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 проставляння 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 більще 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 деня подачі заявником необхідних документів
6	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	Не більше 30 календарних днів з деня 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 виконаня етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	документів необхідних для 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	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	реєстрації створення юридичної особи		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). Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	року		
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). Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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 уповноваженій 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 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 доступудо 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 для залишення їх без розглядуи 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 адмінвстратору 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 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.	Адміністратор ЦНАПу	1). Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	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 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	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки в 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). Для повернення документів - 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 виконаня 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 уповноваженій 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	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення

	реєстратора)		
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 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 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 переходу 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 виконаня 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). Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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). Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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 рішння 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 зверненн
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 виконаня 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 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). Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	результаті її ліквідації, 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 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	Адміністратор ЦНАПу	1). Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

	повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.		днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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 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). Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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 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 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). Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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 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 (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). Для повернення документів - 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”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконаня 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 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 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). Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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, 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 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). Для видачі виписки, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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 включення відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01 липня 2004 року, з відміткою про дату надходження документів та кодом	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	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 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	Адміністратор ЦНАПу	1). Для видачі виписки, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не

	державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.		повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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 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	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення

	надання адміністративної послуги (державного реєстратора)		
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 виконаня 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 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 –	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

	у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації		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). Для видачі, повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 виконаня 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	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.		
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 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.	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

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 виконаня 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 виконаня 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	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення

	(державного реєстратора)		
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). Для видачі повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - 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 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.	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 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	Державний	В день прийняття

	надання адміністративної послуги.	реєстратор ЦНАПу	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	Державний реєстратор ЦНАПу	Один робочий день після надходження заяви

	надання адміністративної послуги:		
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.

32. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки <u>не з вини</u> 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	Адміністратор ЦНАПу	У момент звернення.

	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.		
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	Начальник та головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру	30 календарних днів з дня надходження заяви, а у випадку проведення виборів чи референдуму у

	відмови в задоволенні заяви із зазначенням вичерпного переліку причин відмови	виборців виконавчого комітету Золотоніської міської ради	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, 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	Не пізніш як на третій робочий день після отримання запиту щодо змісту персональних даних у Реєстрі або не пізніше

		ради	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	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

	виборця на відповідних виборах чи референдумі		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	1

		відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
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 автоматизованого реєстру пільговиків	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	5
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, ІПН, 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, ІПН 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	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових	3

	забезпечення ТЗР	категорій населення сектору по роботі з інвалідами	
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 І та ІІ 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	Начальник (заступник	1

	проведених розрахунків та визначення термінів надання компенсації	начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	
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	Начальник (заступник	1

	призначення (відмову в призначенні) допомоги	начальника) управління 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.

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 (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 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 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 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.

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 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	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій	1

	адміністратора ЦНАП	УПСЗН	
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 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	Начальник (заступник	1

	розрахунків та визначення термінів надання допомоги	начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	
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 одиноким 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 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	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	1

		компенсацій	
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	1

		компенсацій	
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	1

		грошових виплат і компенсацій	
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	Головний спеціаліст сектору	1

	Реєстру передачі особових справ	прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	
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	1

		компенсацій	
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	Начальник (заступник	1

	Комісії з питань призначення субсидії, державної допомоги та включення до ЄДАРП осіб, що мають право на пільги (уразі потреби)	начальника) відділу грошових виплат і компенсацій	
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 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			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	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	1

	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
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 переміщується 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 особи	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	1
2	Прийняття заяви , копія паспорта, ІПН	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	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, ІПН, 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, ІПН, 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	5

		персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
6	Виплата компенсації проїду 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 якому розглядатиметься питання про направлення його на альтернативну службу	Комісія у справах альтернативно (невійськової) служби	10
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	Комісія у справах альтернативно (невійськової) служби	5

	громадянин перебуває на військовому обліку		
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 винового 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 Українита 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	Спеціаліст сектору	В	Протягом 1 дня

	документів – передача справи для прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні державної допомоги	прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій		
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	Спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових	В	Протягом 1 дня

	рішення про призначення або відмову у призначенні державної допомоги	виплат і компенсацій		
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 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	Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і	В	Протягом 1 дня

	призначення або відмову у призначенні державної допомоги	компенсацій		
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	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	В день прийняття заяви та документів

	проживання і виховання усиновленої дитини Складання та підписання заявниками відповідного акту за формою, затвердженою Мінсоцполітики.		
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 банку даних ЄІАС Діти	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 1-го робочого дня
9.	Формування особової справи заявників-кандидатів в усиновлювачі	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах	протягом 1-го робочого дня

		дітей	
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 заявників	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 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 піклування 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 піклування 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 піклування 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 піклування 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 піклування 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 піклування 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 прав дитини при виконкомі Золотоніської міської ради	Завідувач сектору служби у справах дітей	протягом 10-ти робочих днів 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	Головний спеціаліст	Не більше місяця

	повернення дитини в сім'ю	служби	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

п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін 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	Служба у справах дітей	Протягом 5-ти робочих днів

	додатком до постанови КМУ 565.		

