***Додаток 93***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-47***

**адміністративної послуги *Легалізація органу самоорганізації населення шляхом письмового повідомлення про заснування***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, 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.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює за попереднім записом:   - 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;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.   1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   - у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години (вівторок до 20.00 години), без перерви;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години  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. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  http://viza.kr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, закони України | Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» |
| 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 адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява встановленого зразка;  письмове повідомлення про заснування органу самоорганізації населення;  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 легалізації 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 адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто головою органу самоорганізації населення або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів 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.  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.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Заява на отримання адміністративної послуги подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».  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 |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів  У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання адміністративної послуги (за узгодженням з заявником).  У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, законів України «Про органи самоорганізації населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів;  виявлення недостовірних даних у поданих документах;  невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  відсутність правових підстав для отримання послуги |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому районної у місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на 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).  Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством України |
| 16 | Примітка | У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз’яснення про причини відмови.  Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».  Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***