

Додаток 46
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 40-46
Послуга: Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Офіс «Я – Ветеран», пл. Молодіжна, 1. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: просп. Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	1. Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи із загальних питань - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години, вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;; офіс «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах із загальних питань - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години,

		перерва з 12.30 до 13.00. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Закони України	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів (додаток).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява ініціативної групи встановленого зразка; протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямів діяльності створюваного органу; список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр представником ініціативної групи, надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів

		<p>телекомунікаційного зв'язку. У разі надання адміністративної послуги в електронній формі - з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.</p> <p>Якщо документи подаються представником ініціативної групи, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного застосунку «Дія», додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>Заява на отримання адміністративної послуги подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Особа, право, свобода чи законний інтерес якої зачіпляється справою, може брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників, знайомитися з матеріалами справи, отримувати та надавати документи, що стосуються обставин справи, клопотати про отримання статусу заінтересованої особи</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>До 90 календарних днів</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяв.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>Виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>відсутність правових підстав для отримання послуги</p>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на

		<p>вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; вручається особисто тощо).</p> <p>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством України</p>
16	Примітка	<p>У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови.</p> <p>Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-46

Послуга: Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення

Загальна кількість днів надання послуги: до 90 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів

3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
7	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради / управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради в організаційному відділі виконкому районної у місті ради / управлінні благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
9	Розгляд документів завідувачем організаційного відділу виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів)/начальником	Завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради Начальник управління благоустрою та житло-	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Управління благоустрою та житлово-	1 робочий день

	управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	во-комунального господарства виконкому районної у місті ради	комунального господарства виконкому районної у місті ради	
10	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
11	Підготовка письмового повідомлення про залишення без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви
12	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка проєкту рішення на розгляд чергової сесії районної у місті ради; розміщення проєкту рішення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
13	Розгляд проєкту рішення постійними комісіями районної у місті ради	Постійні комісії районної у місті ради	-	1 робочий день

14	Розгляд пропозицій, доповнень постійних комісій до проєкту рішення	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
15	Прийняття рішення районної у місті ради	Районна у місті рада	-	1 робочий день
16	Передача копії рішення районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після отримання рішення
17	Передача завіреної копії рішення районної у місті ради до організаційного відділу виконкому районної у місті ради / управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після отримання рішення
18	Передача завіреної копії рішення районної у місті ради спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після отримання рішення
19	Передача завіреної копії рішення районної у	Спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому районної	У день отримання

	місті ради до Центру	районної у місті ради	у місті ради	результату надання послуги
20	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
21	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА