ЗАТВЕРДЖЕНО:
Слов'янський міський голова

_____ В.М. Лях

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

Легалізація органу самоорганізації населення шляхом реєстрації

(назва адміністративної послуги)

відділ діловодства та організаційного забезпечення

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	*м. Слов'янськ, пл. Сроборна, 2* *каб. 310, 312*
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Перерва з 12.00 до 12.48
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	, 3-52-17 orgotdel@slavrada.gov.ua www.slavrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	*Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»* *Закон України «Про органи самоорганізації населення»* *Закон України «Про звернення громадян»*
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	Заява уповноважених представників про реєстрацію органу самоорганізації населення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява уповноважених представників про реєстрацію органу самоорганізації населення *(форма додається)* до якої додаються: 1) копія рішення відповідної ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення; 2) 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 *(форма додається)*; 3) Положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання, - у двох примірниках *(форма додається)*; 4) персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання *(форма додається)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	*Безпосередньо до центру надання адміністративних послуг м. Слов'янська.*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*безоплатно*
	У разі платності:	
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	*30 календарних днів*
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	*Обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог законодавства*
14.	Результат надання адміністративної послуги	*Рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації*
15.	Способи отримання відповіді (результату)	*Особисто чи поштовою кореспонденцією*
16.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальник відділу діловодства та організаційного забезпечення Т.І. Бабенко

ПОГОДЖЕНО:
Керівник Центру надання адміністративних послуг м. Слов'янська
_____ Г.М. Головаченко