



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

21.10.2021

№8/16-2124

м. Лиман

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги “Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення”

Відповідно до рішення Лиманської міської ради від 19.08.2021 №8/13-1741 “Про затвердження переліку послуг, що надаються у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради”, керуючись ст. 8 Закону України “Про адміністративні послуги”, ст. 25 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги “Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення” відділом організаційної роботи виконавчого комітету міської ради (додаються).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури та спорту, справах молоді та соціального захисту населення (Ребров), заступника міського голови Авдеєнко Н.П.

Секретар міської ради

Н.В.Ляшко

СКЛАДЕНО

Відділ організаційної роботи
Виконавчого комітету Лиманської
міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Лиманської міської ради

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення
(назва адміністративної послуги)

Відділ організаційної роботи виконавчого комітету Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Інформація про відділ надання адміністративної послуги | |
|-------|---|---|
| 1. | Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, буд. 46, 1 поверх м. Лиман, Донецька область, 84406 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративної послуги | понеділок: з 8 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ , вівторок: з 8 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ –20 ⁰⁰ , четвер: з 8 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ , п'ятниця: з 8 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ , субота: з 8 ⁰⁰ –12 ³⁰ без перерви на обід вихідні дні: неділя, всі святкові та неробочі дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти відділу надання адміністративної послуги | тел. (06261) 4-12-70, 4-10-67,4-14-40 факс (06261) 4-12-70 e-mail: snar@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua |
| | Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |

| | | |
|---|--|--|
| 4. | Закон України | статті 8, 9 Закону України "Про органи самоорганізації населення" від 11.07.2001 № 2625-III Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Ініціатива не менше половини жителів відповідної території, які мають бажання створити орган самоорганізації населення |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про створення органу самоорганізації населення 2. Протокол зборів жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення 3. Список учасників зборів жителів за місцем проживання |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична особа особисто (уповноважений представник) або поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Створення органу самоорганізації населення з порушенням вимог встановлених законом |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія рішення міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення або аргументована відмова у наданні адміністративної послуги |

| | | |
|-----|--|---|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Фізична особа особисто (уповноважений представник) або поштою |
| 16. | Примітка | Згідно п.4 ст. 10 Закону України "Про адміністративні послуги" - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. |

СКЛАДЕНО

Відділ організаційної роботи
виконавчого комітету Лиманської
міської ради
_____ К.Б. Короткова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Лиманської міської ради
_____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення
(назва адміністративної послуги)

Відділ організаційної роботи виконавчого комітету Лиманської міської ради

Короткова Клавдія Борисівна — начальник відділу

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46.

тел. (06261) 4 18 34, Е-mail: snar@krliman.gov.ua, веб-сайт: krliman.gov.ua.

Режим роботи: понеділок: з 8⁰⁰–16⁰⁰, вівторок: з 8⁰⁰–16⁰⁰, середа: з 8⁰⁰–20⁰⁰,
четвер: з 8⁰⁰–16⁰⁰, п'ятниця: з 8⁰⁰–16⁰⁰, субота: з 8⁰⁰–12³⁰. без перерви на обід.

вихідні дні: неділя, всі святкові та неробочі дні

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.Б. посада відповідальної особи(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|---------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційної картки адміністративної послуги (АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача вхідного пакету документів на резолюцію міському голові | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Надання доручення відділу | Міський голова | П | Протягом 2-3 |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------|
| | організаційної роботи щодо розгляду заяви (резолуція) | | | днів |
| 5. | Передача пакету документів до відділу організаційної роботи | Секретар міської ради | В | Протягом 4 днів |
| 6. | Перевірка відповідності документів згідно вимогам діючого законодавства | Спеціалісти відділу організаційної роботи | В | Протягом 4 днів |
| 7. | Підготовка проекту рішення міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення | Спеціалісти відділу організаційної роботи | В | Протягом 5-6 днів |
| 8. | Розгляд питання про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення на засіданні постійної комісії | Постійна комісія міської ради | П | Протягом 7-10 днів |
| 9. | Розгляд та затвердження проекту рішення міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення на засіданні міської ради за участю членів ініціативної групи зборів жителів | Міська рада | З | Протягом 11-18 днів |
| 10. | Оформлення протоколу сесії міської ради | Спеціалісти відділу організаційної роботи | В | Протягом 18-28 днів |
| 11. | Передача протоколу сесії та рішення до загального відділу міської ради | Загальний відділ | В | Протягом 29 днів |
| 12. | Передача рішення міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення до ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 30 днів |
| 13. | Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | Протягом 30 днів |
| 14. | Передача копії рішення міської ради суб'єкту звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | В | Протягом 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги, суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує