

Додаток 31
до рішення виконкому районної
у місті ради
07 липня 2020 року № 224

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-39
публічної послуги
Легалізація 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	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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;</p>

		- 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	- заява встановленого зразка; - протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення; - Положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання - у двох примірниках; - персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	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

		<p>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 повноваження.</p>
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 30 календарних днів з дня подачі заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, законів України «Про самоорганізацію населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому 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, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-39

Назва послуги: Легалізація органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 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 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 до 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

1	2	3	4	5
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	<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 надходження документів
9	Розгляд документів завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо легалізації вуличних, квартальних комітетів)/ начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо легалізації будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	<p>Завідуючий організаційним відділом виконкому районної у місті ради</p> <p>Начальник 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
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 виконкому районної у місті ради; - розміщення проекту рішення виконкому 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

1	2	3	4	5
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті рада	-	1 робочий день
13	Передача копії рішення виконкому 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 робочих дні після отримання рішення
14	Передача завіреної копії рішення виконкому 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
15	Передача завіреної копії рішення виконкому 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
16	Передача завіреної копії рішення виконкому 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
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
18	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