

Додаток 30
до рішення виконкому районної
у місті ради
07 липня 2020 року № 224

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-38
публічної послуги

Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення
(будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів 1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до

		13.00
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	Кодекси, Закони України	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 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 (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява ініціативної групи встановленого зразка; - протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків 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	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його</p>

		повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 60 календарних днів з дня подачі заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-38

Назва послуги: Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)

Загальна кількість днів надання послуги: до 60 календарних днів з дня подачі заяви

<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>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу 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

1	2	3	4	5
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 завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів)/начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	Завідуючий організаційним відділом виконкому районної у місті ради Начальник 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

1	2	3	4	5
10	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	<p>Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради</p> <p>Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Організаційний відділ виконкому районної у місті ради</p> <p>Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	У день отримання документів
11	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення на розгляд чергової сесії районної у місті ради; - розміщення проекту рішення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	<p>Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради</p> <p>Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Організаційний відділ виконкому районної у місті ради</p> <p>Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	1 робочий день
12	Розгляд проекту рішення постійними комісіями районної у місті ради	Постійні комісії районної у місті ради	-	1 робочий день
13	Розгляд пропозицій, доповнень постійних комісій до проекту рішення	<p>Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради</p> <p>Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Організаційний відділ виконкому районної у місті ради</p> <p>Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	1 робочий день
14	Прийняття рішення районної у місті ради	Районна у місті рада	-	1 робочий день
15	Передача копії рішення районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	<p>Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради</p> <p>Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Організаційний відділ виконкому районної у місті ради</p> <p>Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	3 робочих дні після отримання рішення

1	2	3	4	5
16	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 робочих дні після отримання рішення
17	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 робочих дні після отримання рішення
18	Передача завіреної копії рішення районної у місті ради до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання послуги
19	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
20	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Оксана Дуванова