



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Прийняття проектів, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету (бюджету участі) Люботинської міської територіальної громади та забезпечення голосування членів громади за проєкт, шляхом заповнення бюлетеню »**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Люботинської міської ради Харківської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		<b>Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26, к. 8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян)	*понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 без перерви вихідні : неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741 32-69 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<i>ст. 59 «Закону України про місцеве самоврядування»</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Рішення IV сесії VIII скликання Люботинської міської ради від 26.01.2021 № 128 «Про затвердження Положення про громадський бюджет (бюджет участі) Люботинської міської територіальної громади»</i> <i>Розпорядження міського голови від 15.02.2021 р. № 48 «Про створення робочої групи з питань Громадського бюджету (бюджету участі) в Люботинській міській територіальній громаді»</i>

### Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір подати проектну заявку; Намір проголосувати за проект
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>Для подання проектної заявки:</b> - Заяву; - копію паспорта автора проекту ; - проектна заявка в паперовому вигляді; - проектна заявка на електронному носії.  <b>Для голосування за проект:</b> - необхідно пред'явити документ, що засвідчує особу (паспорт або водійські права).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто в ЦНАП
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
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	<b>Для подання проектної заявки:</b> 2 місяці <b>Для голосування за проект:</b> у день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії Люботинської міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням





**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Міський голова  
Л. І. Лазуренко  
2021 року

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**«Прийняття проєктів, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету (бюджету участі) Люботинської міської територіальної громади та забезпечення голосування членів громади за проєкт, шляхом заповнення бюлетеню»**

№ з/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Виконавець	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Проведення перевірки проєкту та внесення до електронної платформи «Громадський бюджет»	Відповідальний представник робочої групи	В	Протягом 5 робочих днів
3.	Внесення коректив у разі невідповідності проєкта Положенню	Відповідальний представник робочої групи	В	Протягом 3 робочих днів
4.	Передача для аналізу профільними спеціалістами структурних підрозділів за відповідними напрямками проєктних пропозицій	Відповідальний представник робочої групи	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка висновку профільними спеціалістами структурних підрозділів	Спеціалісти профільних структурних підрозділів	В	Протягом 5 робочих днів
6.	Проведення інформаційної кампанії	Виконком Люботинської міської ради спільно з автором проєкту	У	15 робочих днів
7.	Організація голосування за проєкти	Виконком Люботинської міської ради	У	14 робочих днів
8.	Видача бюлетенів для голосування за проєкт мешканцям міста	Адміністратор Центру	В	За зверненням Протягом 14 робочих днів
9.	Внесення паперових бюлетенів до електронної платформи «Громадський бюджет»	Відповідальний представник робочої групи	В	Протягом 5 робочих днів
10.	Підведення підсумків голосування	Робоча група	П	Протягом 1 робочого дня

11.	Висвітлення результатів на офіційному сайті Люботинської міської ради	Відповідальний представник робочої групи	У	Протягом 1 робочого дня
12.	Підготовка проєктів рішень на сесію Люботинської міської ради	Спеціалісти профільних структурних підрозділів	У	Відповідальний представник робочої групи
13.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відповідальний представник робочої групи	В	Протягом 1 місяця
14.	Видача рішення автору проєкту	Адміністратор Центру	В	В день звернення заявника
15.	Загальна кількість днів надання послуги			80 днів
16.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			80 днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

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

**Міському голові  
Лазуренку Л.І.**

(П.І.Б) \_\_\_\_\_

проживаю (зарєєстрований) за адресою:

\_\_\_\_\_

контактний телефон \_\_\_\_\_

### **Заява**

Прошу прийняти форму заявки та відповідні додатки для подання проекту реалізація якого відбуватиметься за кошти міського бюджету у 2021 році.

Форма заявки у паперовому вигляді (з додатками) \_\_\_\_\_ арк.

Форма заявки у електронному вигляді (з додатками) \_\_\_\_\_ (назва електронного носія).

Даю згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Посвідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомена*) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)