

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою забезпечення виконання пункту 83.4 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 етапи отримання адміністративної послуги:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а саме:

1) "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 дублікату ліцензії" згідно з додатком 1;

2) "Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора та видача карток реєстрації" згідно з додатком 2;

3) "Видача разових (індивідуальних) ліцензій" згідно з додатком 3;

4) "Видача ліцензії на імпорт" згідно з додатком 4;

5) "Державна реєстрація (перереєстрація) іноземних інвестицій та її анулювання" згідно з додатком 5;

6) "Видача ліцензії на експорт" згідно з додатком 6;

7) "Видача путівок в будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів в геріатричний пансіонат, пансіонат для ветеранів війни та праці" згідно з додатком 7;

8) "Видача путівки в психоневрологічний інтернат" згідно з додатком 8;

9) "Видача путівки в дитячий будинок-інтернат системи соціального захисту населення" згідно з додатком 9;

10) "Направлення інваліда на професійне навчання до центрів професійної реабілітації інвалідів і навчальних закладів" згідно з додатком 10;

11) "Взяття на облік інваліда, дитини-інваліда для забезпечення спеціальним автотранспортом" згідно з додатком 11;

12) "Надання статусу особам, які постраждали від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та видачі 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 12;

13) "Видача путівки на оздоровлення дітей, які потребують особливої уваги та підтримки" згідно з додатком 13;

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

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

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

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

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

19) "Визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затвердження їх зони охорони" згідно з додатком 19;

20) "Надання погодження на відновлення земельних робіт" згідно з додатком 20;

21) "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" згідно з додатком 21;

22) "Надання погодження на зміну призначення пам'ятки, її частини та елементів, нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території і в їх охоронних зонах" згідно з додатком 22;

23) "Видача погодження на право здійснення діяльності екскурсоводів-фахівців туристичного супроводу" згідно з додатком 23;

24) "Погодження відповідних програм охорони культурної спадщини, програм проектів містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони" згідно з додатком 24;

25) "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 25;

26) "Надання погодження на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення та погодження відповідних проектів" згідно з додатком 26;

27) "Реєстрація погодження на проведення археологічних розвідок та розкопок" згідно з додатком 27;

28) "Погодження на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони" згідно з додатком 28;

29) "Погодження проектів відведення земельних ділянок, у тому числі, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача" згідно з додатком 29;

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

31) "Погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони таких пам'яток" згідно з додатком 31;

32) "Видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників" згідно з додатком 32;

33) "Видача ліцензії з торгівлі пестицидами та агрохімікатами (тільки регулятори росту рослин)" згідно з додатком 33;

34) "Видача сертифіката на племінні (генетичні) ресурси" згідно з додатком 34;

35) "Атестація виробництва молочних продуктів" згідно з додатком 35;

36) "Проведення реєстрації статутів, змін та доповнень до статутів релігійних громад" згідно з додатком 36;

37) "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:

1) дотримання послідовності та термінів надання адміністративних послуг, передбачених технологічними картками;

2) розміщення технологічних карток адміністративних послуг на офіційних веб-сайтах для публічного доступу.

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

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**А.НІКОЛАЄНКО**

Додаток 1  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"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"

### Департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Консультації суб'єктів господарювання	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	
		заступник начальника управління житлово-комунального господарства-начальник відділу комунального господарства;	В	
		головний спеціаліст відділу комунального господарства	В	
2.	Реєстрація (оформлення) заяви суб'єкта господарювання	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	2
		секретар відповідної обласної комісії	В	
3.	Підготовка комплексу документів для проведення засідання обласної комісії	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	
		секретар відповідної обласної комісії	В	

1	2	3	4	5
4.	Проведення засідання обласної комісії	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	Не пізніше 10 робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії
		секретар відповідної обласної комісії	В	
5.	Протокольне оформлення рішення обласної комісії	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	1
		секретар відповідної обласної комісії	В	
6.	Підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрації та його візування	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	3
		секретар відповідної обласної комісії;	В	
		загальний відділ апарату облдержадміністрації;	У	
		помічник заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень;	П	
		юридичний відділ апарату облдержадміністрації;	П	
		відділ контролю апарату облдержадміністрації;	П	
		сектор запобігання і виявлення корупції апарату облдержадміністрації;	П	
		заступники голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень	П	
7.	Редагування проекту розпорядження	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	1
8.	Подання проекту розпорядження на підпис голові облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	1
9.	Підписання розпорядження головою облдержадміністрації	Голова обласної державної адміністрації	В	1

1	2	3	4	5
10.	Реєстрація розпорядження та його надання департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	1
11.	Направлення суб'єкту господарювання листа-повідомлення про прийняте рішення та про необхідність здійснення оплати	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	3
		секретар відповідної обласної комісії	В	
12.	Прийняття документів, що підтверджують внесення плати за видачу ліцензії до бюджету	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	Не більше 30 днів з моменту отримання повідомлення про видання розпорядження
		секретар відповідної обласної комісії	В	
13.	Друкування ліцензії на бланку єдиного зразка після отримання документа, який підтверджує оплату отримання ліцензії суб'єктом господарювання	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	Протягом 3-х днів з моменту отримання документів про внесення плати за отримання ліцензії
		секретар відповідної обласної комісії	В	
14.	Підписання ліцензії заступником голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень	Помічник заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень	В	3
15.	Інформування суб'єкта господарювання про можливість отримання ліцензії	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	
		секретар відповідної обласної комісії	В	
16.	Видача ліцензії ліцензіату	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	30
		секретар відповідної обласної комісії	В	

1	2	3	4	5
17.	Внесення відомостей до реєстру ліцензіатів	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	5
		секретар відповідної обласної комісії	В	
18.	Надання щомісячної звітності до облдержадміністрації та Держпідприємництва України	Департамент житлово-комунального господарства облдержадміністрації;	В	Щомісяця до 5 числа місяця, наступного за звітним періодом
		секретар відповідної обласної комісії	В	
Загальна кількість днів надання послуги				51
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				51

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

**В.РЄЗНІК**



Додаток 2  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм документів на оформлення картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	В день подання документів
2.	Перевірка комплектності документів для отримання картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність (на заяві проставляється реєстраційний індекс, дата та підпис відповідальної особи)	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	- " -
3.	У разі невідповідності чинному законодавству документів на оформлення картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність документи не приймаються та приймається рішення про відмову у видачі ліцензії на імпорт товарів у письмовій формі	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	- " -

1	2	3	4	5
4.	Реєстрація прийнятих документів у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
5.	Подання комплексу документів директору департаменту або його заступнику для розгляду	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих інвестицій	В	
6.	Розгляд документів на видачу картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 1-3-го дня
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	П	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
7.	Надання заступнику директора департаменту пропозицій щодо доцільності оформлення картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність або мотивовану відмову щодо її видачі для надання директору департаменту	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 1-3-го дня
		заступник директора департаменту	П	
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	П	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	У	
8.	Оформлення картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність (за формою), заповненою згідно з порядком, що встановлює Мінекономрозвитку	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 3-18-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	

1	2	3	4	5
9.	Надання письмової відповіді про відмову у видачі картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 4-5-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
10.	Підписання оформленої картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність посадовими особами департаменту, право підпису яких визначено наказом Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року № 50 (із змінами) "Про делегування повноважень щодо видачі документів дозвільного характеру", засвідчення підпису відповідною печаткою	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації	В	Протягом 10-19-го дня
		заступник директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації	В	
11.	Підписання листа про відмову у видачі картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність посадовими особами, зазначеними у пункті 10	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 5-6-го дня
		заступник директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації	В	
12.	Видача картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність уповноваженому представникові суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності за умови подання представником суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності оригіналу платіжного доручення з відміткою банку про сплату державного збору за реєстрацію договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність у розмірі шести неопо-	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 20-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	

1	2	3	4	5
	даткованих мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації, а також довіреності або засвідченої в установленому законодавством порядку копії довіреності на її одержання та пред'явлення документа, що посвідчує особу			
13.	Під час видачі картки реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності робить відповідний запис про отриману картку в журналі реєстрації	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності	В У В	Протягом 20-го дня
Загальна кількість днів надання послуги		20 календарних днів з дати фіксації у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		20 календарних днів з дати фіксації у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність		

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 3  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Видача разових (індивідуальних) ліцензій"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів на оформлення разової (індивідуальної) ліцензії	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
2.	Перевірка комплектності документів для отримання разової (індивідуальної) ліцензії, під час якої робляться відповідні записи в бланку "Картка розгляду заявки на отримання ліцензії" із зазначенням комплектності та відповідний запис у журналі реєстрації разових (індивідуальних) ліцензій	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
3.	У разі неправильного оформлення заявки на разову (індивідуальну) ліцензію або подання неповного комплекту документів – документи не приймаються, приймається рішення	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	

1	2	3	4	5
	про відмову у видачі разової (індивідуальної) ліцензії у письмовій формі			
4.	Подання комплексу документів директору департаменту або його заступнику для розгляду	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
5.	Після попереднього розгляду документів директором департаменту або його заступником, на листі-зверненні ставиться реєстраційний індекс, дата та підпис відповідальної особи	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
6.	Розгляд заявок на видачу разової (індивідуальної) ліцензії та поданих документів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 7-8-ми робочих днів
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	П	Протягом 2-х робочих днів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	В	(якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)
7.	За результатами розгляду документів робляться відповідні записи у бланку "Картка розгляду заявки на отримання ліцензії" щодо оформлення разової (індивідуальної) ліцензії	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 7-8-ми робочих днів
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	П	Протягом 2-х робочих днів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	(якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту

1	2	3	4	5
				застосування спеціальних санкцій)
8.	Надання заступнику директора департаменту пропозицій щодо доцільності оформлення разової (індивідуальної) ліцензії або мотивовану відмову щодо її видачі, після чого – директору департаменту для прийняття рішення про видачу або відмову у видачі ліцензії на експорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 9-10-го робочого дня
директор департаменту та його заступник;		П	Протягом 3-го робочого дня (якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)	
начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;		П		
головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	У			
9.	Оформлення разової (індивідуальної) ліцензії за формою, установленною та затвердженою наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17 квітня 2000 року № 47 "Про затвердження Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій"	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації	В	Протягом 11-13-го робочого дня
головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій		В	Протягом 4-5-го робочого дня (якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)	
10.	Написання письмової відповіді про відмову у видачі разової (індивідуальної) ліцензії	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 11-13-го робочого дня
головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій		В	Протягом 4-5-го робочого дня (якщо зовнішньоекономічну операцію	

1	2	3	4	5
				розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)
11.	Підписання оформленої разової (індивідуальної) ліцензії посадовими особами департаменту, право підпису яких визначено наказом Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року № 50 (із змінами) "Про делегування повноважень щодо видачі документів дозвільного характеру", засвідчення підпису відповідною печаткою	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 11-13-го робочого дня
		заступник директора департаменту	В	Протягом 4-5-го робочого дня (якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)
12.	Підписання листа про відмову у видачі разової (індивідуальної) ліцензії посадовими особами, зазначеними у пункті 11	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 11-13-го робочого дня
		заступник директора департаменту	В	Протягом 4-5-го робочого дня (якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)
13.	Видача разової (індивідуальної) ліцензії уповноваженому представникові суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності з відповідною відміткою в журналі реєстрації, за умови подання представником суб'єкта	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 14-15-го робочого дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	Протягом 5-го робочого дня (якщо зовнішньоеко-



1	2	3	4	5
	зовнішньоекономічної діяльності оригіналу платіжного доручення з відміткою банку про сплату державного збору за видачу разової (індивідуальної) ліцензії у розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів України, а також довіреності або засвідченої в установленому законодавством порядку копії довіреності на її одержання та пред'явлення документа, що посвідчує особу			номічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)
14.	Під час видачі разової (індивідуальної) ліцензії представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності робить відповідний запис про отриману ліцензію в журналі реєстрації	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 14-15-го робочого дня
головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;		У	Протягом 5-го робочого дня (якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)	
представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності		В		
Загальна кількість днів надання послуги	15 робочих днів; 5 робочих днів (якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	15 робочих днів; 5 робочих днів (якщо зовнішньоекономічну операцію розпочато до моменту застосування спеціальних санкцій)			

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 4  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача ліцензії на імпорт"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів на оформлення ліцензії на імпорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	В день подання документів
2.	Перевірка комплектності документів для отримання ліцензії на імпорт товарів, під час якої робляться відповідні записи в бланку "Картка розгляду заявки на отримання ліцензії" із зазначенням комплектності та відповідний запис у журналі реєстрації ліцензій на імпорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	- " -
3.	У разі неправильного оформлення заявки на ліцензію на імпорт товарів або подання неповного комплекту документів, документи не приймаються, приймається рішення про відмову у видачі ліцензії на імпорт товарів у письмовій формі	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	- " -

1	2	3	4	5
4.	Подання комплексу документів директору департаменту або його заступнику для розгляду	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
5.	Після попереднього розгляду документів директором департаменту або його заступником на листі-зверненні ставиться реєстраційний індекс, дата та підпис відповідальної особи	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
6.	Розгляд заявок на видачу ліцензії на імпорту товарів та поданих з ними документів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	У режимі автоматичного ліцензування – протягом 5-ти робочих днів; у режимі неавтоматичного ліцензування – протягом 25 днів
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	П	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
7.	За результатами розгляду документів, робляться відповідні записи в бланку "Картка розгляду заявки на отримання ліцензії" щодо оформлення ліцензії на імпорту товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	П	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
8.	Надання заступнику директора департаменту пропозицій щодо доцільності оформлення ліцензії на імпорту товарів або мотивовану відмову щодо її видачі, а той в свою чергу директору департаменту, прийняття рішення про видачу або	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	У режимі автоматичного ліцензування – протягом 6-7-го робочого дня; у режимі неавтома-
		директор департаменту та його заступник;	П	
		заступник директора департаменту;	П	
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	У	

1	2	3	4	5
	відмову у видачі ліцензії на імпорт товарів	головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	тичного ліцензування – протягом 26-27-го дня
9.	Оформлення ліцензії на імпорт товарів за формою, встановленою та затвердженою наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	У режимі автоматичного ліцензування – протягом 8-9-го робочого дня; у режимі неавтоматичного ліцензування – протягом 28-29-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
10.	Написання письмової відповіді про відмову у видачі ліцензії на імпорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
11.	Підписання оформленої ліцензії на імпорт товарів посадовими особами департаменту, право підпису яких визначено наказом Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року № 50 (із змінами) "Про делегування повноважень щодо видачі документів дозвільного характеру", засвідчення підпису відповідною печаткою	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		заступник директора департаменту	В	
12.	Підписання листа про відмову у видачі ліцензії на імпорт товарів посадовими особами, зазначених у п.11	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		заступник директора департаменту	В	

1	2	3	4	5
13.	Видача ліцензії на імпорт товарів уповноваженому представникові суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності з відповідною відміткою в журналі реєстрації за умови подання представником суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності оригіналу платіжного доручення з відміткою банку про сплату державного збору за видачу ліцензії на імпорт товарів у розмірі, установленому Кабінетом Міністрів України, а також довіреності або засвідченої в установленому законодавством порядку копії довіреності на її одержання та пред'явлення документа, що посвідчує особу	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	У режимі автоматичного ліцензування – протягом 10-го робочого дня; у режимі неавтоматичного ліцензування – протягом 30-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
14.	Під час видачі ліцензії на імпорт товарів представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності робить відповідний запис про отриману ліцензію в журналі реєстрації	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	У	
		представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності	В	
Загальна кількість днів надання послуги		У режимі автоматичного ліцензування – 10 робочих днів; у режимі неавтоматичного ліцензування – 30 днів від дати одержання заявки та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		У режимі автоматичного ліцензування – 10 робочих днів; у режимі неавтоматичного ліцензування - 30 днів від дати одержання заявки та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам		

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 5  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Державна реєстрація (перереєстрація) іноземних інвестицій та її анулювання"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
<b>I. Державна реєстрація іноземних інвестицій</b>				
1.	Прийом документів на реєстрацію іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	В день подання документів
2.	Перевірка комплектності документів для реєстрації іноземної інвестиції, під час якої робиться відповідний запис у журналі обліку державної реєстрації іноземних інвестицій із зазначенням реєстраційного індексу та дати надходження документів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	- " -
3.	У разі неправильного оформлення заявки на реєстрацію іноземної інвестиції або подання неповного комплексу документів, документи не приймаються, приймаються рішення про відмову у державній реєстрації іноземної інвестиції у письмовій формі	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	- " -

1	2	3	4	5
4.	Подання комплексу документів директору департаменту або його заступнику для розгляду	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
5.	Розгляд поданих документів на реєстрацію іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 1-2-го дня
		директор департаменту;	В	
		заступник директора департаменту;	В	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	П	
6.	Прийняття рішення про реєстрацію іноземної інвестиції або відмову в її реєстрації	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		директор департаменту;	П	
		заступник директора департаменту;	П	
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	У	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	П	
7.	Присвоєння інформаційному повідомленню реєстраційного індексу, який на всіх трьох примірниках засвідчується підписом посадової особи і скріплюється печаткою, внесення відповідного запису до журналу обліку	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 1-6-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
8.	Написання письмової відповіді із зазначенням мотивів про відмову у реєстрації іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 2-3-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	

1	2	3	4	5
9.	Повернення суб'єкту звернення (при пред'явленні ним документа, що засвідчує його особу, та відповідним чином оформленого доручення) першого примірника інформаційного повідомлення	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 7-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
10.	Надсилання другого примірника інформаційного повідомлення до 5 числа місяця, що настає за звітним кварталом, поштовим відправленням до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (третій – залишається в департаменті)	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
<b>II. Перереєстрація іноземних інвестицій</b>				
11.	Прийом документів на перереєстрацію іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
12.	Перевірка комплектності документів для перереєстрації іноземної інвестиції, під час якої робиться відповідний запис у журналі обліку державної реєстрації іноземних інвестицій із зазначенням реєстраційного індексу та дати надходження документів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
13.	Подання комплексу документів директору департаменту або його заступнику для розгляду	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
14.	Розгляд поданих документів на перереєстрацію іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 1-2-го дня



1	2	3	4	5
		начальник відділу зовнішньо-економічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	П	Протягом 1-2-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
15.	Прийняття рішення про скасування державної реєстрації іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		директор департаменту;	П	
		заступник директора департаменту;	П	
		начальник відділу зовнішньо-економічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	П	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	У	
16.	Проставлення відмітки на 2-х примірниках попереднього інформаційного повідомлення про скасування попередньої державної реєстрації іноземної інвестиції та внесення відповідного запису до журналу обліку	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
<b>III. Анулювання державної реєстрації іноземних інвестицій</b>				
17.	Прийом документів на анулювання іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 1-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
18.	Перевірка комплектності документів для анулювання іноземної інвестиції, під час якої робиться відповідний запис у журналі обліку державної реєстрації іноземних інвестицій із зазначенням реєстраційного індексу та дати надходження документів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	

1	2	3	4	5
19.	Подання комплексу документів директору департаменту або його заступнику для написання резолюції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
20.	Розгляд поданих документів на анулювання іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 1-2-го дня
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	П	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
21.	Прийняття рішення про анулювання державної реєстрації іноземної інвестиції	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		директор департаменту;	П	
		заступник директора департаменту;	П	
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	П	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	У	
22.	Видача (повернення) суб'єкту звернення (при пред'явленні ним документа, що засвідчує його особу, та відповідним чином оформленого доручення) інформаційного повідомлення з відміткою про анулювання державної реєстрації іноземних інвестицій для подання відповідним органам, банкам у разі вивезення (переказу) іноземних інвестицій за кордон відповідно до законодавства та внесення відповідного запису до журналу обліку	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	Протягом 2-7-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	

1	2	3	4	5
23.	Надсилання територіальному органу Міністерства доходів і зборів України копії письмового повідомлення про вилучення (репатріацію) іноземних інвестицій разом із копією інформаційного повідомлення з відміткою органу державної реєстрації про анулювання державної реєстрації іноземних інвестицій	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В  В	Протягом 7-го дня
Загальна кількість днів надання послуги				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 днів

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 6  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Видача ліцензії на експорт"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм документів на оформлення ліцензії на експорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	В день подання документів
2.	Перевірка комплектності документів для отримання ліцензії на експорт товарів, під час якої робляться відповідні записи в бланку "Картка розгляду заявки на отримання ліцензії" із зазначенням комплектності та відповідний запис у журналі реєстрації ліцензій на експорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	- " -
3.	У разі неправильного оформлення заявки на ліцензію на експорт товарів або подання неповного комплекту документів, документи не приймаються, приймається рішення про відмову у видачі ліцензії на експорт товарів у письмовій формі	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В В	- " -

1	2	3	4	5
4.	Подання комплексу документів директору департаменту або його заступнику для розгляду	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	В день подання документів
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
5.	Після попереднього розгляду документів директором департаменту або його заступником, на листі-зверненні ставиться реєстраційний індекс, дата та підпис відповідальної особи	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
6.	Розгляд заявок на видачу ліцензії на експорт товарів та поданих документів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	У режимі автоматичного ліцензування – протягом 5-ти робочих днів; у режимі неавтоматичного ліцензування – протягом 25 днів
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	П	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
7.	За результатами розгляду документів, робляться відповідні записи в бланку "Картка розгляду заявки на отримання ліцензії" щодо оформлення ліцензії на експорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	В	
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
8.	Надання заступнику директора департаменту пропозицій щодо доцільності оформлення ліцензії на експорт товарів або мотивовану відмову щодо її видачі, після чого – директору департаменту для прийняття рішення про	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	У режимі автоматичного ліцензування – протягом 6-7-го робочого дня; у режимі неавтома-
		директор департаменту;	П	
		заступник директора департаменту;	П	
		начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	П	

1	2	3	4	5
	видачу або відмову у видачі ліцензії на експорт товарів	головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	тичного ліцензування – протягом 26-27-го дня
9.	Оформлення ліцензії на експорт товарів за формою, встановленою та затвердженою наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 09 вересня 2009 року № 991 "Про порядок ліцензування експорту товарів"	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	У режимі автоматичного ліцензування – протягом 8-9-го робочого дня; у режимі неавтоматичного ліцензування – протягом 28-29-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
10.	Написання письмової відповіді про відмову у видачі ліцензії на експорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
11.	Підписання оформленої ліцензії на експорт товарів посадовими особами департаменту, право підпису яких визначено наказом Міністерства економіки України від 17 квітня 2000 року № 50 (із змінами) "Про делегування повноважень щодо видачі документів дозвільного характеру", засвідчення підпису відповідною печаткою	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		заступник директора департаменту	В	
12.	Підписання листа про відмову у видачі ліцензії на експорт товарів посадовими особами, зазначеними у пункті 11	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		заступник директора департаменту	В	

1	2	3	4	5
13.	Видача ліцензії на експорт товарів уповноваженому представникові суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності з відповідною відміткою в журналі реєстрації, за умови подання представником суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності оригіналу платіжного доручення з відміткою банку про сплату держаного збору за видачу ліцензії на експорт товарів у розмірі, установленому Кабінетом Міністрів України, а також довіреності або засвідченої в установленому законодавством порядку копії довіреності на її одержання та пред'явлення документа, що посвідчує особу	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	У режимі автоматичного ліцензування – протягом 10-го робочого дня; у режимі неавтоматичного ліцензування – протягом 30-го дня
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій	В	
14	Під час видачі ліцензії на експорт товарів представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності робить відповідний запис про отриману ліцензію в журналі реєстрації ліцензій на експорт товарів	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації;	В	- " -
		головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та прямих іноземних інвестицій;	У	
		представник суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності	В	
Загальна кількість днів надання послуги		У режимі автоматичного ліцензування – 10 робочих днів; у режимі неавтоматичного ліцензування – 30 днів від дати одержання заявки та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		У режимі автоматичного ліцензування – 10 робочих днів; у режимі неавтоматичного ліцензування – 30 днів від дати одержання заявки та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам		

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 7  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача путівок в будинок-інтернат для громадян похилого віку  
та інвалідів в геріатричний пансіонат, пансіонат для ветеранів війни  
та праці"

### Департамент соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Подання до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації укомплектовану, відповідно до існуючих вимог, особову справу громадянина, що потребує влаштування до інтернатного закладу	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкому;	В	1
		спеціаліст управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкомів	В	
2.	Перевірка наданої особової справи громадянина, що потребує влаштування до інтернатного закладу, на відповідність її вимогам чинного законодавства. У разі належної підготовки особової справи видається путівка	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		заступник начальника департаменту – начальник управління соціальних послуг;	П	
		начальник відділу організації та надання соціальних послуг;	У	
		головний спеціаліст відділу організації та надання соціальних послуг	В	
3.	У виняткових випадках влаштування до інтернатного закладу осіб, що мають працездатних дітей, рішення про видачу путівки приймається колегією департаменту соціального захисту	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	5
		колегія департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;	П	
		заступник начальника департаменту – начальник управління соціальних послуг	П	



1	2	3	4	5
	населення обласної державної адміністрації	начальник відділу організації та надання соціальних послуг;	У	
		головний спеціаліст відділу організації та надання соціальних послуг	В	
Загальна кількість днів надання послуги				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не визначено

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 8  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
"Видача путівки в психоневрологічний інтернат"**

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Подання до департаменту соціального захисту населення укомплектованої відповідно до існуючих вимог особою справи громадянина, що потребує влаштування до інтернатного закладу	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкому; спеціаліст управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкому	В В	1
2.	Перевірка наданої особою справи громадянина, що потребує влаштування до інтернатного закладу, на відповідність її вимогам чинного законодавства. У разі належної підготовки особою справи видається путівка.	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації; заступник начальника департаменту – начальник управління соціальних послуг; начальник відділу організації та надання соціальних послуг; головний спеціаліст відділу організації та надання соціальних послуг	В П У В	
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не визначено

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

**В.РЄЗНИК**

Додаток 9  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Видача путівки в дитячий будинок-інтернат  
системи соціального захисту населення"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Подання до департаменту соціального захисту населення укомплектованої відповідно до існуючих вимог особою справи громадянина, що потребує влаштування до інтернатного закладу	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкому;	В	1
		спеціаліст управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкому	В	
2.	Перевірка наданої особою справи громадянина, що потребує влаштування до інтернатного закладу, на відповідність її вимогам чинного законодавства. У разі належної підготовки особою справи видається путівка	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		заступник начальника департаменту – начальник управління соціальних послуг;	П	
		начальник відділу організації та надання соціальних послуг;	У	
		головний спеціаліст відділу організації та надання соціальних послуг	В	
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не визначено

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

**В.РЄЗНИК**

Додаток 10  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

### Департамент соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Отримання від управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкому пакета документів інваліда на професійне навчання	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу соціального захисту інвалідів, ветеранів та ІТ-підтримки	В	
2.	Розгляд документів та прийняття рішення про направлення документів до центру професійної реабілітації	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу соціального захисту інвалідів, ветеранів та ІТ-підтримки	У	
3.	Направлення документів до реабілітаційної установи	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу соціального захисту інвалідів, ветеранів та інформаційними технологіями підтримки	В	
Загальна кількість днів надання послуги				3 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації

**В.РЄЗНІК**

Додаток 11  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Взяття на облік інваліда, дитини-інваліда  
для забезпечення спеціальним автотранспортом"

### Департамент соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Отримання від управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міськвиконкому пакета документів інваліда на професійне навчання	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу соціального захисту інвалідів, ветеранів та ІТ-підтримки	В	
2.	Розгляд документів та прийняття рішення про направлення документів до центру професійної реабілітації	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу соціального захисту інвалідів, ветеранів та ІТ-підтримки	У	
3.	Направлення документів до реабілітаційної установи	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу соціального захисту інвалідів, ветеранів та інформаційними технологіями підтримки	В	
Загальна кількість днів надання послуги				3 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації

В.РЕЗНИК

Додаток 12  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Документи відповідно до переліку надаються до управлінь соціального захисту населення райдержадміністрації, рай(міськ)виконкому за місцем реєстрації особи	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рай(міськ)виконкому;	В	1
		головний спеціаліст	В	
2.	Сформована відповідно до існуючих вимог особова справа надається управлінням до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рай(міськ)виконкому	В	1
		головний спеціаліст	В	
3.	Після перевірки правильності наданих документів – затверджуються директором департаменту	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		директор департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;	З	
		головний спеціаліст – юрисконсульт	В	

