „Про затвердження рішення міської ради від 26.01.2006 № 95-51-4 „Про встановлення плати за оренду земельних ділянок на території населених пунктів, що знаходяться в адміністративно-територіальному підпорядкуванні Золотоніської міської ради в новій редакції” № 54-5/У від 22.07.2010; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1) Заява 2) правоустановчі документи на нерухоме майно; 3) витяг з державного земельного кадастру; 4) Копії установчих документів заявника(юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника(фіз. особи) 5) відповідна документація із землеустрою розроблена та затверджена згідно вимог чинного законодавства; 6) Витяг з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; 7) план (схема) земельної ділянки, що передається в оренду; 8) кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів (при їх наявності); 9) акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
7	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
	У разі платності :	-
7.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2	Розмір плати	-
7.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8	Строк, протягом якого	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів, (у випадку,

	видається документ дозвільного характеру	якщо засідання сесії Золотоніської міської ради відбудеться в більш пізніший термін – протягом 5 днів після прийняття рішення)
9	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1) невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко- економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку 2) невідповідність землевпорядної документації діючому законодавству. 3) неповний пакет поданих документів; 4) Не виконано вимоги п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
10	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Відповідно до рішення Золотоніської міської ради
11	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	Відповідно п.6 ст. 123 Земельного Кодексу України, ст. 62 ЗУ «Про землеустрій»
12	Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)	Державна експертиза здійснюється за рахунок коштів замовника державної експертизи у випадках, визначених законом. Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотки від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт, але не може бути менше 20 гривень. Вибіркова державна експертиза проводиться безоплатно, а в разі отримання негативного висновку - за кошти розробників об'єктів державної експертизи.
	У разі платності :	-
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	Ст. 39 ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації» Ст. 10 ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації»
12.2	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
12.3	Розрахункові рахунки для внесення плати	-
13.	Примітки	-

97. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання земельної ділянки в оренду

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
4	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
4.1	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; ст. 62 ЗУ «Про землеустрій»; ст. 39 ЗУ «Про державну експертизу землепорядної документації»; ст. 10 ЗУ «Про державну експертизу землепорядної документації»; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».
4.2	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	-
4.3	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Золотоніської міської ради „Про затвердження рішення міської ради від 26.01.2006 № 95-51-4 „Про встановлення плати за оренду земельних ділянок на території населених пунктів, що знаходяться в адміністративно-територіальному підпорядкуванні Золотоніської міської ради в новій редакції” № 54-5/У від 22.07.2010; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1) Заява 2) правоустановчі документи на нерухоме майно; 3) витяг з державного земельного кадастру; 4) Копії установчих документів заявника(юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника(фіз. особи) 5) відповідна документація із землеустрою розроблена та затверджена згідно вимог чинного

		законодавства; 6) Витяг з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; 7) план (схема) земельної ділянки, що передається в оренду; 8) кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів (при їх наявності); 9) акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
	У разі платності :	-
7.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2	Розмір плати	-
7.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів, (у випадку, якщо засідання сесії Золотоніської міської ради відбудеться в більш пізніший термін – протягом 5 днів після прийняття рішення)
9	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1) невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку 2) невідповідність землевпорядної документації діючому законодавству. 3) неповний пакет поданих документів; 4) Не виконано вимоги п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
10	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Відповідно до рішення Золотоніської міської ради
11	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається	Відповідно п.6 ст. 123 Земельного Кодексу України, ст. 62 ЗУ «Про землеустрій»

	документ дозвільного характеру	
12	Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)	Державна експертиза здійснюється за рахунок коштів замовника державної експертизи у випадках, визначених законом. Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотки від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт, але не може бути менше 20 гривень. Вибіркова державна експертиза проводиться безоплатно, а в разі отримання негативного висновку - за кошти розробників об'єктів державної експертизи.
	У разі платності :	-
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	Ст. 39 ЗУ «Про державну експертизу земельпорядної документації» Ст. 10 ЗУ «Про державну експертизу земельпорядної документації»
12.2	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
12.3	Розрахункові рахунки для внесення плати	-
13	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

98. Надання земельної ділянки у постійне користування

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
4	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
4.1	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; ст.

		62 ЗУ «Про землеустрій»; ст. 39 ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації»; ст. 10 ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації»; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».
4.2	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	-
4.3	Акти центральних органів виконавчої влади (назва , дата та номер, пункт)	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Золотоніської міської ради „Про затвердження рішення міської ради від 26.01.2006 № 95-51-4 „Про встановлення плати за оренду земельних ділянок на території населених пунктів, що знаходяться в адміністративно-територіальному підпорядкуванні Золотоніської міської ради в новій редакції” № 54-5/У від 22.07.2010; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1) Заява 2) правоустановчі документи на нерухоме майно; 3) витяг з державного земельного кадастру; 4) Копії установчих документів заявника(юр. особи) або копії паспорту та ідифікаційного коду заявника(фіз. особи) 5) відповідна документація із землеустрою розроблена та затверджена згідно вимог чинного законодавства; 6) Витяг з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; 7) план (схема) земельної ділянки, що передається в оренду; 8) кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів (при їх наявності); 9) акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
	У разі платності :	-
7.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2	Розмір плати	-
7.3	Розрахунковий рахунок для	-

	внесення плати	
8.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів, (у випадку, якщо засідання сесії Золотоніської міської ради відбудеться в більш пізніший термін – протягом 5 днів після прийняття рішення)
	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1) невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку 2) невідповідність землевпорядної документації діючому законодавству. 3) неповний пакет поданих документів; 4) Не виконано вимоги п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
10	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Відповідно до рішення Золотоніської міської ради
11	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	Відповідно п.6 ст. 123 Земельного Кодексу України, ст. 62 ЗУ «Про землеустрій»
12	Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)	Державна експертиза здійснюється за рахунок коштів замовника державної експертизи у випадках, визначених законом. Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотки від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт, але не може бути менше 20 гривень. Вибіркова державна експертиза проводиться безоплатно, а в разі отримання негативного висновку - за кошти розробників об'єктів державної експертизи.
	У разі платності :	-
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	Ст. 39 ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації» Ст. 10 ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації»
12.2	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
12.3	Розрахункові рахунки для	-

	внесення плати	
13	Примітки	-

99. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди земельної ділянки шляхом укладання нового

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст.124, Закон України „Про землеустрій”; Закон України „Про оренду землі ”, Закон України „Про державний земельний кадастр”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради „Про затвердження рішення міської ради від 26.01.2006 № 95-51-4 „Про встановлення плати за оренду земельних ділянок на території населених пунктів, що знаходяться в адміністративно-територіальному підпорядкуванні Золотоніської міської ради в новій редакції” № 54-5/У від 22.07.2010
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника про господарювання на орендованій земельній ділянці, відповідна документація із землеустрою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Правоустановчі документи на нерухоме майно; 2) витяг з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; 3) витяг з державного земельного кадастру; 4) план або схема земельної ділянки, яка передається в оренду; 5) кадастровий план земельної ділянки з

		відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів; 6) акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); 7) копії установчих документів заявника (юридичної особи) (та) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника (фізичної особи); 8) відповідна документація із землеустрою розроблена та затверджена згідно вимог чинного законодавства; 9) копія попереднього договору оренди; 10) договір на вивіз сміття.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання клопотання з повним пакетом документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) невиконання орендарем обов'язків зазначених у попередньому договорі оренди; 2) невідповідність технічної документації діючому законодавству; 3) неповний пакет поданих документів; 4) в порядку визначеному регламентом Золотоніської міської ради VI скликання .
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
16	Примітка	Послуга надається після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста

100. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права користування земельною ділянкою

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України; Закон України „Про оренду землі”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з зазначеними причинами відмови від орендованої земельної ділянки, довідка про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати,
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Копії установчих документів заявника (юридичної особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника (фізичної особи); 2) довідка про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати; 3) копія договору оренди; 4) копія документу, що підтверджує відсутність об'єктів нерухомого майна на орендованій земельній ділянці; 5) підтвердження посвідчення Золотоніською міською радою прав третіх осіб на користування земельною ділянкою, якщо інше не передбачено

		договором, або законом.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання клопотання з повним пакетом документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Заборгованість по орендній платі. 2) неповний пакет поданих документів. 3) в порядку визначеному регламентом Золотоніської міської ради VI скликання
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
16	Примітка	Послуга надається не раніше посвідчення Золотоніською міською радою прав третіх осіб на користування земельною ділянкою, якщо інше не передбачено договором або законом.

101. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продаж земельних ділянок комунальної власності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua

	адміністративної послуги	
4	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
4.1	Закони України (назва , частина, стаття)	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; ст. 62 ЗУ «Про землеустрій»; ст. 39 ЗУ «Про державну експертизу землепорядної документації»; ст. 10 ЗУ «Про державну експертизу землепорядної документації»; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».
4.2	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	-
4.3	Акти центральних органів виконавчої влади (назва , дата та номер, пункт)	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Золотоніської міської ради „Про затвердження рішення міської ради від 26.01.2006 № 95-51-4 „Про встановлення плати за оренду земельних ділянок на території населених пунктів, що знаходяться в адміністративно-територіальному підпорядкуванні Золотоніської міської ради в новій редакції” № 54-5/У від 22.07.2010; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1) Заява 2) правоустановчі документи на нерухоме майно; 3) витяг з державного земельного кадастру; 4) Копії установчих документів заявника(юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника(фіз. особи) 5) відповідна документація із землеустрою розроблена та затверджена згідно вимог чинного законодавства; 6) Витяг з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; 7) план (схема) земельної ділянки, що передається в оренду; 8) кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів (при їх наявності); 9) акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
7	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно

	У разі платності :	-
7.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2	Розмір плати	-
7.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів, (у випадку, якщо засідання сесії Золотоніської міської ради відбудеться в більш пізніший термін – протягом 5 днів після прийняття рішення)
9	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1) невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку 2) невідповідність земельпорядної документації діючому законодавству. 3) неповний пакет поданих документів; 4) Не виконано вимоги п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
10	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Відповідно до рішення Золотоніської міської ради
11	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	Відповідно п.6 ст. 123 Земельного Кодексу України, ст. 62 ЗУ «Про землеустрій»
12	Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)	Державна експертиза здійснюється за рахунок коштів замовника державної експертизи у випадках, визначених законом. Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотки від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт, але не може бути менше 20 гривень. Вибіркова державна експертиза проводиться безоплатно, а в разі отримання негативного висновку - за кошти розробників об'єктів державної експертизи.
	У разі платності :	-

12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	Ст. 39 ЗУ «Про державну експертизу землепорядної документації» Ст. 10 ЗУ «Про державну експертизу землепорядної документації»
12.2	Розмір плати проведення експертизи (обстеження)	-
12.3	Розрахункові рахунки для внесення плати	-
13	Примітки	-

102. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради „Про створення комісії з розгляду питань пов'язаних з погодженням документації із землеустрою” № 80 від 18.02.2010
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на використання земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	1) копія технічного паспорту Золотоніського відділку КП ЧО БТІ (за наявності); 2) копія документа, що засвідчує право власності

