

від 18 травня 2013 року

№ 257-р

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги", з метою забезпечення виконання пункту 83.3 Національного плану дій на 2013 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010-2014 роки "Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава", затвердженого Указом Президента України від 12 березня 2013 року № 128, та інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративної послуги:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації:

видача, переоформлення та анулювання ліцензії на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, з виробництва теплової енергії (крім діяльності з виробництва теплової енергії на теплоелектроцентралях, теплоелектростанціях, атомних електростанціях і когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії і видачі дубліката ліцензії згідно з додатком 1;

видач разових (індивідуальних) ліцензій згідно з додатком 2;

державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора та видача карток реєстрації згідно з додатком 3;

державна реєстрація (перереєстрація) іноземних інвестицій та її анулювання згідно з додатком 4;

видача ліцензії на експорт згідно з додатком 5;

видача ліцензії на імпорт згідно з додатком 6;

направлення інваліда на професійне навчання до центрів професійної реабілітації інвалідів і навчальних закладів згідно з додатком 7;

взяття на облік інваліда, дитини-інваліда для забезпечення спеціальним автотранспортом згідно з додатком 8;

путівка на оздоровлення дітей, які потребують особливої уваги та підтримки згідно з додатком 9;

путівка у будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричний пансіонат, пансіонат для ветеранів війни та праці згідно з додатком 10;

путівка в психоневрологічний інтернат згідно з додатком 11;

путівка в дитячий будинок-інтернат системи соціального захисту населення згідно з додатком 12;

надання статусу особам, які постраждали від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та видача посвідчень (дублікатів посвідчень) "Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС" та "Потерпілий від Чорнобильської катастрофи" постраждалим і учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, а також дружині (чоловікові) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, опікуну дітей померлого громадянина згідно з додатком 13;

видача ліцензії на надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти (для приватних навчальних закладів) згідно з додатком 14;

видача дубліката ліцензії на надання освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (для приватних навчальних закладів) згідно з додатком 15;

видача ліцензії на надання освітніх послуг у сфері загальної середньої освіти (для приватних навчальних закладів) згідно з додатком 16;

переоформлення ліцензії на надання освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (для приватних навчальних закладів) згідно з додатком 17;

видача ліцензії на надання освітніх послуг у сфері позашкільної освіти (для приватних навчальних закладів) згідно з додатком 18;

проведення реєстрації статутів, змін та доповнень до статутів релігійних громад згідно з додатком 19;

видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників згідно з додатком 20;

атестація виробництва молочних продуктів згідно з додатком 21;

видача ліцензії з торгівлі пестицидами та агрохімікатами (тільки регулятори росту рослин) згідно з додатком 22;

видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів згідно з додатком 23;

видача погодження на право здійснення діяльності екскурсоводів-фахівців туристичного супроводу згідно з додатком 24;

погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток згідно з додатком 25;

реєстрація погодження на проведення археологічних розвідок та розкопок згідно з додатком 26;

надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, у користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою згідно з додатком 27;

погодження проектів відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача згідно з додатком 28;

погодження відповідних програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони, згідно з додатком 29;

надання доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць згідно з додатком 30;

надання погодження на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони згідно з додатком 31;

надання погодження на зміну призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах згідно з додатком 32;

визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зони охорони згідно з додатком 33;

надання погодження на відчуження або передачу пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління згідно з додатком 34;

надання дозволу на відновлення земляних робіт згідно з додатком 35;

надання погодження на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідних проектів згідно з додатком 36;

направлення для знайомства та встановлення контакту з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування дитини) згідно з додатком 37.

2. Структурним підрозділам облдержадміністрації забезпечити:

дотримання вимог інформаційних карток надання адміністративних послуг;

розміщення інформаційних карток адміністративних послуг на офіційних веб-сайтах для публічного доступу.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації:

від 17 вересня 2009 року № 628-р "Про затвердження регіональних стандартів адміністративних послуг";

від 07 грудня 2009 року № 954-р "Про внесення доповнень та змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 вересня 2009 року № 628-р";

від 07 листопада 2011 року № 966-р "Про внесення змін та доповнень до розпорядження голови облдержадміністрації від 17 вересня 2009 року № 628-р".

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

В.СЕРПОКРИЛОВ

Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача, переоформлення та анулювання ліцензії на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, з виробництва теплової енергії (крім теплової енергії, що виробляється на теплоелектроцентралях, когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії
і видачі дубліката ліцензії

Департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Дворцова, 64/53, м.Кіровоград, 25006.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.15, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (0522) 24 15 90, 24 84 52, 24 13 77; моб. 066 460 06 33, 096 310 28 89; e-mail: ukg@host.kr.ua ; сторінка веб-сайта: www.gujkg.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про метрологію та метрологічну діяльність" (ст.20, розділ IV); "Про природні монополії" (розділ II статті 4, 5, 6); "Про ліцензування певних видів господарської діяльності"; "Про житлово-комунальні послуги" (розділ II стаття 6, розділ III стаття 10); "Про теплопостачання" (розділ IV статті 15, 16-1, 23); "Про державне регулювання у сфері комунальних послуг" (статті 5, 6) ; "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 08 листопада 2000 року №1658 "Про затвердження Порядку формування, ведення і користування відомостями ліцензійного реєстру та подання їх до Єдиного ліцензійного

1	2	3
		<p>реєстру”;</p> <p>постанова від 14 листопада 2000 року №1698 "Про затвердження переліку органів ліцензування”;</p> <p>постанова від 20 листопада 2000 року №1719 "Про запровадження ліцензії єдиного зразка для певних видів господарської діяльності”;</p> <p>постанова від 29 листопада 2000 року №1755 "Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу”;</p> <p>постанова від 04 липня 2001 року №756 "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності” (пункт 40 Переліку)</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Інструкція про порядок замовлення, постачання, зберігання, обліку і звітності витрачання бланків ліцензії єдиного зразка, затверджена наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18 грудня 2000 року №78 і зареєстрована в Міністерстві юстиції України 10 січня 2001 року за №3/5194;</p> <p>наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 14 травня 2001 року №118 "Про затвердження Типових норм чисельності працівників на підприємствах комунальної теплоенергетики ГKN 02.07.004”;</p> <p>наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 05 травня 2009 року №85/121 "Про затвердження Порядку контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії (крім певних видів господарської діяльності у сфері тепlopостачання, якщо теплова енергія виробляється на теплоелектроцентралях, когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) мережами, постачання теплової енергії”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 травня 2009 року за №473/16489;</p> <p>постанова Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 10 серпня 2012 року №276 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва теплової</p>

1	2	3
		<p>енергії (крім діяльності з виробництва теплової енергії на теплоелектроцентралях, теплоелектростанціях, атомних електростанціях і когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2012 року за №1466/21778;</p> <p>постанова Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 10 серпня 2012 року №277 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2012 року за №1467/21779;</p> <p>постанова Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 10 серпня 2012 року №278 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2012 року за №1475/21787</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Розпорядження голови обласної державної адміністрації:</p> <p>від 02 березня 2009 року №105-р "Про підвищення ефективності здійснення ліцензування певних видів господарської діяльності, де органом ліцензування визначена обласна державна адміністрація";</p> <p>від 03 квітня 2009 року №194-р "Про організацію роботи з ліцензування господарської діяльності у сфері теплопостачання" (зі змінами)</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення (намір здійснювати) суб'єктом господарювання господарської діяльності з виробництва, транспортування, постачання теплової енергії та централізованого водопостачання та водовідведення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. З виробництва теплової енергії:</p> <p>засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право власності суб'єкта господарювання або оренди ним виробничих об'єктів, де провадитиметься відповідний вид господарської діяльності;</p> <p>відомості за підписом заявника – суб'єкта господарювання (за формою, встановленою ліцензійними умовами) про:</p> <p>наявність власних або орендованих виробничих об'єктів, де провадитиметься відповідний вид</p>

1	2	3
		<p>господарської діяльності;</p> <p>наявність та стан технологічного обладнання і технічної бази для його обслуговування;</p> <p>освітній і кваліфікаційний рівень працівників, необхідний для провадження відповідного виду господарської діяльності;</p> <p>баланс підприємства на останню звітну дату за підписом керівника суб'єкта господарювання, скріпленим печаткою.</p> <p>2. 3 транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами:</p> <p>відомості за підписом заявника – суб'єкта господарювання (за формою, встановленою ліцензійними умовами) про:</p> <p>наявність матеріально-технічної бази, необхідної для провадження відповідного виду господарської діяльності;</p> <p>технічний стан трубопроводів та споруд на них (на підставі експлуатаційної документації на такі об'єкти);</p> <p>наявність проектної і виконавчої документації на трубопроводи та споруди на них, які використовуються для провадження відповідного виду господарської діяльності;</p> <p>перелік трубопроводів, що перебувають у користуванні заявника - суб'єкта господарювання, їх технічна характеристика та річні обсяги транспортування теплової енергії;</p> <p>перелік приладів обліку із зазначенням місць їх встановлення;</p> <p>схема трубопроводів, нанесена на географічну карту місцевості;</p> <p>копія затвердженої місцевим органом виконавчої влади схеми теплостачання;</p> <p>баланс підприємства на останню звітну дату за підписом керівника суб'єкта господарювання, скріпленим печаткою;</p> <p>засвідчені в установленому порядку копії актів і схем розмежування ділянок обслуговування між суб'єктами господарювання, трубопроводи яких з'єднані між собою;</p> <p>засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують освітній і кваліфікаційний рівень працівників, необхідний для провадження відповідного виду господарської діяльності.</p> <p>3. 3 постачання теплової енергії:</p> <p>перелік приладів обліку із зазначенням місць їх встановлення;</p> <p>відомості про обсяги постачання теплової</p>

1	2	3
		<p>енергії за підписом керівника суб'єкта господарювання;</p> <p>баланс підприємства на останню звітну дату за підписом керівника суб'єкта господарювання, скріпленим печаткою</p> <p>4. З централізованого водопостачання та водовідведення:</p> <p>відомості за підписом заявника – суб'єкта господарювання (за формою, встановленою ліцензійними умовами) про:</p> <p>наявність матеріально-технічної бази, необхідної для провадження відповідного виду господарської діяльності;</p> <p>відповідність чисельності персоналу та його освітнього і кваліфікаційного рівня нормативним вимогам щодо провадження відповідного виду господарської діяльності;</p> <p>наявність акредитованої лабораторії, яка здійснює виробничий контроль, або договору на виконання таких робіт з акредитованими лабораторіями інших організацій;</p> <p>потужність, річні обсяги видобування, виробництва та транспортування;</p> <p>технологічний регламент експлуатації системи водопостачання та водовідведення за підписом заявника – суб'єкта господарювання;</p> <p>перелік приладів обліку та місць їх встановлення;</p> <p>технічна характеристика мереж, споруд та інші об'єктів, їх схеми за підписом керівника суб'єкта господарювання;</p> <p>баланс підприємства на останню звітну дату за підписом керівника суб'єкта господарювання, скріпленим печаткою</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Прийом, розгляд документів та оформлення і видача ліцензії здійснюються в департаменті, місцезнаходження якого відповідає транспортній і пішохідній доступності
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року №1755 "Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу" (плата за отримання ліцензії);</p> <p>статті 14, 15, 16 і 18 Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" (за переоформлення ліцензії, видачу дубліката ліцензії)</p>