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 сбору 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 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 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 потенційних опікунів	головний спеціаліст сектору служби	протягом 10-ти 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, витребовування невистачаючих документів	Головний спеціаліст	протягом 3-х робочих днів з часу прийому заяви
3.	Розгляд даного питання на комісії	Головний спеціаліст	протягом 10-х

	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		робочих днів після 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

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

	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання

п/п			
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, витребовування невистачаючих 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 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 дня 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 організіції 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 продовження терміну дії висновку про можливість бути усиновлювачами	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	протягом 5-ти 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	Завідувач сектору з питань соціального захисту дітей,	Протягом 1-го робочого

	перебування	усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	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, усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей	Протягом 5-ти робочих 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 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 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 господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАПу	протягом 1-го робочого дня
	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 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.

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 комітету Золотоніської міської ради	20
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
3	Передача заяви до управління	Секретар міського голови	

	архітектури, регулювання забудови та земельних відносин		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	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 днів
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 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

№	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін

з/п			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
3	Передача заяви до управління	Секретар міського голови	

	економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради		дні
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 житлово-комунального господарства	1
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	Начальник відділу	1

	надання дозволу на укладання договору оренди на нежилі приміщення	управління майном, спеціаліст управління майном	
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 майно, яке розташовано на зупинках громадського транспорту та передача на реєстрацію до міського голови	Адміністратор ЦНАПу	У день подачі заяви
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	Заступник міського	1

	переможцем конкурсу визнана інша особа та передача відмови адміністратору центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	голови Начальник відділу управління майном, спеціаліст відділу управління майном	
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	Начальник інженерно-	3

	надання дозволу на газифікацію будинку або встановлення індивідуального опалення квартир	технічного відділу	
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	Адміністратор ЦНАПу	У день подачі

	візування до міського голови		
2	Розгляд та візування 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 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	Інженерно-технічний відділ Заступник начальника	3

	виконання робіт	управління житлово-комунального господарства	
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

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 21.11.2023 № 532

Технологічні картки адміністративних послуг:

Відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

150. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
3.	Формування заяви про внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
4.	Реєстрація заяви в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
5.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в України	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення

6.	Перевірка прийнятих документів, необхідних для внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Державний реєстратор ЦНАП	У день звернення
7.	Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Державний реєстратор ЦНАП	У день звернення
8.	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади засобами телефонного, електронного зв'язку або іншим способом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

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

151. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття запиту від нотаріуса, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності;	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або	Головний	У день подання

	повідомлення про мотивовану відмову.	спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Секретар міського голови	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

152. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Прийняття заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності;	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Прийняття заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та	У день подання запиту

	порядку	кадрової роботи	
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

153. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про склад сім'ї призовника

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

154. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію особи станом на 15.04.1991 року

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу,	Головний спеціаліст відділу організаційного	У день подання

	що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	забезпечення, контролю та кадрової роботи	запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

155. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки для пред'явлення до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інше)

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

156. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	**Відповідальний**	**Термін виконання (днів)**
1.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

157. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї

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

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ**	**Строк виконання етапів (днів)**
1.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту

2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	В день звернення
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	В день звернення
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

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

158. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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	4
4	Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами з внесенням відповідних відомостей в облікові дані	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	4

5	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

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

159. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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	14
4	Анулювання паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності з внесенням відповідних відомостей в облікові дані	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Візування та передача нового паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого	протягом 1-го робочого дня

	відділ „Центр надання адміністративних послуг”	комітету Золотоніської міської ради	
5	Видача містобудівних умов та обмежень зі змінами	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

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

160. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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	14
4	Розробка дублікату 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	14
5	Візування та передача нового паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
5	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП	

		Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

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

161. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки_

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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 дубліката будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	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"	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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

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

162. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 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"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

163. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах продажу

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 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"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

164. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів

	лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 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”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

165. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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	16 робочих днів

		забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
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”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

166. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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	Створення відповідного викопіювання	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	2
5	Візування та передача нового паспорту прив’язки тимчасової	Начальник управління архітектури, регулювання	протягом 1-го робочого дня

	споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
6	Видача нового паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

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

167. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 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	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”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день

Загальна кількість днів	30

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

168. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 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	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"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

169. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 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	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"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

170. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів

	передача на реєстрацію до приймальні міського голови		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 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	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”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

171. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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	16 робочих днів

		ради	
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

172. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 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	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”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю	

		та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

173. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди – металевого гаража

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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	Оформлення 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 нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАППу	

Загальна кількість днів	10

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

174. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

175. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проєкту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3
5	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

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

176. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	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	14
4	Внесення змін до 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	14
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

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

177. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів

	Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 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”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

178. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення договору особистого строкового сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд	Начальник та головний	16 робочих

	постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	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”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

179. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про внесення змін до детального плану території

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 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”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та	

		кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

180. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
	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	14
3	Скасування будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Візування та передача будівельного паспорту у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
5	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

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