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	на нерухоме майно(за наявності) 3) копія рішення міської ради про виділення земельної ділянки(за наявності); 4) викопіювання з генерального плану міста; 5) Копії установчих документів заявника (юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника(фіз. особи)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви з повним пакетом документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку 2) неповний пакет поданих документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
16	Примітка	-

103. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна цільового призначення земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Земельний кодекс України, Закон України „Про землеустрій”; Закон України „Про державний земельний кадастр”, Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, обґрунтування наміру зміни цільового призначення земельної ділянки, відповідна документація із землеустрою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Правоустановчі документи на нерухоме майно; 2) витяг з державного земельного кадастру; 3) копії установчих документів заявника; (юридичної особи) (та) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника (фізичної особи); 4) відповідна документація із землеустрою розроблена та затверджена згідно вимог чинного законодавства; 5) копія документа що підтверджує право власності на земельну ділянку; 6) договір на вивіз сміття.
10	Порядок та спосіб подання	Подання клопотання з повним пакетом

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Невідповідність документації із землеустрою діючому законодавству; 2) невідповідність містобудівній документації; 3) неповний пакет поданих документів; 4) в порядку визначеному регламентом Золотоніської міської ради VI скликання .
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
16	Примітка	Послуга надається лише за наявності плану зонування, або детального плану території

104. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладення договору пайової участі замовників у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста у разі будівництва (реконструкції) об'єкту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ст. 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.30, ст.40 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності ”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 21. 09. 2011 № 10-15/VI „Про пайову участь (внесок) замовників у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Золотоноша” (зі змінами та доповненнями)
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	будівництво (спорудження) нового об'єкта, а також реконструкція (у тому числі зміна функціонального призначення житлових приміщень на нежитлові), розширення, добудова, надбудова існуючих об'єктів, реставрація і капітальний ремонт об'єктів, технічне переоснащення.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про укладення Договору про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Золотоноші. До заяви замовником додаються: - копії установчого документа та свідоцтва про державну реєстрацію (копія паспорту фізичної особи та ідентифікаційного коду – для громадян); - зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва (реконструкції) об'єкта містобудування, визначений згідно з державними будівельними нормами, стандартами і правилами та затверджений замовником; - висновок проектної або іншої ліцензованої організації щодо кошторисної вартості будівництва інженерних мереж або об'єктів поза межами земельної ділянки замовника; - копія відповідного розділу проектно-кошторисної документації, в якій визначені техніко-економічні показники об'єкта будівництва; - копії технічних умов.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви з повним пакетом документів.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня реєстрації виконавчим комітетом Золотоніської міської ради звернення замовника управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради визначає розмір пайової участі та направляє проект Договору замовнику для підписання. Протягом 2 робочих днів замовник повертає виконавчому комітету підписаний проект Договору. Після підпису міським головою договір видається заявнику .
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакету документів; - оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача примірника Договору заявнику або за дорученням
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

Управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради

100.ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на встановлення та зміну режимів роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг

Управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-38-50 zolo_economic@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ” (п. 9-а, 4-б ст. 30)
5	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 „Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення ” (п. 13 Порядку); - Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.1994 № 313 „Про затвердження Правил побутового обслуговування населення ” (п. 8, 25 Правил).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ МЗЕЗ і торгівлі від 08.07.1996 № 369 „Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі ” (п. 19 Правил); - Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 № 219 „Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства” (п. 1.7 Правил).
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 14.03.2012 № 142 „Про затвердження Положення про порядок надання погоджень на встановлення режимів роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг та їх обліку”
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення торгівельної діяльності, діяльність у сфері ресторанного господарства та надання послуг
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Стационарні об’єкти торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг (розміщені в капітальних будівлях та тимчасових спорудах для провадження підприємницької діяльності): - заява встановленого зразка із зазначенням бажаного режиму роботи; - копія документа про державну реєстрацію суб’єкта господарської діяльності (свідоцтва, виписки, витягу); - копія документа, який свідчить про право заявника на використання відповідного об’єкта (свідоцтва про власність, договору оренди тощо); - копія рішення Золотоніської міської ради та/або виконавчого комітету Золотоніської міської ради про дозвіл на розміщення тимчасової споруди (у випадку використання тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності).

		2. Тимчасові, пересувні об'єкти, що використовуються для торгівлі та надання послуг (лотки, палатки, розноски, автолавки, низькотемпературні лотки-прилавки, торгові автомати, окремі відділи в інших об'єктах та ін.): - заява встановленого зразка із зазначенням бажаного режиму роботи; - копія документа про державну реєстрацію суб'єкта господарської діяльності (свідоцтва, виписки, витягу); - копія рішення Золотоніської міської ради та/або виконавчого комітету Золотоніської міської ради про дозвіл на розміщення тимчасових споруд (у випадку використання тимчасової пересувної споруди для провадження підприємницької діяльності та схеми розміщення об'єкту).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву з повним пакетом документів.
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Погодження на встановлення режиму роботи або відмова видається протягом 10-ти робочих днів з дня надходження заяви.

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови погодження на встановлення режиму роботи є: - подання неповного пакету документів; - невідповідність відомостей у документах щодо розташування, належності об'єкта торгівлі або сфери послуг; - вмотивоване письмове подання органів державного контролю і нагляду, присутніх на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва або правоохоронних органів щодо обмеження режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг; - використання приміщення не за цільовим призначенням; - наявність документально підтверджених порушень вимог чинного законодавства щодо порядку здійснення господарської діяльності, режиму роботи, санітарних норм, інших вимог під час роботи об'єкта.
14	Результат надання адміністративної послуги	Заявнику видається документ про встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, дійсний на період діяльності об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг або відмова у встановленні режиму роботи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	

Відділ освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету

106. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка щодо володіння державною мовою або її розуміння в обсязі, достатньому для спілкування

Відділ освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Шевченка, 70,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 5-33-03, 5-31-89 zomvo@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Конституція України, Закон України „Про громадянство України”
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	п.5 ст.9 Закону України „Про громадянство України”
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копія паспорту
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Недостатній рівень володіння державною мовою
11	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про володіння державною мовою чи письмова відмова у її наданні
12.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто

Архівний відділ Золотоніської міської ради

102.ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівної довідки (архівної копії, архівного витягу) на запити фізичних та юридичних осіб

Архівний відділ Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 7,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-32-69 zoloarhiv@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про національний архівний

		фонд та архівні установи” (від 13.12.2001 №2888-III зі змінами)- стаття 18
Умови отримання адміністративних послуг		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява фізичної особи, письмовий запит юридичної особи
6	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Письмова заява фізичної особи, письмовий запит юридичної особи. У заяві фізичної особи має бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть питання – підтвердження якої саме інформації чи копія (витяг) якого документа необхідні заявникові. Заява повинна бути підписаною громадянином із зазначенням дати. У запиті юридичної особи мають бути оформлені обов'язкові реквізити службового листа.
7	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи та запит юридичної особи можуть бути надіслані поштою
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно надаються архівні довідки (архівні копії, архівні витяги) соціально-правового характеру.
У разі платності		
8.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати визначається на підставі «Про затвердження Положення про організацію роботи з надання платних послуг та використання одержаних коштів в архівному відділі Золотоніської міської ради» затверджених рішенням Золотоніської міської ради від 14.06.2011 № 377 Вартість виконання запитів з позитивним результатом: Тематичного 319 грн. 84 коп. Фактографічного 106 грн. 61 коп. Платна архівна довідка, копія, витяг надається заявникові після здійснення оплати.
8.2	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Цільовий фонд Золотоніської міської ради р/р 31511931700007 ГУ ДКСУ в Черкаській області МФО 854018 код 36774284
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дати реєстрації заяви, запиту до дати відправленої архівної довідки (архівної копії, витягу) поштою чи отримання їх заявником в архівному відділі.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність в архівних документах інформації про предмет запиту. 2. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» (від 13.12.2001 №2888-III зі змінами)- стаття 16 частина 4: «Доступ до документів Національного архівного фонду. Що містять конфіденційну

		<i>інформацію про особу</i> , а також створюють загрозу для життя чи недоторканості житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів, якщо інше не передбачене законом. Раніше зазначеного строку доступ здійснюється з дозволу громадянина, права та законні інтереси якого можуть бути порушені , а в разі його смерті – з дозволу спадкоємця.
11	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Архівна довідка (архівна копія, архівний витяг) надсилається заявникові поштою, або може бути отримана в архівному відділі за наявності документа, що засвідчує особу, або юридичної особи за наявності документа, що підтверджує його повноваження.

Управління житлово-комунального господарства Золотоніської міської ради

108. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладання (переукладання) договорів оренди на нежилі приміщення

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-57 ugkg-zolo@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ”
5	Акти кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-7/VI „Про затвердження Положення про оренду комунального майна в м. Золотоноша та Порядку проведення конкурсу на право оренди комунального майна”

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Оренда нежитлих приміщень: юридичними особами, фізичними особами- підприємцями, громадянами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Свідоцтво про державну реєстрацію 3. Довідка ОДПІ про відсутність заборгованості з податків 4. Ксерокопія паспорта, інд. кода
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву на ім'я міського голови, а на переукладання на ім'я начальника управління ЖКГ з повним пакетом документів.
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	На розгляд заяви 1 місяць, а в разі проведення конкурсу, відповідно до Положення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність відомостей у документах необхідних для одержання адмінпослуги 2.Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання адмінпослуг. 3. Використання приміщення не за цільовим призначенням. 4. Відсутність орендованих площ
14	Результат надання адміністративної послуги	Укладання договору оренди
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

Укладання договорів оренди на майно, яке розташовано на зупинках громадського транспорту

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-57 ugkg-zolo@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ”
5	Акти кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 28.05.2012 № 18-10/VI „Про надання дозволу на передачу в оренду комунального майна”
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Оренда майна, яке розташовано на зупинках громадського транспорту: юридичними особами, фізичними особами- підприємцями, громадянами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Свідоцтво про державну реєстрацію 3. Довідка ОДПІ про відсутність заборгованості з податків 4. Ксерокопія паспорта, інд. кода
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву на ім'я міського голови з повним пакетом документів.
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	На розгляд заяви 1 місяць а в разі проведення конкурсу, відповідно до Положення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність відомостей у документах необхідних для одержання адмінпослуги 2.Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання адмінпослуг. 3.Використання майна не за цільовим призначенням. 4. Відсутність об'єктів оренди
14	Результат надання адміністративної послуги	Укладання договору оренди
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

110. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на газифікацію будинку та дозволу на встановлення індивідуального опалення квартир

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-57 ugkg-zolo@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ”
5	Акти кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 19.01.2006 № 44
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відключення від центрального теплопостачання та встановлення індивідуального опалення
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, яка погоджена комунальними службами міста про відсутність заборгованості.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву з повним пакетом документів.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	На розгляд заяви 1 місяць
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність відомостей у документах необхідних для одержання адмінпослуги 2.Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання адмінпослуг.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження на відключення від тепломережі та надання дозволу на встановлення індивідуального опалення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

111. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження кошторисів на проведення капітальних ремонтів

Управління житлово –комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-57 ugkg-zolo@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ”
5	Акти кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Роботи на проведення капітального ремонту
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання до міського голови 2. Кошторис 3. Рішення ВК або сесії
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає клопотання на ім'я міського голови з повним пакетом документів.
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної	На розгляд заяви 5 робочих днів

	послуги	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність відомостей у документах необхідних для одержання адмінпослуги 2.Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання адмінпослуг.
14	Результат надання адміністративної послуги	Затвердження кошторису
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

112. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордеру на видалення зелених насаджень

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-57 ugkg-zolo@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ”
5	Акти кабінету Міністрів України	Постанова КМ України № 1045 від 01.08.2006 року „Про затвердження Порядку видалення дерев,кущів, газонів і квітників у населених пунктах ”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI „ Правила благоустрою території міста Золотоноша ”
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, підприємств.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Акт обстеження затверджений екологом 3. Ордер на видалення
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву на ім'я міського голови
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	На розгляд заяви 30 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для видалення
14	Результат надання адміністративної послуги	Видалення зелених насаджень
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

113. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу фізичним особам – підприємцям, підприємствам, організаціям, установам на виконання робіт по благоустрою міста

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв.

	послуги	П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-57 ugkg-zolo@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про благоустрій населених пунктів ”
5	Акти кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI „Правила благоустрою території міста Золотоноша”
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проект по благоустрою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає проект з повним пакетом документів погодженим з відповідними службами
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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30-40 робочих днів

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність відомостей у документах необхідних для одержання адмінпослуги 2.Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання адмінпослуг
14	Результат надання адміністративної послуги	Погодження
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	-

Відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

114. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на право тимчасового (до п'яти днів) користування окремими елементами благоустрою міста для розміщення дитячих атракціонів, луна-парків, об'єктів святкової торгівлі на території парку культури та відпочинку ім.

Т.Г.Шевченка

Відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Садовий проїзд,4 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(04737) 5-33-29 адреса електронної пошти: zolo_kult@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ” (п. 9-а, 4-б ст. 30) Закон України “Про благоустрій населених пунктів”
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 24.05.2018 № 154 „Про затвердження Положення „Про сезонне (тимчасове) розміщення на окремих елементах благоустрою міста Золотоноша об'єктів з надання послуг у сфері розваг та святкової торгівлі” .
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення тимчасової (святкової) виносної дрібнороздрібної торгівлі проводиться з нагоди свят або інших культурно - масових заходів, які організовуються місцевою владою
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; - копія технічного паспорту на обладнання, у разі розташування батутів, басейнів та ін. обладнання у сфері розваг; - копія ветеринарного паспорту на тварину, при наданні послуг з використання тварин
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву з повним пакетом документів.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Послуга безкоштовна
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Погодження на встановлення режиму роботи або відмова видається протягом 6-ти робочих днів з дня надходження заяви.

11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови погодження на встановлення режиму роботи є: - подання неповного пакету документів; - невідповідність відомостей у документах щодо розташування, належності об'єкта тимчасової (святкової) виносної дрібнороздрібної торгівлі або сфери послуг; - вмотивоване письмове подання органів державного контролю і нагляду, присутніх на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва або правоохоронних органів щодо обмеження режиму роботи об'єктів тимчасової (святкової) виносної дрібнороздрібної торгівлі та сфери послуг; - використання окремих елементів благоустрою міста не за цільовим призначенням; - наявність документально підтверджених порушень вимог чинного законодавства щодо порядку здійснення господарської діяльності, режиму роботи, санітарних норм, інших вимог під час роботи об'єкта.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Заявнику видається документ про дозвіл на здійснення тимчасової (святкової) виносної дрібнороздрібної торгівлі на період свят або інших культурно - масових заходів, які організовуються місцевою владою або відмова у наданні дозволу.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
14.	Примітка	

115. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на право для сезонного (більше 5-ти днів) розташування об'єкта з надання послуг розваг на території парку культури та відпочинку ім. Т.Г.Шевченка

Відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Садовий проїзд,4 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(04737) 5-33-29 адреса електронної пошти: zolo_kult@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ” (п. 9-а, 4-б ст. 30)

		Закон України “Про благоустрій населених пунктів”
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 24.05.2018 № 154 „Про затвердження Положення „Про сезонне (тимчасове) розміщення на окремих елементах благоустрою міста Золотоноша об’єктів з надання послуг у сфері розваг та святкової торгівлі”.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	тимчасове користування окремими елементами благоустрою міста для розташування сезонного (більше 5-ти днів) об’єкта з надання послуг розваг (дитячих атракціонів та луна-парків та ін.).
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- виписка з державного реєстру; - копія технічного паспорту на обладнання, у разі розташування батутів, басейнів та іншого обладнання у сфері розваг; - копія ветеринарного паспорту на тварину, при наданні послуг з використання тварин; - матеріали фото фіксації майбутнього місця для розташування об’єкта з надання послуг у сфері розваг.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву з повним пакетом документів.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Послуга безкоштовна
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Погодження на встановлення режиму роботи або відмова видається протягом 10-ти робочих днів з дня надходження заяви.

11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови погодження на встановлення режиму роботи є: - подання неповного пакету документів; - невідповідність відомостей у документах щодо розташування сезонного об'єкта з надання послуг розваг; - вмотивоване письмове подання органів державного контролю і нагляду, присутніх на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва або правоохоронних органів щодо обмеження режиму роботи сезонного об'єкта з надання послуг розваг; - використання окремими елементами благоустрою міста не за цільовим призначенням; - наявність документально підтверджених порушень вимог чинного законодавства щодо порядку здійснення господарської діяльності, режиму роботи, санітарних норм, інших вимог під час роботи об'єкта.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявнику видається документ про дозвіл на здійснення сезонного об'єкта з надання послуг розваг або відмова у наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

Керуючий справами

О.В.Шакура

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 21.10.2019 № 360

Технологічні картки адміністративних послуг:

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

1. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
3	Прийняття рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації місця проживання особи	Реєстратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
4	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання	Реєстратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
5	Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади	Реєстратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
6	Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Реєстру відповідно до Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Реєстратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
7	Оформлення і видача довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі ID-картки	Реєстратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
8	Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа.	Реєстратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів

9	Повернення документу до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання У разі відмови у здійсненні реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання надається копія заяви з відміткою та зазначенням причин відмови	Адміністратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
10	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

2. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор ЦНАПу	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання	Реєстратор ЦНАПу	Не більше 20 календарних днів з дня подачі документів
4	Реєстрація довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у відповідному журналі	Реєстратор ЦНАПу	У день надання або передачі довідки
5	Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору	Реєстратор ЦНАПу	Не більше 28 календарних днів з дня подачі заявником необхідних документів
6	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	Не більше 30 календарних днів з дня подачі заявником необхідних документів
7	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

3. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	державної реєстрації створення юридичної особи.		
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення адміністратора (юридичну особу, що подала документи) про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Проведення державної реєстрації створення юридичної особи – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду; повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

4. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року та зупинення розгляду документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

5. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних

осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги		
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для залишення їх без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду; повідомлення про відмову у проведенні державної	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про залишення документів без</u>

реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	<u>розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.
--	---

6. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав чи відмові в державній реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду; повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки в повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня

			надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.
--	--	--	--

7. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду чи призупинення розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав чи відмові в	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після

	державній реєстрації		надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

8. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАУ	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
09	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

			святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

9. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від

			заявника заяви про повернення документів, що подавалися.
--	--	--	--

10. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення

6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

11. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення
(комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи
(крім громадського формування)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які	Адміністратор	У момент звернення.

	подаються для проведення державної реєстрації	ЦНАПу	
3	Видача (надсилення поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав
8	Проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

			днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

12. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

13. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації – у разі	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після

	відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації		надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

14. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги		
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24

	(видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.		годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.
--	---	--	--

15. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність	Державний реєстратор	Не повинен перевищувати 24

	підстав залишення їх без розгляду.	ЦНАПу	годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

16. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№	Етапи опрацювання звернення про	Відповідальна	Строки виконання
---	---------------------------------	---------------	------------------

з/п	надання адміністративної послуги	особа	етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилення поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом о результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	Не повинен перевищувати 24

		ЦНАПу	годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

17. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи, яка має намір стати підприємцем

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб,	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги, повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення</u>

			<u>документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.
--	--	--	---

18.ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01 липня 2004 року, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

			вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01 липня 2004 року – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги, повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

19. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа, що підтверджує сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

20.ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів,

			що подавалися.
--	--	--	----------------

21.ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

	Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.		святкових днів.
7	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

22.ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

4	Передача документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Перевірка документів поданих для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи на наявність підстав для відмови	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Підготовка та оформлення документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи чи повідомлення про відмову – у разі наявності підстав для відмови	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

23.ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виправлення помилок допущених у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для виправлення помилок допущених у відомостях що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Виправлення помилок допущених у відомостях що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

			документів, крім вихідних та святкових днів
12	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

24.ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення;	Державний реєстратор ЦНАПу	У день надходження документів

6	Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.	Державний реєстратор ЦНАПу	Строк не повинен перевищувати 5 робочих днів.
7	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАПу	У день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
8	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

25. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав
Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;	Державний реєстратор ЦНАПу	У день надходження документів
6	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор ЦНАПу	Протягом одного робочого дня
7	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
8	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

26. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про осіб, які отримали відомості про зареєстровані права на нерухоме майно, що їм належить, та обтяження таких прав

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав з автоматичним присвоєнням їй реєстраційного номера, фіксацією дати та часу реєстрації.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Формування електронної заяви за допомогою програмних засобів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5.	Формування інформаційної довідки або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	Протягом одного робочого дня
6.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В день формування інформаційної довідки

27. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення шляхом реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав з автоматичним присвоєнням їй реєстраційного номера, фіксацією дати та часу реєстрації.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Передача документів заявника до органу державної реєстрації прав за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення
5	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор ЦНАПу	Строк не повинен перевищувати 5 робочих днів.
5.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		
5.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	У день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	У строк, що не перевищує 5 робочих днів.

29. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про державну	Адміністратор	У момент

	реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	ЦНАПу	звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор ЦНАПу	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів. Скорочені терміни: - Два робочі дні; - Один робочий день; - - дві години.
5.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		
5.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

30. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
5	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор ЦНАПу	Протягом 2-х годин з моменту надходження заяви
5.1	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2	прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
6	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

31. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У момент звернення.
5	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор ЦНАПу	Один робочий день після надходження заяви
5.1	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6	Передача адміністратору результату надання	Державний реєстратор	В день прийняття рішення про внесення

	адміністративної послуги.	ЦНАПу	змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

32. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки

не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

5	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор ЦНАПу	Один робочий день після надходження заяви
5.1	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради

33. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення до Державного реєстру виборців за зверненням особи, яка має право голосу

Відділ ведення Державного реєстру виборців Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від виборців	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
2	Розгляд та візування заяви	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
3	Перевірка підстав для надання адміністративної послуги та у разі необхідності перевірка відомостей, зазначених в заяві, шляхом звернення до відповідних органів	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	30 календарних днів з дня надходження заяви, а у випадку проведення виборів чи референдуму у строки, визначені відповідними законами, але не пізніше дня друку уточненого списку виборців
4	Підготовка наказу про внесення відповідного запису до Державного реєстру виборців або відмови в задоволенні заяви із зазначенням вичерпного переліку причин відмови	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	30 календарних днів з дня надходження заяви, а у випадку проведення виборів чи референдуму у строки, визначені відповідними законами, але не пізніше дня друку уточненого списку виборців
5	Візування наказу про внесення відповідного запису до Державного реєстру виборців або відмови в задоволенні заяви	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
6	Надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про включення виборця до Державного реєстру виборців або повідомлення про відмову у включенні до Державного реєстру виборців	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	30 календарних днів з дня надходження заяви, а у випадку проведення виборів чи референдуму у строки, визначені відповідними законами, але не пізніше дня друку уточненого списку виборців

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

34. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до персональних даних та виборчої адреси виборця

Відділ ведення Державного реєстру виборців Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від виборців	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
2	Розгляд та візування заяви	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
3	Перевірка підстав для надання адміністративної послуги та у разі необхідності перевірка відомостей, зазначених в заяві, шляхом звернення до відповідних органів	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	30 календарних днів з дня надходження заяви, а у випадку проведення виборів чи референдуму у строки, визначені відповідними законами, але не пізніше дня друку уточненого списку виборців
4	Підготовка наказу про зміну персональних даних чи виборчої адреси виборця або відмови в задоволенні заяви із зазначенням вичерпного переліку причин відмови	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	30 календарних днів з дня надходження заяви, а у випадку проведення виборів чи референдуму у строки, визначені відповідними законами, але не пізніше дня друку уточненого списку виборців
5	Візування наказу про зміну персональних даних чи виборчої адреси виборця або відмови в задоволенні заяви	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
6	Надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про зміну персональних даних чи виборчої адреси виборця або відмови в задоволенні заяви	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	30 календарних днів з дня надходження заяви, а у випадку проведення виборів чи референдуму у строки, визначені відповідними законами,

		міської ради	але не пізніше дня друку уточненого списку виборців
--	--	--------------	---

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

35. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання відповіді на запит виборця

Відділ ведення Державного реєстру виборців Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація запиту та перевірка інформації, викладеної в ньому на предмет того чи стосується цей запит осіб, виборча адреса яких відноситься до території, на яку поширюються повноваження цього органу ВДРВ	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
2	Формування відповідних системних звітів та підготовка проекту відповіді для виборця	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Не пізніш як на третій робочий день після отримання запиту щодо змісту персональних даних у Реєстрі або не пізніше шести днів у випадку , якщо письмовий запит надано у порядку здійснення публічного контролю за діяльністю Реєстру
3	Надсилання на вказану в запиті виборчу адресу відповіді на запит з наданням вичерпної інформації по його суті або повідомлення про відмову в задоволенні запиту із зазначенням підстави відмови	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Не пізніш як на третій робочий день після отримання запиту щодо змісту персональних даних у Реєстрі або не пізніше шести днів у випадку , якщо письмовий запит надано у порядку здійснення публічного контролю за діяльністю Реєстру

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

36. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Тимчасова зміна місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси

Відділ ведення Державного реєстру виборців Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від виборців	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
2	Розгляд та візування заяви	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	невідкладно, але не раніше дня початку відповідного виборчого процесу чи процесу референдуму та не пізніше ніж за п'ять днів до дня голосування.
3	Перевірка відомостей вказаних в заяві щодо їх повноти та відповідності даним документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а також права голосу виборця на відповідних виборах чи референдумі	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	невідкладно, але не раніше дня початку відповідного виборчого процесу чи процесу референдуму та не пізніше ніж за п'ять днів до дня голосування.
4	Підготовка наказу про тимчасову зміну місця голосування або відмови в задоволенні заяви із зазначенням вичерпного переліку причин відмови	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	невідкладно, але не раніше дня початку відповідного виборчого процесу чи процесу референдуму та не пізніше ніж за п'ять днів до дня голосування.
5	Візування наказу про тимчасову зміну місця голосування або відмови в задоволенні заяви	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	невідкладно, але не раніше дня початку відповідного виборчого процесу чи

			процесу референдуму та не пізніше ніж за п'ять днів до дня голосування.
6	Надання виборцю посвідчення про тимчасову зміну місця голосування або письмової відмови в задоволенні заяви	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	невідкладно, але не раніше дня початку відповідного виборчого процесу чи процесу референдуму та не пізніше ніж за п'ять днів до дня голосування.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

37. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст сектору по роботі з інвалідами ветеранами війни та праці відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
2	Реєстрація звернення в реєстраційній книзі видачі посвідчень багатодітної сім'ї	Спеціаліст сектору по роботі з інвалідами ветеранами війни та праці відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Спеціаліст сектору по роботі з інвалідами ветеранами війни та праці відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	2
5	Занесення особової справи до Єдиного державного	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку	5

	автоматизованого реєстру пільговиків	пільгових категорій населення	
6	Видача посвідчення	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

38. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
2	Прийняття заяви, довідка ф.0-70, посвідчення, що підтверджує статус, копія паспорта, ППН, довідка МСЕК, для працюючих осіб довідка з місця роботи, що санаторно-курортною путівкою за місцем роботи не користувалися.	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
3	Візування заяви з пакетом документів	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
4	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення сектору по роботі з інвалідами	
5	Видача путівки по мірі надходження путівок та згідно черги	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
Загальна кількість днів			1

Рішення щодо видачі путівки може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

39. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача направлень для забезпечення засобами пересування та реабілітації

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
2	Прийняття заяви , копія паспорта, ППН чи свідоцтва про народження дитини, висновок МСЕК або довідка ЛКК для осіб, інвалідність яких встановлена до 01.01.2007 року, як безстрокова чи строк якої не закінчився, довідка про склад сім'ї, посвідчення, що підтверджує статус особи, що має право на пільги	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
3	Візування заяви з пакетом документів	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
4	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення сектору по роботі з інвалідами	1
5	Занесення даних до Централізованого банку з проблем інвалідності та підготовка направлень для забезпечення ТЗР	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення сектору по роботі з інвалідами	3
6	Видача направлень або забезпечення ТЗР із складу управління праці та соціального захисту населення	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3
Загальна кількість днів			10

Рішення щодо видачі або не видачі технічних засобів реабілітації може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

40. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення та виплата грошової компенсації на продукти харчування учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС I та II категорії

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання компенсації	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання компенсації	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) компенсації	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

40. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення та виплата щорічної грошової допомоги на оздоровлення учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

42. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення компенсації на дітей, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання
--------------	--------------------------------------	-----------------------	-------------------------

п			(днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів від батьків дитини	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання компенсації	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання компенсації	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) компенсації	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) компенсації може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

43. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1

3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

44. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення надбавки на догляд за дитиною інвалідом

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1

	грошових виплат і компенсацій		
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання надбавки	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання надбавки	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) надбавки	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) надбавки може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

45. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН; адміністратор ЦНАПу	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1

	грошових виплат і компенсацій		
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
11	Передача результату наданої адміністративної послуги до адміністратора ЦНАП	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН	1
12	Видача заявнику результату наданої адміністративної послуги	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН; адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

46. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення одноразової допомоги при народженні дитини

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст грошових виплат і компенсацій УПСЗН, адміністратор ЦНАПУ	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових	1

	прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	виплат і компенсацій	
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
11	Передача результату наданої адміністративної послуги до адміністратора ЦНАП	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН	1
12	Видача заявнику результату наданої адміністративної послуги	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН; адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

47. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів від опікуна	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових	1 (30)

		виплат і компенсацій	
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

48. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги на дітей одиницям матерям

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів від матері дитини	Спеціаліст відділу грошових виплат і	1 (30)

		компенсацій УПСЗН, адміністратор ЦНАП	
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
11	Передача результату наданої адміністративної послуги до адміністратора ЦНАП	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН	1
12	Видача заявнику результату наданої адміністративної послуги	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН; адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

49. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитини або місце проживання їх невідоме

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

50. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Розгляд справи на засіданні Комісії з питань призначення субсидії, державної допомоги та включення до ЄДАРП осіб, що мають право на пільги (уразі потреби)	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Розрахунок розміру та визначення термінів надання компенсації	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання компенсації	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
11	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			11 (41)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

51. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення компенсації по догляду за інвалідами I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів від особи, яка здійснюватиме догляд	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання компенсації	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання компенсації	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) компенсації	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) компенсації може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

52. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, а також надання державної соціальної допомоги на догляд

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів від особи, яка не має права на пенсію чи інваліда	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

53. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, та виплата субсидії на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН, адміністратор ЦНАП	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Розгляд справи на засіданні Комісії з питань призначення субсидії, державної допомоги та включення до ЄДАРП осіб, що мають право на пільги (уразі потреби)	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Розрахунок розміру та визначення термінів надання субсидії	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання субсидії	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
11	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) субсидії	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
11	Передача результату наданої адміністративної послуги до	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН	1

	адміністратора ЦНАП		
12	Видача заявнику результату наданої адміністративної послуги	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УПСЗН; адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			11 (41)

Рішення про призначення (не призначення) субсидії може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

54. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів від фізичної особи	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання компенсації	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання компенсації	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні) компенсації	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1

Загальна кількість днів	10 (40)
-------------------------	---------

Рішення про призначення (не призначення) компенсації може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

55. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення державної соціальної допомоги на дітей –сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1 (30)
2	Реєстрація звернення в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
3	Передача особової справи головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
4	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
5	Занесення особової справи до Реєстру передачі особових справ	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
6	Передача особової справи до сектору прийняття рішень	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1
7	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
8	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ	Спеціаліст (головний спеціаліст) сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	1
9	Перевірка правильності проведених розрахунків та визначення термінів надання допомоги	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	1
10	Затвердження рішення про призначення (відмову в призначенні)	Начальник (заступник начальника) управління	1

	допомоги	праці та соціального захисту населення	
Загальна кількість днів			10 (40)

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

56. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання послуги з надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів та реєстрація звернення в реєстраційній книзі	Спеціаліст по роботі з внутрішньо переміщеними особами	1
2	Перевірка правильності поданих документів	Спеціаліст по роботі з внутрішньо переміщеними особами	1
3	Перевірка повноти та правильності поданої інформації	Спеціаліст по роботі з внутрішньо переміщеними особами, соціальний інспектор	15
4	Подання на комісію	Спеціаліст по роботі з внутрішньо переміщеними особами	1
5	Винесення рішення комісії	Члени комісії	5
6	Призначення допомоги	Спеціаліст сектору прийняття рішень	5
7	Перевірка та підпис пакету документів	Начальник управління праці та соціального захисту населення	1
8	Виплата допомоги	Спеціаліст сектору виплати	1
Загальна кількість днів			30

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

57. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача документа, що посвідчує статус дитини війни

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Звернення до управління особисто або уповноваженої	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку	

	особи	пільгових категорій населення	
2	Прийняття заяви , копія паспорта, ППН	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
3	Візування заяви з пакетом документів	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
4	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення сектору по роботі з інвалідами	
5	Надання статусу, видача довідки що посвідчує статус „Дитина війни”, або штамп в пенсійному посвідченні	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	2
Загальна кількість днів			3

Рішення щодо надання статусу чи не надання може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

57. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення „Інвалід війни”

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
2	Прийняття заяви , довідки підтверджуючі факт роботи в період ВВв, довідка МСЕК, експертний висновок, копія паспорта, ППН, фото 3 на 4, інші документи, необхідні для надання статусу.	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
3	Візування заяви з пакетом документів	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
4	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення сектору по роботі з інвалідами	1
5	Надання статусу, видача посвідчення	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
Загальна кількість днів			5

Рішення щодо надання статусу чи не надання може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

58. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення „Учасник війни”

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи	Спеціаліст сектору по роботі з інвалідами відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
2	Прийняття заяви, довідки підтверджуючі факт роботи в період ВВв, копія паспорта, ПІН, фото 3 на 4, інші документи, необхідні для надання статусу.	Спеціаліст сектору по роботі з інвалідами відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
3	Візування заяви з пакетом документів	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
4	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення сектору по роботі з інвалідами	
5	При потребі прийняття заяви на розгляд комісії для розгляду питань щодо надання статусу „Учасника війни”	Секретар комісії	
6	Виїзд до одержувача послуги з метою опиту свідків для підтвердження статусу, надання статусу	Члени комісії	7
7	Протокол опиту свідків та рішення комісії	Секретар комісії	1
8	Надання статусу, видача посвідчення	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
Загальна кількість днів			10

Рішення щодо надання статусу чи не надання може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

60. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Відшкодування знижки вартості проїзду для окремих категорій населення

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Звернення до управління особисто або уповноваженої особи	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
2	Прийняття заяви , квитки в обидва кінці, копія пільгового посвідчення	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
3	Візування заяви з пакетом документів	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
4	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення сектору по роботі з інвалідами	1
5	Обробка даних в базі ЄДАРП	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	5
6	Виплата компенсації проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, або повітряним, залізничним, водним транспортом особам віднесеним до категорії ЧАЕС 1 та 2	Відділ бухгалтерського обліку	21
Загальна кількість днів			30

Рішення щодо відшкодування чи не відшкодування вартості проїзду для окремих категорій населення може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

61. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Направлення на альтернативну (невійськову) службу

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви за наявності паспорта та документів	Начальник відділу праці управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
2	Перевірка повідомних повідомлених заявником даних	Комісія у справах альтернативно (невійськової) служби	10
3	Повідомлення заявника про дату проведення засідання комісії, на	Комісія у справах альтернативно (невійськової)	10

	якому розглядатиметься питання про направлення його на альтернативну службу	служби	
4	У разі визнання причин неявки громадянина на засідання поважними розгляд заяви переноситься на наступне засідання, про що повідомляється заявникові	Комісія у справах альтернативно (невійськової) служби	
5	Прийняття рішення комісією в присутності заявника	Комісія у справах альтернативно (невійськової) служби	1
6	Прийняття рішення про конкретне місце проходження громадянином альтернативної служби	Комісія у справах альтернативно (невійськової) служби	
7	Рішення комісії про направлення громадянина на альтернативну службу або про відмову в направлення на альтернативну службу видається заявникові та надсилається у військовий комісаріат, в якому громадянин перебуває на військовому обліку	Комісія у справах альтернативно (невійськової) служби	5
Загальна кількість днів			30

Рішення щодо направлення (відмова у направленні) на альтернативну (невійськову) службу може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

61. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів та угод

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та наявних документів керівників підприємств, установ та організацій та фізичних осіб-підприємців	Начальник відділу праці управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
2	Перевірка колективного договору щодо відповідності чинному законодавству про працю	Начальник відділу праці управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	10
3	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради може відмовити у реєстрації колективного договору в разі не відповідності його до чинного законодавства	Начальник відділу праці управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	5

4	У разі відповідності колективного договору чинному законодавству, підготовка проекту рішення винного комітету Золотоніської міської ради	Начальник відділу праці управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	5
5	Видача зареєстрованого колективного договору чи угоди заявнику	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	9
Загальна кількість днів			30

Рішення про здійснення повідомної реєстрації (відмова у реєстрації) може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

63. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів	Спеціаліст по роботі з внутрішньо переміщеними особами	1
2	Реєстрація звернення в реєстраційній книзі видачі довідок	Спеціаліст по роботі з внутрішньо переміщеними особами	1
3	Перевірка повноти та правильності поданих документів	Спеціаліст по роботі з внутрішньо переміщеними особами	1
4	Занесення до Єдиної інформаційної бази даних про взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення анти терористичної операції	Спеціаліст по роботі з внутрішньо переміщеними особами	1
5	Видача довідки	Начальник (заступник начальника) управління праці та соціального захисту населення	1
Загальна кількість днів			1

Рішення про призначення (не призначення) допомоги може бути оскаржено у порядку підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.

64. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфінні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлена інвалідність

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 1 дня
2.	У разі надання повного пакету документів – передача справи для прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні державної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні державної допомоги	Спеціаліст сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій допомог	В	Протягом 10 днів з дня надходження заяви з повним пакетом документів
4	Перевірка справи начальником відділу	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	П	Протягом 1 дня
5	Візування справи начальником управління	Начальник управління заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	З	Протягом 1 дня
6	Заявка для виділення коштів для здійснення виплати соціальної допомоги	Спеціаліст сектору виплати відділу грошових виплат і компенсацій	В	Після прийняття рішення про призначення та затвердження начальником управління
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

65. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення допомоги на дітей, що виховуються у багатодітних сім'ях

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	------------------	-------------------------

1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 1 дня
2.	У разі надання повного пакету документів – передача справи для прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні державної допомоги	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні державної допомоги	Спеціаліст сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій допомог	В	Протягом 10 днів з дня надходження заяви з повним пакетом документів
4	Перевірка справи начальником відділу	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	П	Протягом 1 дня
5	Візування справи начальником управління	Начальник управління заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	З	Протягом 1 дня
6	Заявка для виділення коштів для здійснення виплати соціальної допомоги	Спеціаліст сектору виплати відділу грошових виплат і компенсацій	В	Після прийняття рішення про призначення та затвердження начальником управління
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

66. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Муніципальна няня» з догляду за дитиною до трьох років

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація	Спеціаліст сектору прийому громадян	В	Протягом 1 дня

	заяви	відділу грошових виплат і компенсацій		
2.	У разі надання повного пакету документів – передача справи для прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні державної допомоги	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні державної допомоги	Спеціаліст сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 10 днів з дня надходження заяви з повним пакетом документів
4	Перевірка справи начальником відділу	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій допомог	П	Протягом 1 дня
5	Візування справи начальником управління	Начальник (заступник начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	З	Протягом 1 дня
6	Заявка для виділення коштів для здійснення виплати соціальної допомоги	Спеціаліст сектору виплати відділу грошових виплат і компенсацій	В	Після прийняття рішення про призначення та затвердження начальником управління
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

68. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про можливість бути усиновлювачами

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийняття заяви та необхідних документів, зазначених у п. 9 інформаційної картки даної адміністративної послуги, засвідчення копій документів	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня

2.	Роз'яснення порядку та умов усиновлення, прав і обов'язків кандидатів в усиновлювачі, усиновлювачів, правові наслідки усиновлення, порядок здійснення контролю за умовами проживання і виховання усиновленої дитини Складання та підписання заявниками відповідного акту за формою, затвердженою Мінсоцполітики.	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	В день прийняття заяви та документів
3.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
4.	Проведення бесіди із заявниками з метою з'ясування мотивів усиновлення, ставлення до виховання дітей (у разі коли усиновлення здійснюється одним із подружжя, з'ясовуються причини, з яких другий з подружжя не бажає бути усиновителем, та його ставлення до намірів дружини (чоловіка) усиновити дитину)	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
5.	Складання акту обстеження житлово-побутових умов заявників	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
6.	Розгляд питання про можливість заявників бути усиновителями	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 4-х робочих днів
7.	Підготовка відповідного висновку	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
8.	В разі надання позитивного висновку постановка заявників на облік кандидатів в усиновлювачі із занесенням даних про них до Книги обліку кандидатів в усиновлювачі, яка ведеться за формою згідно з додатком 4 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, та до Єдиного	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня

	банку даних ЄІАС Діти		
9.	Формування особової справи заявників-кандидатів в усиновлювачі	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
10.	Видача висновку про можливість бути усиновлювачами, акту обстеження та особової справи кандидатів в усиновлювачі	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
11.	Здійснення контролю за строком дії висновку про можливість усиновлення громадянами дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом року

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

69. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про доцільність (недоцільність) усиновлення

та відповідність його інтересам дитини

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	В день прийняття заяви та документів
3.	Проведення бесіди із заявниками з метою з'ясування мотивів усиновлення, ставлення до виховання дітей (у разі коли усиновлення здійснюється одним із подружжя, з'ясовуються причини, з яких другий з подружжя не бажає бути усиновителем, та його ставлення до намірів дружини (чоловіка) усиновити дитину)	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	В день прийняття заяви та документів
4.	Проведення обстеження та складання акту обстеження житлово-побутових умов	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і	протягом 1-го робочого дня

	заявників	підкування служби у справах дітей	
5.	Розгляд питання про доцільність заявників усиновлення дитини; з'ясування, чи згодна дитина на усиновлення, відповідно до пункту 72 Порядку; отримання письмової (засвідчується представником служби у справах дітей) або усної згоди дитини на усиновлення залежно від віку та стану здоров'я дитини	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і підкування служби у справах дітей	Протягом 10-ти робочих днів від дня подання заяви
6.	Підписання акту, в якому зазначається, що заявникам роз'яснюється порядок та умови усиновлення, права і обов'язки кандидатів в усиновлювачі, правові наслідки усиновлення, порядок здійснення контролю за умовами проживання і виховання усиновленої дитини	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і підкування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
7.	Направлення службою у справах дітей, до якої звернулися кандидати в усиновлювачі із заявою про бажання усиновити дитину запиту керівникові дитячого або іншого закладу, в якому проживає (перебуває) дитина чи особі, у якої проживає дитина про подання цій службі документів відповідно п. 73 Порядку (п. 9 Інформаційної картки про надання такої послуги)	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і підкування служби у справах дітей	Протягом 10-ти робочих днів від дня подання заяви
8.	Перевірка за місцем проживання (перебування) дитини, чи перебуває дитина на місцевому обліку дітей, які можуть бути усиновлені	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і підкування служби у справах дітей	Протягом 10-ти робочих днів від дня подання заяви
	Аналізування документів, зазначених у пункті 73 Порядку, документів, поданих кандидатами в усиновлювачі, врахування наявності чи відсутності згоди дитини на усиновлення, виконавчого органу міської ради на роз'єднання братів і сестер при усиновленні.	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і підкування служби у справах дітей	Протягом 10-ти робочих днів від дня подання заяви
9.	Підготовка відповідного висновку	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і підкування служби у справах дітей	Протягом 10-ти робочих днів від дня подання заяви