1	2	3
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<p>Одна мінімальна заробітна плата на дату прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії (за ліцензією).</p> <p>Плата, яка вноситься суб'єктом господарювання за видачу та переоформлення ліцензії, видачу дублікату замість втраченої або пошкодженої ліцензії та копії ліцензії, зараховується до відповідного бюджету і вноситься на рахунки територіального органу Державної казначейської служби за відповідним кодом бюджетної кваліфікації.</p> <p>За видачу копії ліцензії справляється плата в розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Одержувач – ГУДКСУ у Кіровоградській області; код 37918230; рахунок 31418511700001; ГУДКСУ у Кіровоградській області; МФО 823016; *; код платника; 22010200; 01.</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Облдержадміністрація приймає рішення про видачу ліцензії або відмову у її видачі у строк не пізніше ніж 10 робочих днів з дати надходження заяви з необхідним пакетом документів.</p> <p>Департамент розглядає всі надані документи на засіданні комісії, готує проект розпорядження голови облдержадміністрації про видачу ліцензії або про відмову у її видачі та подає його на затвердження голові облдержадміністрації.</p> <p>Департамент повинен оформити ліцензію не пізніше, ніж за три робочі дні з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за отримання ліцензії.</p> <p>Якщо заявник протягом 30 календарних днів з дня направлення йому повідомлення про видання розпорядження щодо видачі ліцензії не подав документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії, або не звернувся до департаменту для отримання оформленої ліцензії, облдержадміністрація має право скасувати розпорядження про видачу ліцензії або видати розпорядження про визнання такої ліцензії недійсною.</p> <p>У разі виникнення підстав для переоформлення ліцензії ліцензіат зобов'язаний протягом 10 робочих днів подати до департаменту заяву про переоформлення ліцензії разом з ліцензією, що підлягає переоформленню, та відповідними документами або їх нотаріально засвідченими копіями, які підтверджують зазначені зміни.</p> <p>Департамент протягом 3 робочих днів з дати надходження заяви про переоформлення ліцензії та документів, що додаються до неї, зобов'язаний</p>

1	2	3
		<p>підготувати та видати переоформлену на новому бланку ліцензію з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення ліцензії.</p> <p>У разі переоформлення ліцензії видається розпорядження голови облдержадміністрації про визнання недійсною ліцензії, що була переоформлена, з внесенням відповідних змін до ліцензійного реєстру не пізніше наступного робочого дня після видання розпорядження</p>
13.	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p> <p>Перелік підстав для залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду</p>	<p>1. Недостовірність даних у документах, поданих заявником, для отримання ліцензії.</p> <p>2. Невідповідність заявника згідно з поданими документами ліцензійним умовам, встановленим для виду господарської діяльності, зазначеного в заяві про видачу ліцензії.</p> <p>1. Заява, подана (підписана) особою, яка не має на це повноважень.</p> <p>2. Документи, оформлені з порушенням вимог статті 10 Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності".</p> <p>3. Немає в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців відомостей про заявника або наявні відомості про перебування юридичної особи у стані припинення шляхом ліквідації (перебування фізичної особи-підприємця у стані припинення підприємницької діяльності) чи про державну реєстрацію її припинення (державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця).</p> <p>Про залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду заявник повідомляється в письмовій формі із зазначенням підстав залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду у строки, передбачені для видачі ліцензії</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Ліцензія встановленого зразка.</p> <p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 листопада 2000 року №1719 "Про запровадження ліцензії єдиного зразка для певних видів господарської діяльності" ліцензія друкується на спеціальному бланку за встановленою формою.</p> <p>Ліцензія має облікову серію і номер.</p> <p>У ліцензії зазначаються:</p> <p>найменування органу ліцензування, що видав ліцензію;</p> <p>вид господарської діяльності, вказаний згідно із статтею 9 Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності", на право провадження якого видається ліцензія;</p>

1	2	3
		<p>найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності;</p> <p>ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податку;</p> <p>місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;</p> <p>дата прийняття та номер рішення про видачу ліцензії;</p> <p>строк дії ліцензії;</p> <p>посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала ліцензію;</p> <p>дата видачі ліцензії;</p> <p>печатка</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Лист - повідомлення про прийняте рішення надсилається (видається) департаментом заявникові в письмовій формі протягом 3 робочих днів з дати прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії або залишення заяви без розгляду, прийняття розпорядження голови облдержадміністрації про видачу ліцензії
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява встановленого зразка

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЕЗНІК

Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
видача разових (індивідуальних) ліцензій

**Департамент економічного розвитку і торгівлі
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград, 25022, кімн. 207.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс: (0522) 22 35 73; web: http://ekonomika.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: zedkoda@gmail.com.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про зовнішньоекономічну діяльність"; "Про адміністративні послуги".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 21 квітня 1998 року №524 "Про державний збір за видачу разових (індивідуальних) ліцензій із суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, що порушили Закон УРСР "Про зовнішньоекономічну діяльність"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року №50 "Про делегування повноважень щодо видачі документів дозвільного характеру"; наказ Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року №47 "Про затвердження Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ начальника головного управління економіки Кіровоградської облдержадміністрації від 07 квітня 2008 року №16 "Про затвердження Порядку розгляду заявок суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, оформлення та видачі ліцензій в головному управлінні економіки Кіровоградської облдержадміністрації"

1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Застосування до суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності індивідуального режиму ліцензування відповідно до статті 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність" за умови:</p> <p>а) здійснення експортно-імпортних (бартерних) операцій, вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 40 тис. доларів США;</p> <p>б) здійснення експортно-імпортних (бартерних) операцій, вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 250 тис. доларів США (у разі поставки товару в рахунок попередньої оплати – при експорті або попередньої поставки товару – при імпорті)</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року №47 "Про затвердження Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лист-звернення щодо оформлення ліцензії в довільній формі, підписаний керівником суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності на офіційному бланку. 2. Заявка на ліцензію за формою, встановленою і затвердженою цим наказом. 3. Копії контракту, специфікацій, додатків й інших документів, які є невід'ємними частинами контракту, завірені керівником підприємства. 4. Копія свідоцтва про державну реєстрацію, завірена керівником підприємства. 5. Сертифікат про походження товару або експертний висновок з визначенням країни походження та коду товару відповідно до УКТ ЗЕД (подаються тільки для одержання ліцензії на експорт товарів). <p>Довідково: зазначені документи видаються Торгово-промисловою палатою України або регіональними торгово-промисловими палатами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Копія платіжного доручення (подається при отриманні оформленої ліцензії) про сплату до Держбюджету державного збору за видачу ліцензії в розмірі, установленому Кабінетом Міністрів України. 7. Суб'єкт має право надати також документи та інформацію, які засвідчують ужиття ним практичних заходів щодо припинення правопорушення (такі документи та інформація враховуються при видачі ліцензії). 8. Суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності має право надавати висновок експертної організації про відповідність контрактної ціни рівню цін кон'юнктури ринку на товари (роботи, послуги),

1	2	3
		що поставляються (виконуються, надаються) за конкретною зовнішньоекономічною операцією
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для одержання ліцензії уповноважений представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності безпосередньо звертається до відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та надає особисто повний пакет документів.</p> <p>Документи повинні містити повну та достовірну інформацію, складаються українською мовою.</p> <p>У разі неправильного оформлення заявки на ліцензію або подання неповного комплексу документів, документи не приймаються</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга з видачі разової (індивідуальної) ліцензії є платною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 21 квітня 1998 року №524 "Про державний збір за видачу разових (індивідуальних) ліцензій із суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, що порушили Закон УРСР "Про зовнішньоекономічну діяльність"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За видачу разових (індивідуальних) ліцензій із суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, до яких, згідно із статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність", застосувало спеціальну санкцію у вигляді індивідуального режиму ліцензування, справляється державний збір у національній валюті України у розмірі 0,2% вартості товарів (продукції, робіт, послуг). При цьому перерахунки валюти здійснюються за курсом, установленим Національним банком України на дату платежу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державний збір вноситься на розрахункові рахунки територіальних управлінь Головного управління Державної казначейської служби України в Кіровоградській області відповідно місця здійснення діяльності заявника
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про видачу або відмову у видачі ліцензії приймається не пізніше 15 робочих днів з дати реєстрації заявки Міністерством економічного розвитку і торгівлі України або уповноваженими ним органами (наказ Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року №47 "Про затвердження Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій")
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року №47 "Про затвердження Положення про порядок видачі

1	2	3
		<p>разових (індивідуальних) ліцензій" рішення про відмову у видачі ліцензії може бути прийнято у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> невідповідності поданих документів чинному законодавству України; вимогам Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій; у разі одержання Міністерством економічного розвитку і торгівлі України від органів державної влади та контролю інформації про невжиття суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності заходів щодо приведення своєї діяльності у сфері зовнішньоекономічної діяльності у відповідність до вимог чинного законодавства, повернення валютних та матеріальних цінностей з-за кордону. <p>Рішення про відмову у видачі ліцензії має бути викладене у письмовій формі на підставі висновків відділів, що здійснюють розгляд заявок на видачу ліцензій</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача разової (індивідуальної) ліцензії
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Разова (індивідуальна) ліцензія видається уповноваженому представникові суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності за умови наявності:</p> <ul style="list-style-type: none"> належним чином оформленого доручення на її отримання та документа, що посвідчує особу; копії платіжного доручення про сплату до Держбюджету державного збору за видачу ліцензії
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається лист-звернення щодо оформлення разової (індивідуальної) ліцензії подається у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 3
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність
за участю іноземного інвестора та видача карток реєстрації

**Департамент економічного розвитку і торгівлі
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград, 25022, кімн.207.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс: (0522) 22 35 73 web: http://ekonomika.kr-admin.gov.ua/ e-mail: zedkoda@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про режим іноземного інвестування"; "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 30 січня 1997 року №112 "Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року №125 "Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року №112"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ начальника головного управління економіки Кіровоградської обласної державної адміністрації від 27 грудня 2006 року №48 "Про затвердження Положення про порядок роботи в головному управлінні економіки Кіровоградської обласної адміністрації з матеріалами, що надані суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності на отримання ліцензій та карток реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність"

1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Державна реєстрація договорів (контрактів) є підставою для здійснення іноземної інвестиції за такими договорами (контрактами) відповідно до статей 23 та 24 Закону України "Про режим іноземного інвестування"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року №112 "Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лист-звернення про державну реєстрацію договору (контракту). 2. Інформаційну картку договору (контракту) за формою, що встановлює Мінекономрозвитку. 3. Договір (контракт) (оригінал і копію), засвідчені в установленому порядку. 4. Засвідчені копії установчих документів суб'єкта (суб'єктів) зовнішньоекономічної діяльності України та свідоцтва про його державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності. 5. Документи, що свідчать про реєстрацію (створення) іноземної юридичної особи (нерезидента) в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). <p>Довідково: ці документи повинні бути засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України, якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше. Зазначені документи можуть бути засвідчені також у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в МЗС України.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ліцензію, якщо згідно із законодавством України цього вимагає діяльність, що передбачається договором (контрактом). 7. Документ про оплату послуг за державну реєстрацію договору (контракту). <p>У разі обґрунтованої потреби органи державної реєстрації можуть вимагати інші документи, що стосуються визначення цілей, умов діяльності, спроможності учасників виконати договір (контракт), а також відповідності його законодавству</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Для державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність

1	2	3
	отримання адміністративної послуги	<p>за участю іноземного інвестора суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності України - учасник договору (контракту), якому доручено ведення спільних справ учасників, або уповноважена ним особа безпосередньо звертається до відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та надає повний пакет документів.</p> <p>Документи повинні містити повну та достовірну інформацію, складаються українською мовою.</p> <p>Інформація, наведена у документах, поданих для державної реєстрації договору (контракту), є конфіденційною і не підлягає розголошенню.</p> <p>У разі подання неповного комплексу документів, документи не приймаються</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга з державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора є платною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року №112 "Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За державну реєстрацію договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність справляється плата у розмірі 6 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації.</p> <p>У разі відмови у реєстрації кошти заявникові не повертаються.</p> <p>У разі втрати (знищення) картки державної реєстрації договору (контракту) власникові (власникам) видається дублікат картки реєстрації договору (контракту), за видачу якого вноситься плата у розмірі 40% суми плати за державну реєстрацію договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність, встановленої на день подання заяви про видачу дублікату зазначеного документа</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державний збір вноситься на розрахункові рахунки територіальних управлінь Головного управління Державної казначейської служби України в Кіровоградській області відповідно місця здійснення діяльності заявника
12.	Строк надання адміністративної послуги	Орган державної реєстрації розглядає документи протягом 20 календарних днів

1	2	3
		починаючи з дати фіксації у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) (постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року №112 "Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора")
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відповідно до п. 9 постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року №112 "Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора" відмова можлива за підстав, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> умови договору (контракту) не відповідають законодавству України; до суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності України, який подав лист-звернення про реєстрацію договору (контракту), застосовано санкції згідно із статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність"; існує заборона на передбачений вид спільної діяльності згідно із законодавством України. <p>Відмова у державній реєстрації договору (контракту) повинна бути оформлена письмово із зазначенням мотивів відмови і може бути оскаржена у судовому порядку</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Підтвердженням державної реєстрації договору (контракту) є картка державної реєстрації договору (контракту) за встановленою формою, про що робиться відмітка на оригіналі договору (контракту), яка надає право на здійснення іноземної інвестиції та спільної діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора здійснюється за умов наявності у суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності України - учасника договору (контракту), якому доручено ведення спільних справ, або уповноваженої ним особи належним чином оформленого доручення на її отримання та документа, що посвідчує особу
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається лист-звернення про державну реєстрацію договору (контракту) у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 4
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
державна реєстрація (перереєстрація) іноземних інвестицій
та її анулювання

**Департамент економічного розвитку і торгівлі
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл. Кірова, 1, м.Кіровоград, 25022, кімн. 207.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс: (0522) 22 35 73; web: http://ekonomika.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: zedkoda@gmail.com.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про режим іноземного інвестування"; "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 06 березня 2013 року №139 "Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації) іноземних інвестицій та її анулювання "
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Правління Національного Банку України від 10 серпня 2005 року №280 "Про врегулювання питань іноземного інвестування в Україну"; постанова Правління Національного Банку України від 23 грудня 2009 року №762 "Про врегулювання питань щодо здійснення та реєстрації іноземних інвестицій"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ начальника головного управління економіки Кіровоградської обласної державної адміністрації від 09 липня 2004 року №18/1 "Про порядок державної реєстрації іноземних інвестицій"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання іноземним інвестором документів для реєстрації (перереєстрації) та анулювання іноземної інвестиції

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2013 року №139 "Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації) іноземних інвестицій та її анулювання" іноземний інвестор або уповноважена ним в установленому порядку особа (далі - заявник) подає такі документи:</p> <p>1. Для державної реєстрації іноземних інвестицій:</p> <p>інформаційне повідомлення (згідно з додатком 1 до Порядку) у трьох примірниках з відміткою територіального органу Міністерства доходів і зборів України за місцем здійснення інвестицій про їх фактичне здійснення. Зазначене повідомлення заповнюється згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>документи, що підтверджують форму здійснення іноземних інвестицій (установчі документи, договори (контракти) про виробничу кооперацію, спільне виробництво та інші види спільної інвестиційної діяльності, концесійні договори тощо);</p> <p>документи, які підтверджують вартість іноземних інвестицій, що визначається відповідно до статті 2 Закону України "Про режим іноземного інвестування".</p> <p>2. Для скасування державної реєстрації іноземних інвестицій:</p> <p>письмове повідомлення про припинення іноземним інвестором своєї діяльності у зв'язку з передачею (продажем) своїх інвестицій іншим суб'єктам інвестиційної діяльності;</p> <p>інформаційне повідомлення про попередню державну реєстрацію іноземних інвестицій;</p> <p>довідку територіального органу Міністерства доходів і зборів України про сплачені іноземним інвестором в Україні податки.</p> <p>3. Для анулювання державної реєстрації іноземних інвестицій:</p> <p>письмове повідомлення про вилучення (репатріацію) іноземних інвестицій;</p> <p>інформаційне повідомлення про проведену державну реєстрацію іноземних інвестицій;</p> <p>довідку територіального органу Міністерства доходів і зборів України про сплачені іноземним інвестором в Україні податки</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації (перереєстрації) іноземних інвестицій та її анулювання іноземний інвестор або уповноважена ним в установленому порядку особа безпосередньо звертається до відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих

1	2	3
		<p>іноземних інвестицій департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та надає повний пакет документів.</p> <p>Документи повинні містити повну та достовірну інформацію, складаються українською мовою.</p> <p>У разі подання неповного комплекту документів, документи не приймаються</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга з державної реєстрації (перереєстрації) іноземних інвестицій та її анулювання є безкоштовною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація (перереєстрація) іноземних інвестицій та її анулювання здійснюється в семиденний строк з дня подання іноземним інвестором повного пакету документів (Закон України "Про режим іноземного інвестування")
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07 серпня 1996 року №928 "Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації іноземних інвестицій" відмова в державній реєстрації іноземних інвестицій можлива лише у разі, коли:</p> <p>здійснення цієї інвестиції суперечить законодавству України;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам.</p> <p>Відмова з мотивів недоцільності здійснення іноземної інвестиції не допускається.</p> <p>Відмова у державній реєстрації повинна бути оформлена письмово із зазначенням мотивів і може бути оскаржена у судовому порядку</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання інформаційного повідомлення з присвоєним реєстраційним номером та з відповідним записом у журналі обліку державної реєстрації внесених іноземних інвестицій – право на вкладання цінностей іноземними інвесторами в об'єкти інвестиційної діяльності відповідно до законодавства України з метою отримання прибутку або досягнення соціального ефекту

1	2	3
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Державна реєстрація (перереєстрація) та її анулювання здійснюється за умови наявності в іноземного інвестора або уповноваженого ним в установленому порядку особи належним чином оформленого доручення на її отримання та документа, що посвідчує особу
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається лист-звернення щодо державної реєстрації (перереєстрації) іноземних інвестицій та її анулювання у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 5
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
видача ліцензії на експорт

Департамент економічного розвитку і торгівлі
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград, 25022, кімн. 207.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс: (0522) 22 35 73; web: http://ekonomika.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: zedkoda@gmail.com.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про зовнішньоекономічну діяльність"; "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 року №362 "Про встановлення розміру збору за видачу експортних (імпортних) ліцензій"; постанова Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2012 року №1201 "Про затвердження переліків товарів, експорт та імпорт яких підлягає ліцензуванню, та квот на 2013 рік"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року №50 "Про делегування повноважень щодо видачі документів дозвільного характеру"; наказ Міністерства економіки України від 09 вересня 2009 року №991 "Про порядок ліцензування експорту товарів"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ начальника головного управління економіки Кіровоградської обласної державної адміністрації від 07 лютого 2008 року №16 "Про затвердження Порядку розгляду заявок суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, оформлення та видачі ліцензій в головному управлінні економіки Кіровоградської облдержадміністрації"

1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запровадження в Україні ліцензування експорту окремих товарів, облікова вартість яких за контрактами не перевищує 300 тис. дол. США, крім товарів, на експорт яких встановлено квоти (кількісні або інші обмеження)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 09 вересня 2009 року №991 "Про порядок ліцензування експорту товарів":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на видачу ліцензії за формою, затвердженою вищезазначеним наказом. 2. Лист-звернення щодо оформлення ліцензії з гарантією сплати державного збору за її видачу. 3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчена в установленому законодавством порядку. 4. Копія зовнішньоекономічного договору (контракту), усі додатки та специфікації до нього, засвідчені в установленому законодавством порядку. 5. Експертний висновок (оригінал) з визначенням країни походження та коду товару відповідно до УКТЗЕД, який видається Торгово-промисловою палатою України або регіональною торгово-промисловою палатою. 6. Інші документи, вимоги щодо подання яких встановлені законодавством України
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для одержання ліцензії уповноважений представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності безпосередньо звертається до відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та надає особисто повний пакет документів.</p> <p>Документи повинні містити повну та достовірну інформацію, складаються українською мовою.</p> <p>У разі неправильного оформлення заявки на ліцензію або подання неповного комплексу документів, документи не приймаються</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга з видачі ліцензії на експорт є платною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 року №362 "Про встановлення розміру збору за видачу експортних (імпортних) ліцензій"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У режимі неавтоматичного ліцензування – 780 грн.; у режимі автоматичного ліцензування – 220 грн.

1	2	3
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державний збір вноситься на розрахункові рахунки територіальних управлінь Головного управління Державної казначейської служби України в Кіровоградській області відповідно до місця здійснення діяльності заявника
12.	Строк надання адміністративної послуги	Відповідно до Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність": у разі запровадження режиму автоматичного ліцензування - строк видачі ліцензії не повинен перевищувати 10 робочих днів від дати одержання заявки та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам; у разі запровадження режиму неавтоматичного ліцензування - строк розгляду заявок не повинен перевищувати 30 днів від дати їх одержання та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 09 вересня 2009 року №991 "Про порядок ліцензування експорту товарів": невідповідність поданих документів законодавству України; вичерпання встановленої квоти на відповідні товари; застосування до суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності або його іноземного контрагента спеціальної санкції у вигляді тимчасового зупинення зовнішньоекономічної діяльності згідно зі статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність"; дії суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності, що призводять до порушення взятих Україною міжнародних зобов'язань; якщо суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності здійснює свою діяльність на умовах, які можуть спричинити ухвалення компетентними органами країни-імпортера антидемпінгових та інших захисних заходів до експорту продукції походженням з України; порушення суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності України або його іноземним контрагентом законодавства України у сфері зовнішньоекономічної діяльності. Рішення про відмову у видачі ліцензії має бути викладене у письмовій формі та може бути оскаржено суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності в установленому законодавством порядку

1	2	3
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ліцензії на експорт товару
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Ліцензія на експорт видається уповноваженому представникові суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності за умови подання:</p> <p>платіжного доручення з оригінальною відміткою банку про сплату державного збору за видачу ліцензії в розмірі, установленому Кабінетом Міністрів України;</p> <p>оригіналу довіреності, що засвідчує право на отримання ліцензії, та документа, що посвідчує особу представника</p>
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається лист-звернення щодо оформлення ліцензії на експорт товарів у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 6
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
видача ліцензії на імпорт

Департаменту економічного розвитку і торгівлі
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград, 25022, кімн. 207.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс: (0522) 22 35 73; web: http://ekonomika.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: zedkoda@gmail.com.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про зовнішньоекономічну діяльність"; "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2001 року №1201 "Про затвердження переліків товарів, експорт та імпорт яких підлягає ліцензуванню, та квот на 2013 рік"; постанова Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 року №362 "Про встановлення розміру збору за видачу експортних (імпортних) ліцензій"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року №50 "Про делегування повноважень щодо видачі документів дозвільного характеру"; наказ Міністерства економіки України від 09 вересня 2007 року №302 "Про затвердження нормативно-правових актів щодо ліцензування імпорту товарів та внесення змін до Порядку розгляду заявок на видачу ліцензій у сфері нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України"

1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ начальника головного управління економіки Кіровоградської обласної державної адміністрації від 07 лютого 2008 року №16 "Про затвердження Порядку розгляду заявок суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, оформлення та видачі ліцензій в головному управлінні економіки Кіровоградської облдержадміністрації"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запровадження в Україні ліцензування імпорту окремих товарів, облікова вартість яких за контрактами не перевищує 300 тис. дол. США, крім товарів, на імпорт яких встановлено квоти (кількісні або інші обмеження)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 09 вересня 2007 року №302 "Про затвердження нормативно-правових актів щодо ліцензування імпорту товарів та внесення змін до Порядку розгляду заявок на видачу ліцензій у сфері нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на одержання ліцензії на імпорт за формою, затверджена наказом Міністерства економіки України від 14 вересня 2007 №302. 2. Лист-звернення щодо оформлення ліцензії з гарантією сплати державного збору за її видачу. 3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію, завірена в установленому законодавством порядку. 4. Копія зовнішньоекономічного договору (контракту), усі додатки та специфікації до нього, завірені в установленому законодавством порядку. 5. Оригінал погодження відповідного уповноваженого органу виконавчої влади (у випадках, визначених Кабінетом Міністрів України)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для одержання ліцензії уповноважений представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності безпосередньо звертається до відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та надають особисто повний пакет документів.</p> <p>Документи повинні містити повну та достовірну інформацію, складаються українською мовою.</p> <p>У разі неправильного оформлення заявки на ліцензію або подання неповного комплексу документів, документи не приймаються</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга з видачі ліцензії на імпорт є платною

1	2	3
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 року №362 "Про встановлення розміру збору за видачу експортних (імпортних) ліцензій"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	У режимі неавтоматичного ліцензування – 780 грн.; у режимі автоматичного ліцензування – 220 грн.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державний збір вноситься на розрахункові рахунки територіальних управлінь Головного управління Державної казначейської служби України в Кіровоградській області відповідно місця здійснення діяльності заявника
12.	Строк надання адміністративної послуги	Відповідно до Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність": у разі запровадження режиму автоматичного ліцензування - строк видачі ліцензії не повинен перевищувати 10 робочих днів від дати одержання заявки та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам; у разі запровадження режиму неавтоматичного ліцензування - строк розгляду заявок не повинен перевищувати 30 днів від дати їх одержання та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 09 вересня 2007 року №302 "Про затвердження нормативно-правових актів щодо ліцензування імпорту товарів та внесення змін до Порядку розгляду заявок на видачу ліцензій у сфері нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України": подання документів з порушенням вимог щодо комплектності; невідповідність поданих документів законодавству України; вичерпання встановленої квоти на відповідні товари (у разі застосування процедури розгляду заявок у порядку їх надходження); застосування до суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності або до його іноземного контрагента спеціальної санкції у вигляді тимчасового зупинення зовнішньоекономічної діяльності згідно із статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність"; дій суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності, що призводить до порушення взятих Україною міжнародних зобов'язань;

1	2	3
		<p>порушення суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності або його іноземним контрагентом законодавства України у сфері зовнішньоекономічної діяльності.</p> <p>Рішення про відмову у видачі ліцензії має бути викладене у письмовій формі та може бути оскаржено суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності в установленому законодавством порядку</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ліцензії на імпорт товарів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Ліцензія на імпорт видається уповноваженому представникові суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності за умови подання:</p> <p>довіреності або копії довіреності, засвідченої в установленому законодавством порядку, на її одержання та пред'явлення документа, що посвідчує особу;</p> <p>оригіналу документа, що підтверджує сплату державного збору за видачу ліцензії в розмірі, установленому Кабінетом Міністрів України</p>
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається лист-звернення щодо оформлення ліцензії на імпорт товарів у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 7
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

направлення інваліда на професійне навчання до центрів професійної
реабілітації інвалідів і навчальних закладів

Департамент соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Чорновола, 38, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: 22 29 41; e-mail: public@gutszn.kr-admin.gov.ua; веб-сайт: gutszn.kr-admin.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"; "Про реабілітацію інвалідів в Україні"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 31 січня 2007 року №80 "Про затвердження порядку надання інвалідам та дітям-інвалідам реабілітаційних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 15 березня 2007 року №104 "Щодо організації, обліку та звітності з надання інвалідам та дітям-інвалідам реабілітаційних послуг"; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 12 серпня 2010 року №239 "Про затвердження Змін до Типового положення про центр професійної реабілітації інвалідів", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02 вересня 2010 року за № 772/18067
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Кіровоградської обласної ради від 29 грудня 2012 року №800-р/454-гр "Про організацію виконання Закону України "Про адміністративні послуги"

1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання послуг інвалідам з професійного навчання у центрах професійної реабілітації інвалідів і навчальних закладах
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я директора Центру професійної реабілітації про вступ до Центру. 2. Згода-повідомлення на передачу (поширення) своїх персональних даних. 3. Документ про освіту (копія); 4. Медична довідка (форма 086-У). 5. Виписка з особової амбулаторної картки стосовно динаміки інвалідизуючого захворювання за останні 2 роки (форма №27/0). 6. Довідка МСЕК про встановлення групи інвалідності (копія). 7. Індивідуальна програма реабілітації інваліда. 8. Паспорт та ідентифікаційний код (копія). 9. Дві фотокартки розміром 3x4 см. 10. Картка індивідуальної проф-консультації клієнта, видана місцевим центром зайнятості. 11. Гарантійний лист про працевлаштування (якщо мається) від підприємств, організацій, установ, що дає право на переважне зарахування до Центру
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи відповідно до переліку надаються до управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів за місцем реєстрації особи, яка потребує професійного навчання в центрах професійної реабілітації.</p> <p>Сформована відповідно до існуючих вимог особова справа надсилається поштою або доставляється нарочним (фахівцем відповідальним за даний напрямок роботи) до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Медичні протипоказання до навчання за обраною професією
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на навчання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовим повідомленням

1	2	3
16.	Примітка	Заява на ім'я директора Центру професійної реабілітації про вступ до Центру подається у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 8
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

взяття на облік інваліда, дитини-інваліда для забезпечення спеціальним
автотранспортом

Департамент соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Чорновола, 38, м.Кіровоград, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс 32 29 68; web: http://gutszn.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@gutszn.kr-admin.gov.ua ; transport_kir@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	“Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 19 липня 2006 року №999 “Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Кіровоградської обласної ради від 29 грудня 2012 року №800-р/454-гр “Про організацію виконання Закону України “Про адміністративні послуги”
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян про взяття їх на облік для забезпечення спецавтотранспортом
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява інваліда, законного представника недієздатного інваліда, дитини-інваліда про взяття його на облік для забезпечення автомобілем. 2. Копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей-інвалідів – копія медичного висновку.

1	2	3
		<p>3. Копія паспорта (для інваліда, законного представника недієздатного інваліда, дитини-інваліда) та копія свідоцтва про народження (для дитини-інваліда).</p> <p>4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера інваліду та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатного інваліда, дитини-інваліда.</p> <p>5. Документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, якому передається право користування автомобілем, та довідка або акт, що засвідчує факт спільного проживання інваліда і такого члена сім'ї.</p> <p>6. Для недієздатних інвалідів – копія рішення суду про визнання інваліда недієздатним та копія рішення про встановлення над ним опіки</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи інваліда разом із заявою, та відповідно до переліку, передаються з районного управління соціального захисту до департаменту соціального захисту населення поштою або доставляється нарочним (фахівцем відповідальним за даний напрямок роботи).</p> <p>Після перевірки наданих документів фахівець департаменту вносить дані до Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині взяття інваліда на облік</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік інваліда, дитини-інваліда для забезпечення спеціальним автотранспортом
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовим повідомленням або безпосередньо заявнику
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 9
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
путівка на оздоровлення дітей, які потребують
особливої уваги та підтримки

**Департамент соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Чорновола, 38, м.Кіровоград, 25006, каб.4
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон: 22 35 64; web: http://gutszn.kr-admin.gov.ua/ ; e-mail: ozdorov.kir@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закон України	"Про оздоровлення та відпочинок дітей" (зі змінами)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Підставою для отримання адміністративної послуги є звернення одержувача. Одержувачем путівки є батьки дітей пільгових категорій, які направляються на оздоровлення до оздоровчого закладу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати заяву та відповідні документи. 1. Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування: копія свідоцтва про народження дитини; копія документа, що підтверджує статус дитини-сироти та дитини, позбавленої

1	2	3
		<p>батьківського піклування.</p> <p>2. Для дітей із малозабезпечених сімей, сім'ї яких відповідно до законодавства одержують державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям: копія свідоцтва про народження дитини; довідка про призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.</p> <p>3. Для дітей із багатодітних сімей: копія свідоцтва про народження дитини; посвідчення дитини з багатодітної сім'ї; довідки про доходи членів сім'ї.</p> <p>4. Для дітей-інвалідів за відсутності медичних протипоказань та здатних до самообслуговування, дітей, які постраждали внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф, дітей, батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків: копія свідоцтва про народження дитини; копія документа, який підтверджує належність дитини до зазначеної категорії.</p> <p>5. Для дітей, які перебувають на диспансерному обліку: копія свідоцтва про народження дитини; медична довідка, яка підтверджує перебування дитини на диспансерному обліку.</p> <p>6. Для відмінників навчання: копія свідоцтва про народження дитини; копії табелів за останні два роки;</p> <p>7. Для дітей, які є лідерами дитячих громадських організацій: копія свідоцтва про народження дитини; клопотання керівного органу громадської організації; довідки про доходи членів сім'ї.</p> <p>8. Для талановитих і обдарованих дітей – переможців олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад: копія свідоцтва про народження дитини; копії посвідчення, диплома, грамоти або іншого документа, що підтверджує відповідні досягнення, звання лауреата, дипломанта, переможця олімпіади, конкурсу, фестивалю, спортивного змагання міжнародного, всеукраїнського рівнів (1-3-є особисте або командне місце), отримані упродовж останніх 3 років.</p> <p>9. Для дитячих творчих колективів та спортивних команд – переможців олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад: копія свідоцтва про народження дитини;</p>

1	2	3
		<p>список дитячого творчого колективу, спортивної команди, завірений керівником закладу, до якого належать дитячий творчий колектив, спортивна команда;</p> <p>копії посвідчення, диплома, грамоти або іншого документа, що підтверджує відповідні досягнення, звання лауреата, дипломанта, переможця олімпіади, конкурсу, фестивалю, спортивного змагання (1-3-є командне місце), отримані протягом останніх 3 років</p>
10.	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги до департаменту соціального захисту населення подаються заява, та документи, які підтверджують статус дитини не менш ніж за 5 днів до початку оздоровчої зміни.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не визначено
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи надані не в повному обсязі чи з недостовірною інформацією, або виявлено не відповідність поданих документів вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про виділення путівки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача путівки здійснюється централізовано супроводжуючому організованій групі дітей за адресою м. Кіровоград, вул. Чорновола, 38, каб. 4
16.	Примітка.	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 10
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

путівка у будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів,
геріатричний пансіонат, пансіонат для ветеранів війни та праці

Департамент соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Чорновола, 38, м.Кіровоград, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: 22 67 94; web: http://gutszn.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@gutszn.kr-admin.gov.ua ; stustanovy_kir@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2001 року №549 "Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 січня 2002 року за №66/6354
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян про влаштування до інтернатного закладу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Особиста заява громадянина похилого віку про його прийняття до будинку-інтернату. 2. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу. 3. Медична карта про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду.

1	2	3
		4. Довідка про розмір призначеної пенсії. 5. Довідка про склад сім'ї за встановленою формою. 6. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, що приймається до будинку-інтернату (за наявності групи інвалідності). 7. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання. 8. Ідентифікаційний код. 9. Фотографії (2 шт.). 10. За наявності у заявника інвалідності індивідуальна програма реабілітації. 11. Довідка про групу рухомої активності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи відповідно до переліку надаються до управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів за місцем реєстрації особи, яка потребує влаштування до інтернатного закладу. Сформована відповідно до існуючих вимог особова справа надсилається поштою або доставляється нарочним (фахівцем відповідальним за даний напрямок роботи) до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. На підставі вказаних документів видається путівка
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Наявність дітей працездатного віку. 2. Не відповідність громадянина категорії, визначеної законодавством
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання путівки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 11
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
путівка в психоневрологічний інтернат

**Департамент соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Чорновола, 38, м.Кіровоград, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: 22 67 94; web: http://gutszn.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@gutszn.kr-admin.gov.ua ; stustanovy_kir@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2001 року №549 "Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 січня 2002 року за №68/6356
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян про влаштування до інтернатного закладу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява особи, яка виявила бажання проживати в інтернаті або її опікуна (піклувальника) про приймання до інтернатної установи. 2. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу. 3. Медична карта про стан здоров'я. 4. Довідка про розмір призначеної пенсії. 5. Довідка про склад сім'ї за встановленою формою.

1	2	3
		<p>6. Висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебувати у психоневрологічному інтернаті.</p> <p>7. Копія судового рішення про недієздатність чи часткову недієздатність осіб, що влаштовуються до інтернату (для недієздатних осіб).</p> <p>8. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності, (за наявності).</p> <p>9. Ідентифікаційний код.</p> <p>10. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання.</p> <p>11. За наявності у заявника інвалідності - індивідуальна програма реабілітації.</p> <p>12. Довідка про групу рухомої активності</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи відповідно до переліку надаються до управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів за місцем реєстрації особи, яка потребує влаштування до інтернатного закладу.</p> <p>Сформована відповідно до існуючих вимог особова справа надсилається поштою або доставляється нарочним (фахівцем відповідальним за даний напрямок роботи) до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</p> <p>На підставі вказаних документів видається путівка</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Наявність дітей працездатного віку; не відповідність громадянина категорії, визначеної законодавством
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання путівки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 12
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
путівка в дитячий будинок-інтернат системи
соціального захисту населення

**Департамент соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Чорновола, 38, м.Кіровоград, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: 22 67 94; web: http://gutszn.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@gutszn.kr-admin.gov.ua ; stustanovy_kir@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 02 квітня 2008 року №173 "Про затвердження типових положень про дитячий будинок-інтернат, молодіжне відділення дитячого будинку-інтернату системи праці та соціального захисту населення", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 липня 2008 року за №675/15366
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян про влаштування до інтернатного закладу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява батьків (опікунів, піклувальників, керівника установи, де перебувала дитина, інших законних представників) про прийняття дитини до будинку-інтернату або особи до молодіжного відділення будинку-інтернату або особистої заяви

1	2	3
		<p>при прийнятті або переведенні до молодіжного відділення будинку-інтернату.</p> <p>2. Рішення органу опіки та піклування про поселення до будинку-інтернату, прийнятого на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра.</p> <p>3. Копії судових рішень щодо позбавлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, стягнення аліментів тощо.</p> <p>4. Копії рішень органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування) над вихованцями до 18 років, які цього потребують.</p> <p>5. Копії судових рішень про встановлення опіки над недієздатними особами.</p> <p>6. Документи, що підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>7. Опис належного рухомого та нерухомого майна (за наявності), документів про право вихованця на конкретну житлову площу, відомостей про осіб, які відповідають за його збереження.</p> <p>8. Довідка про склад сім'ї за встановленою формою.</p> <p>9. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання батьків (опікунів, піклувальників), з якими проживала дитина.</p> <p>10. Свідоцтво про народження для осіб, які не досягли 16-річного віку.</p> <p>11. Висновок психолого-медико-педагогічної комісії.</p> <p>12. Виписка з історії розвитку дитини.</p> <p>13. Медична довідка про стан здоров'я.</p> <p>14. Індивідуальна програма реабілітації дитини-інваліда (інваліда) (за наявності).</p> <p>15. Довідка про розмір призначеної державної соціальної допомоги або пенсії (за умови призначення).</p> <p>16. Психолого-педагогічна характеристика (для вихованця, влаштованого з будинку-дитини, навчального закладу тощо).</p> <p>17. Довідка про освіту для вихованців, які навчалися в закладах освіти.</p> <p>18. Три фотокартки розміром 3 x 4 см.</p> <p>19. Копія паспорта для осіб віком старше 16 років.</p> <p>20. Довідка про відкриття батьками (опікунами, піклувальниками) рахунку в банку за місцем розташування інтернатної установи для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат на особистий</p>

1	2	3
		<p>рахунок вихованця відповідно до чинного законодавства.</p> <p>21. У разі відсутності одного з вищезазначених документів допускається влаштування до будинку-інтернату за умови перебування дитини (особи) у складних життєвих обставинах. Адміністрація будинку-інтернату спільно з установою, з якої направляється на влаштування дитина (особа), сприяє якнайшвидшому оформленню відсутнього документа</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи відповідно до переліку надаються до управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів за місцем реєстрації особи яка потребує влаштування до інтернатного закладу.</p> <p>Сформована відповідно до існуючих вимог особова справа надсилається поштою або доставляється нарочним (фахівцем відповідальним за даний напрямок роботи) до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</p> <p>На підставі вказаних документів видається путівка</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Наявність дітей працездатного віку; не відповідність громадянина категорії, визначеної законодавством
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання путівки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 13
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання статусу особам, які постраждали від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та видача посвідчень (дублікатів посвідчень) "Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС" та "Потерпілий від Чорнобильської катастрофи" постраждалим і учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, а також дружині (чоловікові) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, опікуну дітей померлого громадянина

Департамент соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Чорновола, 38, м. Кіровоград, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс 22 68 23; web: http://gutszn.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@gutszn.kr-admin.gov.ua ; polin-kir@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови: від 20 січня 1997 року №51 "Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; від 2 грудня 1992 року №674 "Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	Наказ головного управління праці та соціального захисту населення Кіровоградської

1	2	3
	місцевого самоврядування	облдержадміністрації від 21 липня 2004 року №75 "Порядок видачі (списання) та вручення посвідчень"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян щодо надання статусу, видачі посвідчень (дублікатів посвідчень)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява громадянина. Копія документа, який засвідчує місце проживання (паспорт). Фотокартка. Посвідчення видаються на підставі одного з таких документів:</p> <p>1. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС: посвідчення про відрядження в зону відчуження; військового квитка і довідки командира військової частини або архіву про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження; довідки про підвищену оплату праці в зоні відчуження (із зазначенням кількості днів і населеного пункту).</p> <p>2. Інвалідам із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою: довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи; експертний висновок, що захворювання пов'язане з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>3. Хворим внаслідок Чорнобильської катастрофи на променево хворобу: висновок експертної медичної ради; акт форми N Н-1.</p> <p>4. Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому числі особам, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) і особам, які постійно проживали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення (розпорядження Ради Міністрів УРСР від 28 червня 1989 року №224): довідка, видана Волинською, Житомирською</p>

1	2	3
		<p>Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями.</p> <p>5. Особам, які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення на день аварії або які за станом на 01 січня 1993 року прожили у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та відселені або самостійно переселилися з цих територій: доповідка встановленого зразка.</p> <p>6. Особам, які постійно проживають або працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення за умови, що вони за станом на 01 січня 1993 р. прожили або відпрацювали чи постійно навчалися у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років: доповідка встановленого зразка.</p> <p>7. Особам, які постійно проживають або постійно працюють чи постійно навчаються на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що вони за станом на 01 січня 1993 року прожили або відпрацювали чи постійно навчалися у цій зоні не менше чотирьох років: доповідка встановленого зразка.</p> <p>8. Особам, які працювали з моменту аварії до 01 липня 1986 року не менше 14 календарних днів або не менше трьох місяців протягом 1986 - 1987 років за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов'язаними з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями: доповідка встановленого зразка.</p> <p>9. Дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи: доповідка встановленого зразка або посвідчення батька; копія свідоцтва про народження.</p> <p>10. Громадянам інших держав та особам без громадянства, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у разі переїзду на постійне місце проживання в Україну:</p>

1	2	3
		<p>відповідно до законодавства.</p> <p>11. Дружині (чоловіку) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, а також опікуну дітей померлого:</p> <p>документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або на підставі відповідного посвідчення;</p> <p>експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи;</p> <p>свідоцтво про шлюб;</p> <p>свідоцтво про смерть.</p> <p>12. Особам, із числа тих, які брали участь у ліквідації ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, видаються посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС відповідної категорії:</p> <p>довідка, що підтверджує їх участь у ліквідації ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, виданої відповідно військовою частиною або Центральним військовим архівом Співдружності Незалежних Держав;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями з використанням ядерної зброї.</p> <p>5. Подання (акти списання, протоколи вручення) місцевих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування за місцем проживання постраждалого.</p> <p>Примітка. Копії документів завіряються належним чином</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи відповідно до переліку надаються до управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та рай(міськ)виконкомів за місцем реєстрації особи.</p> <p>Сформована відповідно до існуючих вимог особова справа управління надається до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, де перевіряється правильність наданих документів</p>
11.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання пакету документів

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні документи, які підтверджують факт статусу постраждалих осіб
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 14
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача ліцензії на надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти
(для приватних навчальних закладів)

Департамент освіти і науки, молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Дворцова, 32/29, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: 24 15 28; e-mail: obluko@kw.ukrtel.net; www.osvita.kr-admin.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про дошкільну освіту" (частина 3 статті 14).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про видачу ліцензії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Навчальний заклад подає до відповідного органу ліцензування заяву про проведення ліцензування із зазначенням виду освітньої послуги, ліцензованого обсягу та реквізитів навчального закладу до якої додаються: копії установчих документів; документ, що засвідчує підтримку органом управління ініціативи навчального закладу щодо ліцензування освітньої послуги; погоджена обласною держадміністрацією