1	2	3	4	5
4.	Підпис посвідчень та вкладок в облдержадміністрації	Апарат облдержадміністрації;	В	1
		заступник голови обласної державної адміністрації	В	
5.	Видача постраждалим громадянам посвідчень	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рай(міськ)виконкому;	В	1
		головний спеціаліст	В	
6.	Передача до департаменту протоколів вручень посвідчень	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рай(міськ)виконкому;	В	1
		головний спеціаліст	В	
Загальна кількість днів надання послуги				6 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 13  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Видача путівки на оздоровлення дітей, які потребують  
особливої уваги та підтримки"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Подання документів на видачу путівки	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу сім'ї та оздоровлення дітей	В	
2.	Розгляд документів для надання адміністративної послуги	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу сім'ї та оздоровлення дітей	У	
3.	Прийняття рішення про видачу путівки або відмова в її видачі	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу сім'ї та оздоровлення дітей	В	
4.	Видача путівки або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації;	В	1
		головний спеціаліст відділу сім'ї та оздоровлення дітей	З	
Загальна кількість днів надання послуги				4 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				15 днів

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

**В.РЄЗНІК**



Додаток 14  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація заяви	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 1 дня
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
2.	Прийом та аналіз документів: висновки	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 20 днів
		відповідальний секретар регіональної експертної ради	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
3.	Затвердження складу експертної комісії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 15 днів
		директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	З	

1	2	3	4	5
4.	Проведення ліцензійної експертизи	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; регіональна експертна комісія	В В	Протягом 90 днів
5.	Розгляд документів та висновку експертної комісії і підготовка вмотивованого висновку щодо спроможності (неспроможності) надавати навчальним закладом, фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності заявлену освітню послугу	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; регіональна експертна комісія	В В	
6.	Видача ліцензії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	В В	
Загальна кількість днів надання послуги				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				90 днів

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 15  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація заяви	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 1 дня
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту підсядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
2.	Прийом та аналіз документів	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 9 днів
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту підсядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
3.	Видача дубліката ліцензії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 9 днів

1	2	3	4	5
		Директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	В	
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 16  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація заяви	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 1 дня
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
2.	Прийом та аналіз документів: висновки	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 20 днів
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
3.	Затвердження складу експертної комісії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 15 днів
		директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	З	

1	2	3	4	5
4.	Проведення ліцензійної експертизи	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 90 днів
		регіональна експертна комісія	В	
5.	Розгляд документів та висновку експертної комісії і підготовка вмотивованого висновку щодо спроможності (неспроможності) надавати навчальним закладом, фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності заявлену освітню послугу	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 90 днів
		регіональна експертна комісія	В	
6.	Видача ліцензії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	
		директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	В	
Загальна кількість днів надання послуги				90 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				90 днів

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 17  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація заяви	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 1 дня
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
2.	Прийом та аналіз документів: висновки	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 20 днів
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
3.	Затвердження складу експертної комісії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 15 днів
		директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	З	

1	2	3	4	5
4.	Проведення ліцензійної експертизи	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; регіональна експертна комісія	В В	Протягом 90 днів
5.	Розгляд документів та висновку експертної комісії і підготовка вмотивованого висновку щодо спроможності (неспроможності) надавати навчальним закладом, фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності заявлену освітню послугу	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; регіональна експертна комісія	В В	
6.	Переоформлення ліцензії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	В В	
Загальна кількість днів надання послуги				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				90 днів

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

**В.РЄЗНІК**



Додаток 18  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача ліцензії на надання освітніх послуг у сфері позашкільної освіти  
(для приватних навчальних закладів)"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація заяви	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 1 дня
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
2.	Прийом та аналіз документів: висновки	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 20 днів
		відповідальний секретар регіональної експертної ради;	В	
		навчально-методичний відділ ліцензування та атестації закладів освіти області Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського	В	
3.	Затвердження складу експертної комісії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;	В	Протягом 15 днів
		директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	З	

1	2	3	4	5
4.	Проведення ліцензійної експертизи	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; регіональна експертна комісія	В В	Протягом 90 днів
5.	Розгляд документів та висновку експертної комісії і підготовка вмотивованого висновку щодо спроможності (неспроможності) надавати навчальним закладом, фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності заявлену освітню послугу.	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; регіональна експертна комісія	В В	
6.	Видача ліцензії	Департамент освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації; директор департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації	В В	
Загальна кількість днів надання послуги				90 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				90 днів

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 19  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	4
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			8 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РЄЗНИК**

Додаток 20  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Надання погодження на відновлення земельних робіт"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	4
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			8 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 21  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	4
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			8 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 22  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	3
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	П	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
Загальна кількість днів надання послуги			7 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РСЗНІК**

Додаток 23  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача погодження на право здійснення діяльності екскурсоводів-  
фахівців туристичного супроводу"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	6
		провідний спеціаліст сектору туризму відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Підготовка матеріалів до розгляду на засідання обласної акредитаційної комісії, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	8
		завідувач сектору туризму відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		провідний спеціаліст сектору туризму відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Участь у прийнятті рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	1
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги				15 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				15 днів

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 24  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження відповідних програм охорони культурної спадщини, програм проектів містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	4
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	



1	2	3	4	5
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			8 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РСЗНІК**

Додаток 25  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	3
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			7 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 26  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання погодження на консервацію, реставрацію, реабілітацію,  
музеефікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення  
та погодження відповідних проектів"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	4
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			8 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 27  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Реєстрація погодження на проведення археологічних розвідок  
та розкопок"

Департамент культури, туризму та культурної спадщини  
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	3
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			7 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації

В.РЕЗНИК

Додаток 28  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"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**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийм необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	3
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			7 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 29  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	4
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			8 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РЕЗНИК**

Додаток 30  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання публічного доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, та 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийм необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	3
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації	В	2

1	2	3	4	5
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			7 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

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

**В.РЄЗНІК**



Додаток 31  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення,  
в межах зон охорони таких пам'яток, погодження зміни землевласника,  
землекористувача"

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом необхідних документів від суб'єкта звернення	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	2
		головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	В	
2.	Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації;	В	3
		заступник начальника відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму;	В	
3.	Прийняття рішення про погодження або відмову у погодженні з обґрунтуванням	Департамент культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації	В	2
		заступник директора департаменту – начальник відділу охорони культурної спадщини, розвитку музейної справи та туризму	П	
Загальна кількість днів надання послуги			7 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів	

Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації

**В.РЄЗНІК**

Додаток 32  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників  
та сільськогосподарських експертів-дорадників"

### Департамент агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), погоджує (П)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Інформування через засоби масової інформації всіх зацікавлених осіб про адресу та терміни подання заяв щодо складання кваліфікаційних іспитів, час і місце їх проведення, перелік необхідних документів	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	-
		кваліфікаційна комісія з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників (далі – кваліфікаційна комісія)	В	
2.	Приймання документів від фізичних осіб, які мають бажання на професійній основі здійснювати сільськогосподарську дорадчу діяльність	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	-
		кваліфікаційна комісія	В	
3.	Видача особі, яка подала всі необхідні документи, довідки за підписом секретаря кваліфікаційної комісії	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	-
		кваліфікаційна комісія	В	
4.	Здійснення перевірки рівня знань у формі відповідей на запитання в екзаменаційних білетах та практичних навичок дорадників та експертів-дорадників	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	-
		кваліфікаційна комісія	В	

1	2	3	4	5
5.	<p>Прийняття рішення за результатами складання іспиту про:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>здачу кваліфікаційного іспиту;</li> <li>видачу кваліфікаційного свідоцтва;</li> <li>нездачу кваліфікаційного іспиту</li> </ul>	<p>Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;</p> <p>кваліфікаційна комісія</p>	<p>В</p> <p>П</p>	-
6.	<p>Підведення підсумку здійснюється шляхом внесення оцінки кожного члена кваліфікаційної комісії до протоколу складання кваліфікаційного іспиту, де підраховується загальна середня оцінка у вигляді цілого числа, яке вноситься до відомості складання кваліфікаційного іспиту</p>	<p>Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;</p> <p>кваліфікаційна комісія</p>	<p>В</p> <p>В</p>	-
7.	<p>Рішення про видачу кваліфікаційного свідоцтва оформляється відповідним актом, який складається у трьох примірниках, підписується членами кваліфікаційної комісії та посвідчується печаткою департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації. За результатами складання кваліфікаційних іспитів регіональний координатор протягом п'яти робочих днів подає акт про видачу кваліфікаційних свідоцтв до Міністерства аграрної політики та продовольства України (оригінал)</p>	<p>Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;</p> <p>кваліфікаційна комісія</p>	<p>В</p> <p>В</p>	-
8.	<p>У разі незгоди з результатами кваліфікаційного іспиту особа, що його складала, має право оскаржити рішення кваліфікаційної комісії шляхом подання заяви</p>			<p>Не пізніше десяти днів після оголошення результатів</p>

1	2	3	4	5
	довільної форми до апеляційної комісії			
9.	Проведення реєстрації сільськогосподарського дорадника і експерта-дорадника або відмова у внесенні до реєстру здійснюється Міністерством аграрної політики та продовольства України згідно з Положенням про реєстр сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03 липня 2006 року № 897. Заява розглядається протягом п'яти робочих днів в Мінагрополітики. Рішення про відмову у внесенні до Реєстру надсилається заявнику у письмовій формі (з обґрунтуванням причини) протягом п'яти робочих днів після прийняття такого рішення	Міністерство аграрної політики та продовольства України; особа, відповідальна за ведення реєстру	В В	-
Загальна кількість днів надання послуги				Не встановлено
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не встановлено

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 33  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Видача ліцензії з торгівлі пестицидами та агрохімікатами  
(тільки регулятори росту рослин)"

**Департамент агропромислового розвитку  
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви та документів від одержувача адміністративної послуги на видачу ліцензії з торгівлі пестицидами та агрохімікатами	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації; ліцензійна комісія з ліцензування торгівлі пестицидами та агрохімікатами (тільки регулятори росту рослин) (далі – ліцензійна комісія)	В В	Протягом 1 дня
2.	Прийняття рішення про підготовку проекту розпорядження голови облдержадміністрації щодо видачі ліцензії	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації; ліцензійна комісія	В В	Протягом 10-ти робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії та документів, що додаються до заяви
3.	Організаційна робота щодо підготовки проекту розпорядження голови облдержадміністрації	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації	В	-
4.	Видача розпорядження голови обласної державної адміністрації	Апарат облдержадміністрації	В	-

1	2	3	4	5
5.	Подання заявником документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії	Одержувач адміністративної послуги	В	Протягом 30-ти днів з дня направлення заявнику повідомлення про видання розпорядження щодо видачі ліцензії
6.	Оформлення ліцензії та видача її заявнику	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації; ліцензійна комісія	В	Протягом 3-х днів з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії
Загальна кількість днів надання послуги		Максимальна загальна кількість днів надання послуги становить 43 дні		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		Максимальна загальна кількість днів надання послуги становить 43 дні		

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 34  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Видача сертифіката на племінні (генетичні) ресурси"