10.	Взяття заявників на облік кандидатів в усиновлювачі із занесенням даних про них до Книги обліку кандидатів в усиновлювачі, яка ведеться за формою згідно з додатком 4 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, та Єдиного банку даних	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 10-ти робочих днів від дня подання заяви
11.	Роз'яснення прав і обов'язків кандидатів в усиновлювачі, про правові наслідки усиновлення, порядок здійснення контролю за умовами проживання і виховання усиновленої дитини (складання відповідного акту)	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
12.	Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини під розписку для подання його до суду, документів, зазначених у пункті 73 Порядку, згоди дитини на усиновлення, повідомлення виконавчого органу міської ради про надання (ненадання) згоди на роз'єднання братів і сестер при усиновленні.	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
13.	Здійснення контролю за строком дії висновку про доцільність усиновлення.	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом місяця

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

670/ ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу (згоди) на вчинення правочинів щодо нерухомого та рухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийняття заяви та необхідних документів, зазначених у п. 9 даної адміністративної послуги	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Завідувач сектору служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
3.	Винесення заяви та документів на розгляд комісії з питань захисту	Завідувач сектору служби у справах дітей	протягом 10-ти робочих днів

	прав дитини при виконкомі Золотоніської міської ради		часу звернення
4.	Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини та рішення комісії	Завідувач сектору служби у справах дітей	протягом 5-ти робочих днів після засідання комісії
5.	Підготовка проекту рішення виконкому Золотоніської міської ради про надання дозволу (згоди) на вчинення правочину	Завідувач сектору служби у справах дітей	протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача дозвільного документу (рішення) на вчинення правочину	Завідувач сектору служби у справах дітей	Протягом місяця від дати звернення
7.	Здійснення контролю за додержанням батьками, або особами, що їх замінюють, а також самим неповнолітнім, майнових та житлових прав дитини при відчуженні, обміну, розподілу нерухомого майна, право власності (користування), яким має малолітня (неповнолітня) особа.	Начальник служби, завідувач сектору служби у справах дітей	До моменту, коли одержувач послуги скористався дозвільним документом

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

71. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини в сім'ю або до закладу, в якому вона перебуває

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви та документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Розгляд документів, поданих заявником	Начальник служби, відповідальний спеціаліст	У день надходження заяви
3.	З'ясування умов проживання та утримання дитини батьками або особами, які їх замінюють та причин, що привели до самовільного залишення сім'ї	Служба у справах дітей	Не більше п'ятнадцяти днів з дати надходження повідомлення
4.	При необхідності винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження повідомлення
5.	Видача висновку про доцільність повернення дитини в сім'ю	Головний спеціаліст служби	Не більше місяця з дати надходження

			повідомлення
6.	Забезпечення повернення дитини до місця її проживання	Головний спеціаліст служби	Не більше місяця з дати надходження повідомлення
7.	У разі залишення документів без розгляду видача повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документи, що подавалися	Служба у справах дітей	Не більше п'яти днів від дня надходження повідомлення

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

72. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування або довідки про дитину-сироту, дитину, позбавлену батьківського піклування

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви (звернення навчального закладу) від одержувача адміністративної послуги та документів, які надаються заявником: копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.	Начальник служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
2	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Завідувач сектору служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
3.	Підготовка відповідного витягу або довідки про дитину-сироту, дитину, позбавлену батьківського піклування	Завідувач сектору служби у справах дітей, або головний спеціаліст сектору	протягом 10-ти робочих днів з часу подання заяви
4.	Передача або направлення витягу одержувачу адміністративної послуги	Завідувач сектору служби у справах дітей, або головний спеціаліст сектору	протягом 1-го робочого дня

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

73. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення МВК на створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та влаштування в них дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

	Етапи процесу	Відповідальний	Термін
--	---------------	----------------	--------

п/п			виконання
1.	Прийом заяви та документів, які надаються заявником відповідно до п. 40 Порядку	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Реєстрація осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, що ведеться за формою згідно з додатком 6	Головний спеціаліст служби	протягом 1-го робочого дня
3.	Внесення відомостей про осіб до єдиного банку даних до ЄІАС Діти	Головний спеціаліст служби	протягом 1-го робочого дня
4.	Складання акту обстеження житлово-побутових умов згідно з додатком 9 Порядку постанови КМУ 866, який додається до документів;	Служба у справах дітей	протягом 10-ти робочих днів
5.	Вивчення наданих матеріалів	Головний спеціаліст служби	протягом 14-ти робочих днів з часу звернення
6.	Підготовка висновку служби у справах дітей про можливість (неможливість) створення ПС, ДБСТ	Головний спеціаліст служби	протягом 14-ти робочих днів з часу звернення
7.	Видача висновку заявникові	Головний спеціаліст служби	протягом 1-го робочого дня
8.	Підготовка проекту рішення про утворення прийомної сім'ї, ДБСТ та влаштуванням до них дітей із врахуванням на підставі заяви сім'ї або окремої особи, які виявили бажання утворити прийомну сім'ю, за поданням відповідного висновку служби у справах дітей про можливість утворення прийомної сім'ї за результатами проходження курсу підготовки і рекомендацією відповідного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Головний спеціаліст служби	Протягом 5-ти робочих днів
9.	Передача рішення та пакету документів заявнику для влаштування дитини	Головний спеціаліст служби	протягом 1-го робочого дня
10.	Укладення договору про влаштування дітей до прийомної сім'ї на виховання та спільне проживання за формою згідно з додатком до постанови КМУ 565.	Служба у справах дітей	Протягом 5-ти робочих днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

74. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Рішення про надання (втрату) статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування**

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1	Розгляд звернення про дитину, яка залишилась без батьківського піклування, збір інформації	Сектор з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 10 днів від надходження повідомлення
2	Постановка дитини на облік, внесення даних до книги обліку дітей, які залишились без батьківського піклування	Сектор ССД	Протягом 10 днів від надходження повідомлення
3.	Тимчасове влаштування дитини	ССД	Протягом 10 днів від надходження повідомлення
4.	Встановлення відомостей про батьків дитини або осіб, які їх замінюють, інших родичів, місця їх проживання (перебування) та повернення дитини на виховання в сім'ю чи заклад, який вона самовільно залишила, або підготовка документів для надання їй статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування	Сектор ССД	Протягом 2 місяців від надходження повідомлення
5.	Підготовка проекту рішення МВК про надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування	Головний спеціаліст сектору ССД	Протягом 5-ти днів після збору документів, що підтверджують статус
6.	Постійне влаштування дитини	Сектор ССД	Не більше тридцяти днів від дати прийняття рішення

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

75.ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Надання висновку до суду про усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя**

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийняття заяви та необхідних	Завідувач сектору з питань	Протягом 1-го

	документів	соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	робочого дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	В день прийняття заяви та документів
3.	Проведення обстеження та складання акту обстеження житлово-побутових умов заявників	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
4.	Проведення бесіди з дитиною з метою з'ясування її згоди на усиновлення (якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити)	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
5.	Розгляд питання про доцільність заявника бути усиновителем	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка проекту відповідного висновку	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
7.	Видача висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя під розписку та повернення разом із ним пронумерованих, прошнурованих, скріплених печаткою та завірених підписом керівника (заступника керівника) служби у справах дітей документів, поданих заявником.	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

76. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку (рішення МВК) про розв'язання спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища, імені, по батькові дитини, визначення місця проживання дитини, участі у вихованні та спілкування з дитиною одного з батьків, що проживає окремо від дитини

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
-----	---------------	----------------	------------------

1.	Прийом заяви та документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Проведення обстеження умов проживання заявника	Служба у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
3.	Вивчення документів та обставин для прийняття відповідного висновку	Завідувач сектору служби	протягом 14-х робочих днів з часу повідомлення
4.	Підготовка проекту висновку про розв'язання спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища, імені, по батькові дитини, визначення місця проживання дитини, участі у вихованні та спілкування з дитиною одного з батьків, що проживає окремо від дитини	Завідувач сектору служби	протягом 1-го робочого дня
5.	Передача висновку заявникові	Завідувач сектору служби	протягом 1-го робочого дня

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

77. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок та рішення МВК на встановлення (припинення) опіки, піклування над дітьми - сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та їх майном.

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви та відповідних документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 10-ти робочих днів з дати надходження документів
2.	Проведення обстеження умов проживання заявника	Служба у справах дітей	протягом 10-ти робочих днів з дати надходження документів
3.	Проведення бесіди з дитиною з метою встановлення її згоди (чи відмови) у встановленні опіки (піклування)	головний спеціаліст сектору служби	протягом 10-ти робочих днів з дати надходження документів
4.	Видача висновку служби у справах дітей про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини	головний спеціаліст сектору служби	протягом 10-ти робочих днів з дати надходження документів
5.	Реєстрація осіб у журналі обліку	головний спеціаліст	протягом 10-ти

	потенційних опікунів	сектору служби	робочих днів з дати надходження документів
6.	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Завідувач сектору служби	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	У разі прийняття позитивного висновку комісії – підготовка проекту рішення міськвиконкому	головний спеціаліст сектору	Не більше одного місяця з дати надходження документів
8.	У разі залишення документів без розгляду видача повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду (рішення комісії) та документи, що подавалися	Сектор з питань соціального захисту дітей служби	Не більше п'яти днів від дати прийняття рішення комісії
9.	Передача рішення та пакету документів заявнику для влаштування дитини	Сектор з питань соціального захисту дітей служби	Не більше одного місяця з дати надходження документів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про доцільність позбавлення та поновлення батьківських прав

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийняття заяви або повідомлення від суб'єкта та відповідних документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка відповідності поданих документів, усунення недоліків, витребування невістачаючих документів	Головний спеціаліст	протягом 3-х робочих днів з часу прийому заяви
3.	Розгляд даного питання на комісії з питань захисту прав дитини щодо надання органом опіки та піклування висновку про доцільність позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення їх батьківських прав	Головний спеціаліст	протягом 10-х робочих днів після перевірки
4.	Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав або відібрання без позбавлення батьківських прав, або ж відповіді	Головний спеціаліст	протягом 30-ти робочих днів з часу прийому заяви

	про недоцільність надання такого висновку		
--	---	--	--

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

79. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви та документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд документів, з'ясування підстав для надання повної цивільної дієздатності	Головний спеціаліст служби	протягом 5-ти робочих днів
3.	Розгляд заяви, документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини ,	Головний спеціаліст служби	протягом 15-ти робочих днів після звернення
4.	В разі позитивного прийняття рішення комісії підготовка проекту рішення на виконком	Головний спеціаліст служби	Протягом 20-ти днів після звернення
5.	Передача рішення заявнику для проведення відповідних дій заявником	Головний спеціаліст служби	Не пізніше місячного терміну

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

80. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на перебування в сім'ях громадян та відвідування дитини, яка знаходиться у дитячому закладі

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви та документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Проведення обстеження умов проживання заявника	Служба у справах дітей	протягом 5-ти робочих днів від дня звернення
3.	Розгляд документів, підготовка дозволу служби на перебування в сім'ях громадян та відвідування дитини, яка знаходиться у дитячому закладі	Головний спеціаліст служби	протягом 10-ти робочих днів з часу звернення

4.	Передача заявникові дозволу на перебування в сім'ях громадян та відвідування дитини, яка знаходиться у дитячому закладі	Головний спеціаліст служби	протягом 1-го робочого дня після збору документів
----	---	----------------------------	---

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

81. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення на тимчасове влаштування дитини до державного закладу по заяві батьків у зв'язку із сімейними обставинами

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви про тимчасове влаштування дитини до державного закладу та документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2	Проведення обстеження умов проживання заявника	Служба у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
2.	Збір документів для тимчасового влаштування дитини, які збираються за запитом служби	головний спеціаліст служби	протягом 14-х робочих днів з часу повідомлення
3.	Розгляд документів, підготовка проекту рішення про тимчасове влаштування дитини	Головний спеціаліст служби	протягом 1-го робочого дня після збору документів
4	Передача рішення та пакету документів заявнику для влаштування дитини	Служба у справах дітей	Не пізніше місячного терміну

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

82. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновків для звернення до суду

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви та документів, які надаються заявником	Начальник служби	Протягом 1-го робочого дня
2.	Проведення обстеження умов проживання заявника	Служба у справах дітей	Протягом 10-ти робочих днів
3.	Збір документів, які збираються за запитом служби	Головний спеціаліст служби	Протягом 10-ти робочих днів

4.	Розгляд документів, підготовка проекту висновку заявнику для звернення до суду	Головний спеціаліст служби	Протягом 1-го робочого дня
5.	Передача висновку заявнику для подачі до суду	Служба у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

83. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація (перереєстрація) народження дитини, покинутої, підкинутої чи знайденої дитини

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом повідомлення про дитину, яку необхідно зареєструвати	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Збір документів для реєстрації дитини	Завідувач сектору служби	протягом 10-ти робочих днів з часу повідомлення
3.	Розгляд документів, підготовка проекту рішення про реєстрацію дитини	Завідувач сектору служби	протягом 5-ти робочих днів після збору документів
4.	Подання заяви, доручення та рішення МВК до органу реєстрації актів цивільного стану для реєстрації дитини	Завідувач сектору служби	протягом 1-го робочого дня після прийняття рішення

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

84. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підготовка позовних заяв про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, визнання особи безвісно відсутньою, недієздатною, померлою

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийняття заяви або повідомлення від суб'єкта та відповідних документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка відповідності поданих документів, усунення недоліків, витребування невисплатених документів	Головний спеціаліст	протягом 3-х робочих днів з часу прийому заяви
3.	Розгляд даного питання на комісії з питань захисту прав дитини щодо надання органом опіки та піклування висновку про	Головний спеціаліст	протягом 10-х робочих днів після

	доцільність позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення їх батьківських прав		перевірки
4.	Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав або відібрання без позбавлення батьківських прав, або ж відповіді про недоцільність надання такого висновку	Головний спеціаліст	протягом 30-ти робочих днів з часу прийому заяви
5.	Підготовка позовної заяви про доцільність позбавлення батьківських прав відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, визнання особи безвісно відсутньою, недієздатною, померлою	Служба у справах дітей	протягом 5-ти робочих днів з часу надання висновку
6.	Звернення до суду про позбавлення батьківських прав або відібрання дитини без позбавлення, визнання особи безвісно відсутньою, недієздатною, померлою	Служба у справах дітей	протягом 3-х робочих днів з часу підписання позовної заяви

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

85. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти на дитину, в зв'язку з набуттям ним права власності на квартиру

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви та документів, які надаються заявником	Начальник служби	протягом 1-го робочого дня
2.	Розгляд документів, вивчення питання та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Завідувач сектору служби	протягом 15-ти робочих днів
3.	В разі позитивного вирішення питання, підготовка проекту рішення на виконком	Завідувач сектору служби	протягом 10-ти робочих днів
4.	Видача витягу з рішення виконкому заявникові	Завідувач сектору служби	Не пізніше місячного терміну
5.	В разі відмови у наданні такого дозволу, відповідь заявнику та рішення комісії	Завідувач сектору служби	Протягом 10-ти днів після звернення

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

86. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Направлення до дитячої установи для знайомства та встановлення контакту з дитиною
– сиротою або дитиною,**

позбавленою батьківського піклування

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви та необхідних документів	Головний спеціаліст сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня
2.	Вивчення документів та обставин для прийняття відповідного висновку служби у справах дітей	Головний спеціаліст сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня
3.	Надання інформації заявникам про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути влаштовані у сімейні форми виховання	Головний спеціаліст сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
4.	Видача направлення для організації знайомства з дитиною до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини	Головний спеціаліст сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

87 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про продовження терміну дії висновку про можливість

бути усиновлювачами

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом заяви та необхідних документів	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня
2.	Вивчення документів та обставин для прийняття відповідного висновку служби у справах дітей	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня
3.	Підготовка довідки про	Завідувач сектору з питань	протягом 5-ти

	продовження терміну дії висновку про можливість бути усиновлювачами	соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	робочих днів
4.	Видача довідки про продовження терміну дії висновку про можливість бути усиновлювачами чи відмови у наданні такої довідки	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

88. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про доцільність (недоцільність) скасування усиновлення

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету

Золотоніської міської ради

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги та обставин по справі	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 10-ти робочих днів
3.	Проведення бесіди із заявниками	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня
4.	Проведення бесіди із дитиною з урахуванням її віку та місця перебування	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня
5.	Проведення обстеження та складання акту обстеження житлово-побутових умов заявників	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
6.	Підготовка та розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 5-ти робочих днів
7.	Підготовка рішення комісії з питань захисту прав дитини	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей,	Протягом 5-ти робочих

		усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	днів
8.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) скасування усиновлення	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 5-ти робочих днів
9.	Надання висновку заявнику	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 1-го робочого дня

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

89. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З видачі ордера на житлове приміщення

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Рішення виконкому міської ради (з вказаними даними про особу, на ім'я якої видається ордер та склад її сім'ї)	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
2.	Виготовлення ордеру на житлове приміщення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
3.	Видача ордеру на житлове приміщення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
Загальна кількість днів			2

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

90. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З видачі довідки про склад сім'ї

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
-------	-------------------------------	----------------	-------------------------

1.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
2.	Виготовлення довідки про склад сім'ї	Провідний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
3.	Видача довідки про склад сім'ї	Провідний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
Загальна кількість днів			1

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

91. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З видачі рішень колегіальних органів міської ради

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради,

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття листа (заяви) щодо надання копії рішення колегіальних органів міської ради	Секретар міського голови Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
2.	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1
3.	Передача заяви до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	Секретар міського голови	
4.	Виготовлення копії рішення	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
5.	Підготовка відповіді на лист (заяву)	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
6.	Розсилка відповіді	Секретар міського голови	1
Загальна кількість днів			4

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

**Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

92. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд виконавчого комітету Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	15
5	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	7
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			25

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

93. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів	Адміністратор ЦНАПу	протягом 1-го робочого дня

	господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства		
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 2-х робочих днів
3	Підготовка документів на розгляд виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	протягом 3-х робочих днів
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Передача рішення та пакету документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
8	Видача містобудівних умов та обмежень	Адміністратор ЦНАПу	
Загальна кількість днів			7

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

94. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів	Адміністратор ЦНАПу	протягом 1-го робочого дня

	господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства		
	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
3	Підготовка будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
4	Візування та передача будівельного паспорту у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
5	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАПу	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

95. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАПу	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		

3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Підготовка паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАПу	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

96.ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання земельної ділянки у власність

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу	

		організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	3
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

97. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання земельної ділянки в оренду

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	3
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

98. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання земельної ділянки у постійне користування

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання	Адміністратор ЦНАПу	1

	адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

99. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди земельної ділянки шляхом укладання нового

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАПу	протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого	20

		комітету Золотоніської міської ради	
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

100. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права користування земельною ділянкою

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАПу	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	Протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	19 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

101. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАПу	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

102. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста, та за наявності плану зонування, або детального плану території).	Адміністратор ЦНАПу	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих

3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	днів
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

103. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна цільового призначення земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише за наявності плану зонування, або детального плану території	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	2
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішень та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5

7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАПу	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

104. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладення договору пайової участі замовників у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста у разі будівництва (реконструкції) об'єкту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви про укладення Договору про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Золотоноші та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	2 робочих дні
3	Передача заяви до управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Секретар міського голови	
4	Перевірка пакету документів, розрахунок розміру пайової участі, погодження договору, направлення проекту Договору замовнику на підпис, підписання договору замовником	Начальник та головний спеціаліст управління економіки, начальник юридичного відділу Золотоніського міськвиконкому, замовник	7 робочих днів
5	Підписання та передача договору про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Золотоноші у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Міській голова, начальник та головний спеціаліст управління економіки	1 робочий день
6	Видача договору пайової участі	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
Загальна кількість днів			12

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради

105. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на встановлення та зміну режимів роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг

Управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1 робочий день
3	Передача заяви до управління економіки	Секретар міського голови	
3	Підготовка документів на розгляд комісії з питань розвитку підприємництва	Начальник та головний спеціаліст відділу з питань розвитку підприємництва управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1 робочий день
4	Розгляд документів на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва	Члени комісії з питань розвитку підприємництва	4 робочих дні
5	Підготовка протоколу засідання комісії з питань розвитку підприємництва	Секретар комісії з питань розвитку підприємництва	
6	Візування протоколу	Голова комісії, секретар комісії	
7	Підготовка погодження встановленого режиму роботи або підготовка відмови в погодженні встановленого режиму роботи (виписки з протоколу засідання комісії з питань розвитку підприємництва) з зазначеною причиною відмови	Секретар комісії з питань розвитку підприємництва	1 робочий день
8	Візування погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні встановленого режиму роботи та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Голова комісії, секретар комісії, начальник управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1 робочий день
9	Видача погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
Загальна кількість днів			10

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

У разі виникнення суперечностей щодо встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг рішення може бути оскаржене суб'єктом господарювання у встановленому чинним законодавством порядку.