1	2	3
		<p>концепція діяльності за заявленою освітньою послугою, яка ґрунтується на результатах моніторингу регіонального ринку праці та освітніх послуг;</p> <p>копії затверджених в установленому порядку кваліфікаційних, освітньо-кваліфікаційних характеристик, навчальних, освітньо-професійних програм, навчальних планів;</p> <p>відомості про кількісні показники кадрового, матеріально-технічного, науково-методичного, інформаційного забезпечення освітньої діяльності закладу;</p> <p>копії документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами для здійснення навчально-виховного процесу на строк, необхідний для завершення надання послуги;</p> <p>документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, а також нормам з охорони праці (для навчання за напрямками підготовки (спеціальностями) з підвищеною небезпекою);</p> <p>копії документів, що засвідчують рівень освіти, кваліфікації та громадянство керівника закладу (дипломи про вищу освіту і науковий ступінь, атестат про вчене звання (за наявності), перша сторінка паспорта)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет ліцензійних документів подаються ліцензіатом до органу ліцензування – департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації.</p> <p>Заява підписуються керівником навчального закладу. Підпис керівника навчального закладу засвідчується печаткою закладу</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2003 року №1380 "Про ліцензування освітніх послуг"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	15 неоподаткованих мінімумів доходів громадян
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок територіального органу Державного казначейства України, код бюджетної кваліфікації – 22011800 (наказ Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року №11)

1	2	3
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 місяці
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано не в повному обсязі чи з недостовірною інформацією; виявлено невідповідність поданих документів установленим вимогам. (пункт 22.1 постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг")
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ліцензія
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ліцензія отримується на підставі доручення та квитанції про оплату керівником або відповідальною особою у органі ліцензування
16.	Примітка	1. Заява оформляється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1022 "Про затвердження форм заяв про проведення ліцензування освітніх послуг". 2. Документи оформляються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1021 "Про затвердження примірних зразків документів, що додаються до заяв, для проведення ліцензування освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти"

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 15
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

видача дубліката ліцензії на надання освітніх послуг у сфері дошкільної,
загальної середньої та позашкільної освіти
(для приватних навчальних закладів)

**Департамент освіти і науки, молоді та спорту
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Дворцова, 32/29, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: 24 15 28; e-mail: obluo@kw.ukrtel.net; www.osvita.kr-admin.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про загальну середню освіту" (частина 1 статті 8); "Про дошкільну освіту" (частина 3 статті 14); "Про позашкільну освіту" (частина 3 статті 14)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про видачу дубліката ліцензії, до якої додається документ, що засвідчує внесення плати за видачу дубліката ліцензії, а у разі пошкодження ліцензії також її пошкоджений оригінал
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Заява, до якої додається документ, що засвідчує внесення плати за видачу дубліката ліцензії, а у

1	2	3
	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	разі пошкодження ліцензії також її пошкоджений оригінал
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет ліцензійних документів подаються ліцензіатом до органу ліцензування – департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації. Заява підписуються керівником навчального закладу. Підпис керівника навчального закладу засвідчується печаткою закладу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2003 року № 1380 "Про ліцензування освітніх послуг"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	5 неоподаткованих мінімумів доходів громадян
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок територіального органу Державного казначейства України, код бюджетної кваліфікації – 22011800 (наказ Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11)
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів після надходження заяви видається дублікат ліцензії та приймається рішення про визнання недійсною ліцензії, що втрачена (пошкоджена)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано не в повному обсязі чи з недостовірною інформацією; виявлено невідповідність поданих документів установленим вимогам (пункт 22.1 постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг")
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат ліцензії
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Дублікат ліцензії отримується на підставі доручення та квитанції про оплату керівником або відповідальною особою у органі ліцензування
16.	Примітка	1. Заява оформляється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1022 "Про затвердження форм заяв про проведення

1	2	3
		ліцензування освітніх послуг". 2. Документи оформляються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1021 "Про затвердження примірних зразків документів, що додаються до заяв, для проведення ліцензування освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти"

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 16
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
видача ліцензії на надання освітніх послуг
у сфері загальної середньої освіти
(для приватних навчальних закладів)

Департамент освіти і науки, молоді та спорту
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Дворцова, 32/29, м.Кіровоград.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон/факс: 24 15 28; e-mail: obluc@kw.ukrtel.net; www.osvita.kr-admin.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про загальну середню освіту" (частина 1 статті 8).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про видачу ліцензії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Навчальний заклад подає до відповідного органу ліцензування заяву про проведення ліцензування із зазначенням виду освітньої послуги, ліцензованого обсягу та реквізитів навчального закладу, до якої додаються: копії установчих документів; документ, що засвідчує підтримку органом управління ініціативи навчального закладу щодо ліцензування освітньої послуги;

1	2	3
		<p>погоджена обласною держадміністрацією концепція діяльності за заявленою освітньою послугою, яка ґрунтується на результатах моніторингу регіонального ринку праці та освітніх послуг;</p> <p>копії затверджених в установленому порядку кваліфікаційних, освітньо-кваліфікаційних характеристик, навчальних, освітньо-професійних програм, навчальних планів;</p> <p>відомості про кількісні показники кадрового, матеріально-технічного, науково-методичного, інформаційного забезпечення освітньої діяльності, наявність бібліотеки та обсяг її фондів;</p> <p>копії документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами для здійснення навчально-виховного процесу на строк, необхідний для завершення надання послуги;</p> <p>документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, а також нормам з охорони праці (для навчання за напрямками підготовки (спеціальностями) з підвищеною небезпекою);</p> <p>копії документів, що засвідчують рівень освіти, кваліфікації та громадянство керівника закладу (дипломи про вищу освіту і науковий ступінь, атестат про вчене звання (за наявності), перша сторінка паспорта)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет ліцензійних документів подаються ліцензіатом до органу ліцензування – департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації.</p> <p>Заява підписуються керівником навчального закладу. Підпис керівника навчального закладу засвідчується печаткою закладу</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2003 року №1380 "Про ліцензування освітніх послуг"
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	15 неоподаткованих мінімумів доходів громадян
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок територіального органу Державного казначейства України, код бюджетної кваліфікації – 22011800 (наказ Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11)

1	2	3
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 місяці
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано не в повному обсязі чи з недостовірною інформацією; виявлено невідповідність поданих документів установленим вимогам (пункт 22.1 постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг")
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ліцензія
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ліцензія отримується на підставі доручення та квитанції про оплату керівником або відповідальною особою у органі ліцензування
16.	Примітка	1. Заява оформляється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1022 "Про затвердження форм заяв про проведення ліцензування освітніх послуг". 2. Документи оформляються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1021 "Про затвердження примірних зразків документів, що додаються до заяв, для проведення ліцензування освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти"

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 17
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

переоформлення ліцензії на надання освітніх послуг у сфері дошкільної,
загальної середньої та позашкільної освіти
(для приватних навчальних закладів)

**Департамент освіти і науки, молоді та спорту
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Дворцова, 32/29, м.Кіровоград.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: 24-15-28; e-mail: obluo@kw.ukrtel.net; www.osvita.kr-admin.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про загальну середню освіту" (частина 1 статті 8); "Про дошкільну освіту" (частина 3 статті 14); "Про позашкільну освіту" (частина 3 статті 14)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про переоформлення ліцензії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Навчальний заклад подає до відповідного органу ліцензування: заяву, до якої додається документ, що засвідчує внесення плати за переоформлення ліцензії; копію діючої ліцензії;

1	2	3
		<p>у разі зміни: найменування навчального закладу (якщо така зміна не пов'язана з реорганізацією юридичної особи чи новоутворений навчальний заклад є правонаступником реорганізованого) - відповідні документи, які підтверджують зміну найменування навчального закладу; прізвища, імені та по батькові фізичної особи - підприємця - відповідні документи, які підтверджують зміну прізвища, імені та по батькові фізичної особи – підприємця; місця розташування навчального закладу або місця проживання фізичної особи - підприємця, якщо така зміна не тягне за собою погіршення його матеріально-технічного забезпечення - документи, які підтверджують зміну місця розташування навчального закладу або місця проживання фізичної особи - підприємця</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет ліцензійних документів подаються ліцензіатом до органу ліцензування – департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації. Заява підписуються керівником навчального закладу. Підпис керівника навчального закладу засвідчується печаткою закладу</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2003 року №1380 "Про ліцензування освітніх послуг"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	5 неоподаткованих мінімумів доходів громадян
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок територіального органу Державного казначейства України, код бюджетної кваліфікації – 22011800 (наказ Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11)
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 місяці
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано не в повному обсязі чи з недостовірною інформацією; виявлено невідповідність поданих документів установленим вимогам (пункт 22.1 постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг")</p>

1	2	3
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ліцензія
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ліцензія отримується на підставі доручення та квитанції про оплату керівником або відповідальною особою у органі ліцензування
16.	Примітка	<p>1. Заява оформляється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1022 "Про затвердження форм заяв про проведення ліцензування освітніх послуг".</p> <p>2. Документи оформляються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1021 "Про затвердження примірних зразків документів, що додаються до заяв, для проведення ліцензування освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти"</p>

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 18
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
видача ліцензії на надання освітніх послуг
у сфері позашкільної освіти

Департамент освіти і науки, молоді та спорту
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Дворцова, 32/29, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: 24 15 28; e-mail: obluo@kw.ukrtel.net ; www: osvita.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про позашкільну освіту" (частина 3 статті 14).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про видачу ліцензії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Навчальний заклад подає до відповідного органу ліцензування заяву про проведення ліцензування із зазначенням виду освітньої послуги, ліцензованого обсягу та реквізитів навчального закладу до якої додаються: копії установчих документів; документ, що засвідчує підтримку органом управління ініціативи навчального закладу щодо ліцензування освітньої послуги;

1	2	3
		<p>погоджена обласною держадміністрацією концепція діяльності за заявленою освітньою послугою, яка ґрунтується на результатах моніторингу регіонального ринку праці та освітніх послуг;</p> <p>копії затверджених в установленому порядку кваліфікаційних, освітньо-кваліфікаційних характеристик, навчальних, освітньо-професійних програм, навчальних планів;</p> <p>відомості про кількісні показники кадрового, матеріально-технічного, науково-методичного, інформаційного забезпечення освітньої діяльності закладу;</p> <p>копії документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування основними засобами для здійснення навчально-виховного процесу на строк, необхідний для завершення надання послуги;</p> <p>документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, а також нормам з охорони праці (для навчання за напрямками підготовки (спеціальностями) з підвищеною небезпекою);</p> <p>копії документів, що засвідчують рівень освіти, кваліфікації та громадянство керівника закладу (дипломи про вищу освіту і науковий ступінь, атестат про вчене звання (за наявності), перша сторінка паспорта)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет ліцензійних документів подаються ліцензіатом до органу ліцензування – департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації.</p> <p>Заява підписуються керівником навчального закладу. Підпис керівника навчального закладу засвідчується печаткою закладу</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2003 року №1380 "Про ліцензування освітніх послуг"
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	15 неоподаткованих мінімумів доходів громадян
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок територіального органу Державного казначейства України, код бюджетної кваліфікації – 22011800 (наказ Міністерства