**Департамент агропромислового розвитку  
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), затверджує (З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Перевірка уповноваженою особою правильності оформлення, поданих власником сертифікатів на племінні генетичні ресурси	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Законодавчими та нормативно-правовими актами не визначено
начальник відділу виробництва і маркетингу продукції тваринництва та технічної політики;		У		
головний спеціаліст відділу виробництва і маркетингу продукції тваринництва та технічної політики		В		
2.	За результатами перевірки (у разі правильного їх оформлення) сертифікати друкуються у двох примірниках та завіряються підписами суб'єкта племінної справи у тваринництві (власника племінних (генетичних) ресурсів), покупцем, уповноваженою особою та директором департаменту; затверджується печатками власника та департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	-
директор департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;		З		
начальник відділу виробництва і маркетингу продукції тваринництва та технічної політики;		У		
головний спеціаліст відділу виробництва і маркетингу продукції тваринництва та технічної політики		В		

1	2	3	4	5
3.	Рішення про видачу сертифікатів оформляється накладною та актом передачі, який складається у двох примірниках, підписується уповноваженою особою та суб'єктом племінної справи у тваринництві і посвідчується його печаткою	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Законодавчими та нормативно-правовими актами не визначено
		начальник відділу виробництва і маркетингу продукції тваринництва та технічної політики;	У	
		головний спеціаліст відділу виробництва і маркетингу продукції тваринництва та технічної політики	В	
4.	Реєстрація у журналі обліку сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів здійснюється у день їх видачі, де зазначається кількість використаних та зіпсованих сертифікатів	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Законодавчими та нормативно-правовими актами не визначено
		головний спеціаліст відділу виробництва і маркетингу продукції тваринництва та технічної політики		
Загальна кількість днів надання послуги				Не визначено
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не визначено

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

**В.РЄЗНІК**



Додаток 35  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ "Атестація виробництва молочних продуктів"

Департамент агропромислового розвитку  
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття від суб'єкта господарювання заяви та відомостей, які засвідчують, що технічні можливості забезпечують виробництво молочних продуктів відповідно до вимог нормативних документів	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Протягом 1 дня
		заступник директора департаменту	В	
2.	У разі залишення заяви без розгляду повідомлення суб'єкта господарювання у письмовій формі із зазначенням підстав такого рішення	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Протягом 10 днів
		заступник директора департаменту	В	
3.	Направлення документів членам атестаційної комісії для опрацювання та підготовки відповідних висновків щодо можливості атестації	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Протягом 3 днів
		заступник директора департаменту	У	
		секретар атестаційної комісії з атестації виробництва молочних продуктів (далі – атестаційна комісія)	В	
4.	Перевірка атестаційною комісією наданих документів, прийняття рішення щодо перевірки суб'єктів господарювання для встановлення	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Протягом місяця
		заступник директора департаменту;	В	
		атестаційна комісія	В	

1	2	3	4	5
	достовірності даних та проведення безпосередньо на підприємстві засідання атестаційної комісії з прийняттям рішення щодо надання або відмови суб'єктам господарювання у видачі атестата			
5.	У разі відмови у видачі атестата суб'єктам господарювання надсилаються повідомлення у письмовій формі про прийняте рішення	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Протягом 3 робочих днів
		заступник директора департаменту	В	
6.	При позитивному вирішенні департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації направляється подання разом з документами Міністерству аграрної політики та продовольства України для занесення до реєстру атестованих виробників молока, молочної сировини і молочних продуктів	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Протягом 10 днів
		заступник директора департаменту	В	
7.	Видача атестата	Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації;	В	Протягом місяця з дня подання письмової заяви до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації
		заступник директора департаменту	В	
8.	Рішення атестаційної комісії про відмову може бути оскаржене суб'єктом господарювання у Міністерстві аграрної політики та продовольства України у місячний термін з дня отримання	Суб'єкт господарювання	В	Протягом місяця

1	2	3	4	5
	ним повідомлення про прийняте рішення			
Загальна кількість днів надання послуги			Протягом місяця з дня подання письмової заяви до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			Протягом місяця з дня подання письмової заяви до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації	

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

**В.РЄЗНІК**

Додаток 36  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Проведення реєстрації статутів, змін та доповнень  
до статутів релігійних громад"

**Управління комунікацій з громадськістю**  
**Кіровоградської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація документів, що подаються суб'єктами звернення (віруючими громадянами)	Управління комунікацій з громадськістю облдержадміністрації	В	-
2.	Експертиза прийнятих документів	Управління комунікацій з громадськістю облдержадміністрації	В	-
3.	Висновок від районної державної адміністрації, органу місцевого самоврядування	Районна державна адміністрація;	В	-
		орган місцевого самоврядування	В	
4.	Висновок від Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії	Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері релігії	В	-
5.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації	Управління комунікацій з громадськістю облдержадміністрації	В	-
6.	Письмове повідомлення одержувача у десятиденний термін після видання розпорядження голови обласної державної адміністрації	Управління комунікацій з громадськістю облдержадміністрації	В	-

1	2	3	4	5
7.	Відмова в реєстрації статуту релігійної громади із зазначенням підстав відмови	Управління комунікацій з громадськістю облдержадміністрації	В	-
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний термін, у необхідних випадках – у тримісячний термін	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний термін, у необхідних випадках – у тримісячний термін	

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

**В.РЕЗНІК**

Додаток 37  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
20 вересня 2013 № 463-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Ознайомлення з регіональним банком даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку	Служба у справах дітей облдержадміністрації;	В	1
		заступник начальника служби у справах дітей облдержадміністрації;	В	
		сектор опіки піклування та усиновлення	В	
2.	Видача направлення	Служба у справах дітей облдержадміністрації;	В	1
		заступник начальника служби у справах дітей облдержадміністрації;	В	
		сектор опіки піклування та усиновлення	В	
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації

В.РЕЗНІК