Відділ освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету

106. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка щодо володіння державною мовою або її розуміння в обсязі, достатньому для спілкування

Відділ освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви щодо написання диктанту на знання української мови та передача відділу освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви	Начальник відділу освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету, секретар	2 робочих дні
3	Передача заяви до методичного кабінету	Секретар	
4	Підготовка тексту диктанту з української мови	Методист з української мови	1 робочий день
5	Написання диктанту	Методист з української мови	3 робочих дні
6	Перевірка диктанту	Методист з української мови	
7	Підготовка та видача довідки відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Методист з української мови	
8	Видача довідки щодо володіння державною мовою або її розуміння в обсязі, достатньому для спілкування	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
Загальна кількість днів			8

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Архівний відділ Золотоніської міської ради

107. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівної довідки(архівної копії, архівного витягу) на запити фізичних та юридичних осіб

Архівний відділ Золотоніської міської ради

№	Етап опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийом письмової заяви чи запиту	Адміністратор ЦНАПу	В день подачі заяви
2.	Перевірка копій документів, доданих до заяви, на їх відповідність оригіналам, передача заяви та документів архівному відділу Золотоніської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В день подачі заяви
3.	Реєстрація заяви	Начальник архівного відділу	В день подачі заяви
4.	Розгляд поданої заяви, визначення завдань щодо підготовки архівної довідки	Начальник архівного відділу	В день подачі заяви

5.	Відбір необхідних документів для підготовки архівної довідки	Начальник архівного відділу	Упродовж 15 днів
6.	Підготовка архівної довідки	Начальник архівного відділу	Упродовж 10 днів
7.	Візування архівної довідки	Начальник архівного відділу	Протягом 1 дня
8.	У разі виявлення підстав для відмови у наданні адміністративної послуги, виготовлення повідомлення про відмову у задоволенні заяви, передача відмови у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник архівного відділу	Протягом 10 днів
9.	Заведення даних підготовленого документа до реєстраційних журналів та передача архівної довідки у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник архівного відділу	Протягом 1 дня
10.	Вручення архівної довідки особисто заявнику або направлення документа поштовим зв'язком	Адміністратор ЦНАПу	Протягом 1 дня, але не пізніше 30 днів з часу реєстрації заяви

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Управління житлово-комунального господарства Золотоніської міської ради

108. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладання (переукладання) договорів оренди на нежилі приміщення

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Назва послуги: Укладання договорів оренди на нежилі приміщення

Загальна кількість днів визначена законодавством: до 30-45 робочих днів

(рішення міської ради від 21.03.2012 № 16-7/VI „Про затвердження Положення про оренду комунального майна в місті Золотоноша та Порядку проведення конкурсу на право оренди комунального майна”)

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для укладання договору оренди на нежилі приміщення, перевірка та передача на реєстрацію до міського голови	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Секретар міського голови або відділ орг. забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Спеціаліст відділу управління майном Начальник управління	1

		житлово-комунального господарства	
5	Відповідь заявнику в разі відсутності орендованих площ	Начальник відділу управління майном, спеціаліст управління майном	1
6	Підготовка документів на укладання договору оренди або на проведення конкурсу в разі необхідності	Начальник відділу управління майном, спеціаліст управління майном	3
7	Проведення конкурсу в разі необхідності	Секретар комісії	21
8	Візування протоколу конкурсу	Голова комісії, члени комісії	1
9	Відповідь (відмова) заявнику, як що переможцем конкурсу визнана інша особа, передача відповіді (відмови) у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Заступник міського голови Начальник відділу управління майном, спеціаліст управління майном	1
10	Підготовка проекту рішення щодо надання дозволу на укладання договору оренди на нежилі приміщення	Начальник відділу управління майном, спеціаліст управління майном	1
11	Затвердження та реєстрація рішення оренди на нежилі приміщення	Виконавчий комітет Золотоніської міської ради або сесія міської ради	6
12	Укладання договору оренди на нежилі приміщення, передача договору у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник відділу управління майном, спеціаліст управління майном	2
13	Видача договору оренди на нежилі приміщення	Адміністратор ЦНАПу	1

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

109. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладання договорів оренди на майно, яке розташовано на зупинках громадського транспорту

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Назва послуги : Укладання договорів оренди на майно, яке розташовано на зупинках громадського транспорту

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 - 40 робочих днів

(рішення міської ради від 28.05.2012 № 18-10/VI „Про надання дозволу на передачу в оренду комунального майна”).

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для надання оренди на	Адміністратор ЦНАПу	У день подачі заяви

	майно, яке розташовано на зупинках громадського транспорту та передача на реєстрацію до міського голови		
2	Візування та розгляд заяви	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства для подальшого оформлення договору оренди (або вмотивованої відмови)	Секретар міського голови або відділ орг. забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
4	Реєстрація заяви та розгляд керівником управління	Начальник управління житлово-комунального господарства	1
5	Підготовка документів на проведення конкурсу	Начальник відділу управління майном, спеціаліст відділу управління майном	3
6	Проведення конкурсу в разі необхідності	Секретар, спеціаліст відділу управління майном	21
7	Візування протоколу конкурсу	Голова комісії	1
8	Відповідь (відмова) заявнику, як що переможцем конкурсу визнана інша особа та передача відмови адміністратору центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	Заступник міського голови Начальник відділу управління майном, спеціаліст відділу управління майном	1
9	Підготовка проекту рішення щодо надання оренди на майно, яке розташовано на зупинках громадського транспорту	Начальник відділу управління майном, спеціаліст відділу управління майном	1
10	Затвердження та реєстрація рішення	Виконавчий комітет Золотоніської міської ради	6
11	Укладання договору оренди на майно, яке розташовано на зупинках громадського транспорту та передача договору адміністратору центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	Начальник відділу управління майном, спеціаліст відділу управління майном	1
	Видача договору оренди на майно, яке розташовано на зупинках громадського транспорту	Адміністратор ЦНАПу	1

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

110. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на газифікацію будинку та дозволу на встановлення індивідуального опалення квартир

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Назва послуги : Видача дозволу на газифікацію будинку та встановлення індивідуального опалення квартир

Загальна кількість днів: 30 робочих днів

Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ”

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та необхідних документів, щодо надання дозволу на газифікацію будинку або встановлення індивідуального опалення квартир та передача на реєстрацію до міського голови	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Секретар міського голови або відділ орг. Забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
4	Опрацювання документів	Начальник інженерно-технічного відділу	2
5	Підготовка проекту рішення щодо надання дозволу на газифікацію будинку або встановлення індивідуального опалення квартир	Начальник інженерно-технічного відділу	3
6	Затвердження та реєстрація рішення	Виконавчий комітет Золотоніської міської ради	20
7	Передача дозволу на газифікацію будинку та встановлення індивідуального опалення квартир у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник інженерно-технічного відділу	1
8	Видача дозволу на газифікацію будинку та встановлення індивідуального опалення квартир	Адміністратор ЦНАПу	1

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

111. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження кошторисів на проведення капітальних ремонтів

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Назва послуги : Затвердження кошторисів на проведення капітальних ремонтів

Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття кошторису та передача до управління житлово-комунального господарства	Адміністратор ЦНАПу	Протягом 1-го робочого дня
2	Прийняття кошторису на розгляд та перевірку	Інженерно-технічний відділ	1 робочий день

3	Затвердження кошторису та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник управління	2 робочих дні
4	Видача кошторису	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

112. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордеру на видалення зелених насаджень

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Назва послуги : Видача ордеру на видалення зелених насаджень
Загальна кількість днів, визначена законодавством: до 30 робочих днів
Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2006 року № 1045.

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та передача на візування до міського голови	Адміністратор ЦНАПу	У день подачі
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	1
3	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Секретар міського голови або відділ орг. забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
4	Обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню та складання акту	Голова комісії	5
5	Підготовка проекту рішення щодо видалення зелених насаджень	Секретар комісії	3
6	Затвердження та реєстрація рішення	Виконавчий комітет міської ради	до 18
7	Передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” ордеру (після відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню) або копію рішення на видалення зелених насаджень	Заступник начальника управління житлово-комунального господарства	1
8	Видача заявнику ордеру (після відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню) або копію рішення на видалення зелених насаджень	Адміністратор ЦНАПу	1

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

113. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу фізичним особам – підприємцям, підприємствам, організаціям, установам на виконання робіт по благоустрою міста

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Назва послуги: видача дозволу фізичним особам-підприємцям, підприємствам, організаціям, установам на виконання робіт по благоустрою міста.

Загальна кількість днів, визначена законодавством: до 30 - 40 робочих днів, ЗУ „Про благоустрій населених пунктів”, рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI „Правила благоустрою території міста Золотоноші ”

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та передача на візування до міського голови	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Візування та розгляд заяви	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Секретар міського голови або відділ орг. забезпечення, контролю та кадрової роботи	1
4	Обстеження об'єкту благоустрою та складання акту	Голова комісії	4
5	Підготовка проекту рішення щодо надання дозволу на виконання робіт	Інженерно-технічний відділ Заступник начальника управління житлово-комунального господарства	3
6	Затвердження та реєстрація рішення	Міська рада	До 30
7	Передача дозволу щодо виконання робіт у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник інженерно-технічного відділу управління житлово-комунального господарства. Заступник начальника управління житлово-комунального господарства	1
8	Видача дозволу щодо виконання робіт	Адміністратор ЦНАПу	1

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

114. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на право тимчасового (до п'яти днів) користування окремими елементами благоустрою міста для розміщення дитячих атракціонів, луна-парків, об'єктів святкової торгівлі на території парку культури та відпочинку ім.

Т.Г.Шевченка

Відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
--------------	--------------------------------------	-----------------------	--------------------------------

1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви, передача заяви до відділу культури	Міський голова, секретар міського голови	1 робочий день
3	Розгляд документів, підготовка проекту розпорядження міського голови, подання розпорядження на підпис	Начальник та головний спеціаліст відділу культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради	2 робочих дні
4	Підписання розпорядження	Міський голова	1 робочий день
5	Видача погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
Загальна кількість днів			6

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

У разі виникнення суперечностей щодо встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг рішення може бути оскаржене суб'єктом господарювання у встановленому чинним законодавством порядку

115. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на право для сезонного (більше 5-ти днів) розташування об'єкта з надання послуг розваг на території парку культури та відпочинку ім. Т.Г.Шевченка

Відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію	Адміністратор ЦНАПу	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви, передача заяви до відділу культури	Міський голова, секретар міського голови	2 робочих дні
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради, подання рішення на підпис	Начальник та головний спеціаліст відділу культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3 робочих дні
4	Розгляд рішення виконавчим комітетом та його підпис	Члени виконавчого комітету	2 робочих дні
5	Видача погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні	Адміністратор ЦНАПу	2 робочих дні
Загальна кількість днів			10

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

У разі виникнення суперечностей щодо встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг рішення може бути оскаржене суб'єктом господарювання у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами

О.В.Шакура