1	2	3
		фінансів України від 14 січня 2011 року №11).
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 місяці
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано не в повному обсязі чи з недостовірною інформацією; виявлено невідповідність поданих документів установленим вимогам (пункт 22.1 постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг")
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ліцензія
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ліцензія отримується на підставі доручення та квитанції про оплату керівником або відповідальною особою у органі ліцензування
16.	Примітка	1. Заява оформляється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1022 "Про затвердження форм заяв про проведення ліцензування освітніх послуг". 2. Документи оформляються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17 вересня 2012 року №1021 "Про затвердження примірних зразків документів, що додаються до заяв, для проведення ліцензування освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти"

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації –**

В.РСЗНІК

Додаток 19
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

проведення реєстрації статутів, змін та доповнень до статутів
релігійних громад

Управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Дворцова, 32/29, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9.00 до 18.15; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: 13.00- 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел/факс: (0522) 24 44 83, 24 16 07, e-mail: public@uvp.kr-admin.gov.ua , http://uvp.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про свободу совісті та релігійні організації" (стаття 14)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадян у кількості не менше 10 чоловік, які утворили релігійну громаду
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для реєстрації статуту релігійної громади подаються такі документи: письмова заява про реєстрацію статуту; статут релігійної громади; список засновників релігійної громади; протокол загальних зборів про прийняття статуту та вибори керівних (виконавчих) органів; документ або відповідний узгоджувальний запис на статуті, яким підтверджується вказана в

1	2	3
		<p>статуті організаційна і канонічна підпорядкованість релігійної громади; документ, що підтверджує місцезнаходження (юридичну адресу) релігійної громади.</p> <p>2. Для реєстрації змін та доповнень до статутів релігійних громад одержувачем подаються такі документи:</p> <p>письмова заява про внесення змін та доповнень до статуту; протокол загальних зборів про прийняття змін та доповнень до статуту; текст змін та доповнень до статуту.</p> <p>Документи мають бути підготовлені державною мовою із дотриманням правил українського правопису.</p> <p>Статут релігійної громади має відповідати вимогам ст. 12 Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації"</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення (віруючими громадянами) особисто або поштою до Кіровоградської обласної державної адміністрації
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Відповідно до статті 14 Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації" реєстрація статуту, змін та доповнень до статуту здійснюється у місячний термін, у необхідних випадках – у тримісячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Рішення про відмову в реєстрації статуту (положення) релігійної організації із зазначенням підстав відмови повідомляється заявникам письмово в десятиденний термін. Це рішення може бути оскаржено в суд у порядку, передбаченому цивільним процесуальним законодавством України.</p> <p>1. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації" у реєстрації статуту релігійної громади може бути відмовлено, якщо її статут або діяльність суперечить чинному законодавству.</p> <p>2. У реєстрації статуту релігійної громади може бути відмовлено, якщо у документах, що подаються на реєстрацію допущено помилки або вказані неправдиві відомості</p>

1	2	3
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про реєстрацію статуту, змін та доповнень до статуту релігійної громади
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі. Якщо у реєстраційному свідоцтві допущені помилки, воно підлягає заміні

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 20
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної атестації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та
сільськогосподарських експертів-дорадників

**Департамент агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Тимірязєва, 84, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.15, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (0522) 24 63 06, 24 72 66, 24 72 33; електронна пошта: agro2000@ukr.net; веб-сайт: _www.Content.net.ua/kirovograd_GUAPR.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про сільськогосподарську дорадчу діяльність"; "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики України від 31 січня 2006 року №26 "Про затвердження складу регіональних кваліфікаційних комісій, регіональних координаторів та апеляційної комісії" (зі змінами); регламент регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників та апеляційної комісії, затверджений наказом Міністерства аграрної політики України від 22 травня 2008 року № 324; положення про кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника, затверджене наказом Міністерства аграрної політики України від 26 квітня 2005 року № 176 (далі - Положення)

1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підставою для видачі кваліфікаційного свідоцтва є позитивна оцінка регіональної кваліфікаційної комісії (середня оцінка повинна становити не менше 3 балів за 5-бальною системою)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Відповідно до вимог пункту 3.5 Положення для складання кваліфікаційного іспиту й отримання кваліфікаційного свідоцтва фізичні особи подають такі документи: заяву на ім'я голови кваліфікаційної комісії; анкету; копії дипломів, за пред'явленням оригіналів, про отримання повної вищої освіти, наукового ступеня, атестата про присвоєння вченого звання (за наявності такого ступеня чи звання); витяг з трудової книжки
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто подає до регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників повний пакет документів. Термін подання заяви і документів, зазначених в оголошенні, становить 30 днів від дня публікації в регіональному засобі масової інформації. Відповідальний працівник комісії видає особі, яка здала всі необхідні документи, за підписом секретаря кваліфікаційної комісії про це довідку. Комісія веде облік поданих заяв, узгоджує час і місце проведення кваліфікаційного іспиту, інформує про це осіб, які допущені до здачі такого іспиту не пізніше ніж за 15 днів до дати його складання. Заяви, які надійшли після визначеного терміну, відкладаються на наступні засідання кваліфікаційної комісії
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Після складання кваліфікаційного іспиту за екзаменаційними білетами, які пропонують суб'єкту звернення за його вибором, його відразу ознайомлюють з результатами іспиту. У разі позитивної оцінки регіональної кваліфікаційної комісії суб'єкт звернення отримує

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>відповідне кваліфікаційне свідоцтво</p> <p>Суб'єкту звернення може бути відмовлено у наданні адміністративної послуги у разі подання ним не повного пакета документів, визначеного пунктом 9.</p> <p>Особам, які розуміють основні поняття, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок або не відповіли на всі питання у відведений час - кваліфікаційні свідоцтва не видаються</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника/експерта-дорадника
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо суб'єктом звернення у день складання кваліфікаційного іспиту
16.	Примітка	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 21
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
атестація виробництва молочних продуктів

**Департамент агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Тимірязєва, 84, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.15, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (0522) 24 63 06, 24 72 09; електронна пошта: agro2000@ukr.net; веб-сайт: www.Content.net.ua/kirovograd_GUAPR.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про молоко та молочні продукти" (стаття 11)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики України та Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 21 січня 2005 року №23/17 "Про затвердження порядку проведення атестації виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів суб'єктів господарювання", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 26 січня 2005 року №99/10379; наказ Міністерства аграрної політики України, Міністерства охорони здоров'я України і Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 21 січня 2005 року №24/28/18 "Про затвердження Порядку ведення реєстру атестованих виробників молока, молочної сировини і молочних продуктів", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 січня 2005 року за №100/10380

1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ департаменту агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації від 31 січня 2013 року №10 "Про затвердження нового складу атестаційної комісії"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання відповідно до статі 11 Закону України "Про молоко та молочні продукти"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; відомості, які засвідчують, що технічні можливості забезпечують виробництво молочних продуктів відповідно до вимог нормативних документів; копії до відомостей, завірені печаткою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються секретарю атестаційної комісії, створеної департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації, та приймаються за описом, копія якого видається заявнику
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня подання письмової заяви до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є: підписання заяви особою, яка не має на це повноважень; виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих на атестацію; негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для надання адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача атестата виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Атестаційна комісія на підставі результатів перевірки поданих документів та технічних можливостей виробництва безпосередньо на підприємстві приймає рішення щодо надання або відмови суб'єктам господарювання у видачі атестата У разі відмови у видачі атестата надсилається суб'єктам господарювання повідомлення у письмовій формі про прийняте рішення протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

1	2	3
		При позитивному рішенні департаментом агропромислового розвитку видається атестат виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів
16.	Примітка	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 22
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

видача ліцензії з торгівлі пестицидами та агрохімікатами
(тільки регулятори росту рослин)

**Департамент агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Тимірязєва, 84, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.15, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (0522) 24 63 06, 24 72 66, 24 72 33; електронна пошта: agro2000@ukr.net; веб-сайт: www.Content.net.ua/kirovograd_GUAPR.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закон України	"Про ліцензування певних видів господарської діяльності"; "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року №1755 (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 2000 року №1698 "Про затвердження переліку органів ліцензування"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 02 березня 2009 року №105-р (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 02 березня 2009 року № 105-р "Про підвищення ефективності здійснення ліцензування певних видів господарської діяльності, де органом ліцензування визнано обласну державну адміністрацію"

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання ліцензії на торгівлю пестицидами та агрохімікатами (тільки регулятори росту рослин) одержувачем адміністративної послуги подається заява встановленого зразка (затверджена розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 02 березня 2009 року №105-р (зі змінами))</p> <p>До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> відомості за підписом заявника - суб'єкта господарювання (за формою, встановленою ліцензійними умовами) про наявність власних або орендованих складських і торгових приміщень, матеріально-технічної бази та їх відповідність встановленим вимогам; копії допусків (посвідчень) працівників на право роботи з пестицидами та агрохімікатами (тільки регуляторами росту рослин); гарантійний лист про утилізацію токсичних відходів, які виникають у процесі здійснення торгівлі; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; опис документів встановленого зразку, які додаються до заяви (відповідно до наказу Міністерства аграрної політики України від 01 лютого 2006 року №9/30 "Про затвердження ліцензійних умов провадження господарської діяльності з оптової, роздрібною торгівлі пестицидами та агрохімікатами (тільки регуляторами росту рослин)" (2 примірники))
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт господарювання, який має намір провадити торгівлю пестицидами та агрохімікатами (тільки регулятори росту рослин), особисто або через уповноважений ним орган чи особу звертається до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації із заявою встановленого зразка про видачу ліцензії.</p> <p>Заява про видачу ліцензії та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів органом ліцензування та підписом відповідальної особи</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року №1755 "Про строк дії

1	2	3
		ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу" (зі змінами)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Одна мінімальна заробітна плата, виходячи з її розміру, що діє на дату прийняття рішення про видачу ліцензії.</p> <p>Плата, яка вноситься суб'єктом господарювання за видачу та переоформлення ліцензії, а також за видачу копії та дубліката ліцензії, зараховується до Державного бюджету України (п.5 постанови Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року №1755 "Про строк дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу" (зі змінами)).</p> <p>За видачу копії ліцензії справляється плата в розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державний збір за ліцензію вноситься на рахунки територіальних управлінь Державного Казначейства України в Кіровоградській області відповідно до місця провадження діяльності заявника
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Орган ліцензування приймає рішення про видачу ліцензії або про відмову у її видачі у строк не пізніше ніж десять робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії та документів, що додаються до заяви, якщо спеціальним законом, що регулює відносини у певних сферах господарської діяльності, не передбачений інший строк видачі ліцензії на окремі види діяльності.</p> <p>Ліцензія повинна бути оформлена на пізніше ніж за три робочі дні з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у видачі ліцензії є:</p> <p>недостовірність даних у документах, поданих заявником, для отримання ліцензії.</p> <p>невідповідність поданих заявником документів ліцензійним умовам, встановленим для певного виду господарської діяльності, зазначеного в заяві про видачу ліцензії</p>

1	2	3
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання одержувачем ліцензії на торгівлю пестицидами та агрохімікатами (тільки регулятори росту рослин)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про прийняття рішення про видачу ліцензії або про відмову у видачі ліцензії надсилається (видається) заявникові в письмовій формі протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення
16.	Примітка	

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 23
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів

Департамент агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Тимірязєва, 84, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.15, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (0522) 24 63 06, 24 77 88; електронна пошта: agro2000@ukr.net; веб-сайт: _www.Content.net.ua/kirovograd_GUAPR.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про племінну справу у тваринництві" (із змінами)
5.	Акти Кабніету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 17 листопада 2011 року №629 "Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів" (далі – Положення)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Наказ головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації від 23 січня 2012 року №6 "Про визначення уповноважених осіб, які відповідають за облік, зберігання, витрачання бланків сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів"(далі – сертифікатів)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надається тільки суб'єктам племінної справи у тваринництві області, яким присвоєно відповідний статус за результатами державної атестації та переатестації; за даними державних книг племінних тварин (далі ДКПТ), каталогів або інших офіційних видань;

1	2	3
		<p>наявність ліцензії на провадження відповідного виду діяльності (реалізації племінних ресурсів) виданої відповідно Закону України;</p> <p>за даними відповідних форм племінного обліку (затверджених відповідно до законодавства);</p> <p>високі показники якості племінних (генетичних) ресурсів;</p> <p>на основі огляду племінних (генетичних) ресурсів (за потреби)</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Суб'єкти племінної справи у тваринництві області надають департаменту агропромислового розвитку відомості необхідні для заповнення сертифікатів з урахуванням певного виду племінних (генетичних) ресурсів (зразки сертифікатів додаються) і несуть відповідальність за достовірність даних племінного обліку, що використовуються при оформленні сертифікатів
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт племінної справи у тваринництві області особисто подає до департаменту клопотання щодо видачі йому бланків сертифікатів, а також надає відомості необхідні для заповнення сертифікатів з урахуванням певного виду племінних (генетичних) ресурсів (в електронному вигляді)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не визначений
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Суб'єкту племінної справи у тваринництві може бути відмовлено у наданні адміністративної послуги у разі відсутності однієї з підстав для одержання адміністративної послуги, визначеного пунктами 8 та 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів, яке підтверджує якість племінних (генетичних) ресурсів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо суб'єктом племінної справи у тваринництві у день видачі сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів
16.	Примітка	-

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 24
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙН КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача погодження на право здійснення діяльності
екскурсоводів-фахівців туристичного супроводу

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград, 25022
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 24 53 66; електронна пошта: ukro_turizm@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про туризм"; "Про місцеві державні адміністрації"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державної туристичної адміністрації України від 24 вересня 2004 року №83
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	Розпорядження голови облдержадміністрації від 22 грудня 2004 року №775-р "Про обласну акредитаційну комісію"
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про туризм", "Про місцеві державні адміністрації"
9.	Вичерпний перелік документів , необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: заява про отримання дозволу на право здійснення діяльності екскурсовода-фахівця туристичного супроводу із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові, адреси проживання, організації (суб'єкту туристичної діяльності), до якої він приналежний;

1	2	3
		3 фотокартки (3x4); копії: паспорта, диплома про вищу освіту, сертифіката (чи іншого документа), який засвідчує проходження навчання (підвищення кваліфікації) екскурсовода-фахівця туристичного супроводу
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією, державною мовою особисто чи уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання посвідчення та нагрудного знаку (бейджа) у разі позитивного рішення обласної акредитаційної комісії або мотивованої відмови з видачі дозволу в письмовій формі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 25
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення,
в межах зон охорони таких пам'яток

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.:(0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа – у разі потреби; заява (у довільній формі); ескіз розміщення реклами в межах пам'ятки культурної спадщини місцевого значення та переліком заходів щодо благоустрою прилеглої території; викопіювання земельної ділянки; копія проектної документації; для фізичних осіб – копія паспорта та ПІН;

1	2	3
		для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження (або не погодження) щодо розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 26
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

реєстрація погодження на проведення археологічних розвідок та розкопок

**Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова,1, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів , необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: копія "Відкритого листа" (кваліфікаційного документа, наданого Інститутом археології для проведення певного виду археологічних робіт; копія дозволу, виданого Міністерством культури і туризму України для проведення певного виду археологічних робіт
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою

1	2	3
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання зареєстрованого погодження відкритого листа на проведення археологічних розвідок та розкопок.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	-

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЕЗНІК

Додаток 27
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	"Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: заява; копія проектної документації; для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців - копія свідоцтва про державну реєстрацію; для фізичних осіб – копія паспорта та ПІН; для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців - копія свідоцтва про державну реєстрацію

1	2	3
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повний пакет документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноважена особа
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання погодження (або не погодження) щодо надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації -**

В.РЄЗНІК

Додаток 28
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

погодження проектів відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що
призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни
землевласника, землекористувача

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова,1, м.Кіровоград.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	"Про охорону культурної спадщини".
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: заява; копія титульної сторінки проекту землеустрою; копія розпорядження або копія рішення ради відповідної адміністративно-територіальної одиниці щодо надання земельної ділянки; висновок структурного підрозділу райдержадміністрацій, міськвиконкомів, відділу (управління) культури і туризму про можливість погодження проекту землеустрою;

1	2	3
		<p>акт обстеження земельних ділянок відділами культури і туризму райдержадміністрацій, міськвиконкомів відповідних територій;</p> <p>копія ситуаційної схеми місця розташування земельної ділянки;</p> <p>акт про проведення археологічної експертизи (за необхідністю);</p> <p>для фізичних осіб – копія паспорта та ПН;</p> <p>для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців - копія свідоцтва про державну реєстрацію</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках:</p> <p>ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги;</p> <p>неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги;</p> <p>невідповідність наданих документів вимогам законодавства та нормативам</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання висновку про погодження (або не погодження) проекту землеустрою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЕЗНІК

Додаток 29
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

погодження відповідних програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони

**Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	пл.Кірова,1, м.Кіровоград.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: програми охорони культурної спадщини або програми та проекти містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт; заява (у довільній формі); затвердені строки проведення робіт на даному об'єкті (виключення становлять програми

1	2	3
		охорони культурної спадщини); копія проектної документації; для фізичних осіб – копія паспорта та ППН; для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію; висновок про археологічну експертизу ділянки
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження (або не погодження) програм охорони культурної спадщини, програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЕЗНІК

Додаток 30
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

надання доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць

**Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова,1, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: заява у довільній формі; для фізичних осіб – копія паспорта та ПН, для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію); розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги; прийняття рішення про надання дозволу або

1	2	3
		відмову в його видачі; отримання дозволу або листа з обґрунтуванням причин відмови
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання витягу з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, копії та проектів будь-яких змін у зонах та в історичних ареалах населених місць
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації –**

В.РСЗНІК

Додаток 31
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання погодження на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення
(крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"; "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України „Про охорону культурної спадщини”
9.	Вичерпний перелік документів , необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони подаються: заява (у довільній формі); копія проектної документації; копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа – у разі

1	2	3
		потреби; план ремонтно-реставраційних робіт; затверджені строки проведення робіт на даному об'єкті; для фізичних осіб – копія паспорта та ППН; для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців копія свідоцтва про державну реєстрацію
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання погодження (або не погодження) на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації –**

В.РСЗНІК

Додаток 32
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з надання погодження на зміну призначення пам'ятки, її частини та елементів,
нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення,
на їх території та в їх охоронних зонах

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00..
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Подання до Департаменту необхідних документів: заява; копія проектної документації; копія паспорта та ПІН (для фізичних осіб); копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою

1	2	3
	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання погодження щодо зміни призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах або висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 33
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
визначення меж територій пам'яток
місцевого значення та затвердження їх зони охорони

Департамент культури, туризму та культурної спадщини
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова,1, м.Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів , необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Подання до Департаменту необхідних документів для розгляду: заява; копія проектної документації; копія паспорту пам'ятки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою

1	2	3
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача наказу Департаменту щодо визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх охоронних зон або листа про неможливість встановлення меж територій даних пам'яток місцевого значення з обґрунтуванням причин відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 34
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання погодження на відчуження або передачу пам'яток місцевого значення
їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у
володіння, користування або управління

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	пл.Кірова, 1, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"; "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: заява, копія паспорта та ПІН (для фізичних осіб); копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців); погодження департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам

1	2	3
		у володіння, користування або управління чи висновок про не погодження з обґрунтуванням причин відмови
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача погодження щодо відчуження або передачу пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління чи висновок про непогодження з обґрунтуванням причин відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 35
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання погодження на відновлення земляних робіт

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова,1, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Подання до Департаменту повного пакета документів: заява довільної форми; копія довіреності, на підставі якої інтереси Одержувача представляє уповноважена особа (у разі потреби); копія висновку про проведену археологічну експертизу (за вимогою); для фізичних осіб – копія паспорта та ідентифікаційного коду;

1	2	3
		для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту Повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження (або не погодження) на відновлення земляних робіт або погодження проекту на виконання цих робіт
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РЄЗНІК

Додаток 36
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання погодження на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію,
ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та
погодження відповідних проектів

Департамент культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл.Кірова,1, м.Кіровоград
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 32 03 70; електронна адреса: kr-spadschyna@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону культурної спадщини"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-
Умови отримання адміністративних послуг		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону культурної спадщини"
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: заява (у довільній формі); проектно-кошторисна документація на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення; акт про проведені археологічні, геологічні та інші науково-дослідницькі роботи (за необхідністю); для фізичних осіб – копії паспорта та ідентифікаційного коду;

1	2	3
		для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – копія свідоцтва про державну реєстрацію.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання до Департаменту повного пакету документів з достовірною інформацією державною мовою особисто чи уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з моменту подання заявником документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Департамент може відмовити заявнику адміністративної послуги у випадках: ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги; неправильного оформлення документів, необхідних для надання адміністративної послуги; невідповідності наданих документів вимогам законодавства та нормативам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання погодження (або не погодження) на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення або погодження проекту на виконання цих робіт
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	До переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, додається заява у довільній формі

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК

Додаток 37
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
18 травня 2013 № 257-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

направлення для знайомства та встановлення контакту
з дитиною - сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, до
служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини

Служба у справах дітей Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул.Тимірязєва, 84, кім.110-112, м.Кіровоград
2.	2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: з 9.00 до 18.15, п'ятниця та передсвяткові дні: з 9.00 до 17.00; обідня перерва: з 13.00 до 14.00.
3.	3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0522) 22 54 98; електронна пошта: ssnoda@mail.ru.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	-
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 08 жовтня 2008 року №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування осіб на обліку кандидатів в усиновлювачі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документ, підтверджуючий особу; висновок служби у справах дітей за місцем проживання, про можливість бути усиновлювачем; пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та завірені підписом керівника служби у справах дітей за місцем проживання,

1	2	3
		документи, подані кандидатами в усиновлювачі для постановки на облік, із зазначенням служби у справах дітей, в якій вони перебувають на обліку, та облікового номера
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи у повному обсязі подаються до служби у справах дітей.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів; неповний комплект необхідних документів; закінчення терміну дії документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Заява-звернення для надання направлення на встановлення контакту з дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, записується до відповідного журналу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2008 року №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей"

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.РСЗНІК