

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 36 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 04 липня 2024 року № -36/VIII  
Іван КАМІНСЬКИЙ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 14**  
**адміністративної послуги**  
**ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН**  
**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Дніпровського району**  
**Дніпропетровської області**

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги              | <p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/>52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/>- 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47;<br/>- 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1;<br/>- 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7;<br/>- 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14.</p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради с-ща Слобожанське:<br/>52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця В.Сухомлинського, 56-Б</p> <p>Сектор документообігу та контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/>52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б</p> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | <p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/>понеділок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00<br/>вівторок з 8.00 до 20.00<br/>п'ятниця з 8.00 до 16:00<br/>субота, неділя - вихідні</p>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області<br/> <b>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00</b><br/> <b>п'ятниця з 8.00 до 16:00</b><br/> <b>субота, неділя – вихідні</b></p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора Центра надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради с-ща Слобожанське:<br/> <b>понеділок - четвер з 8.00 до 17.00</b><br/> <b>п'ятниця з 8.00 до 16:00</b><br/> <b>субота, неділя – вихідні</b></p> <p>Сектор документообігу та контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/> <b>понеділок, вівторок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00</b><br/> <b>п'ятниця з 8.00 до 15.45</b><br/> <b>субота, неділя - вихідні</b></p>  |
| 3. | <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги</p> | <p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/> <b>тел. (056) 719-91-89</b><br/> <b>e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></b></p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області<br/> <b>тел. (056) 719-91-89</b><br/> <b><a href="mailto:balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></b><br/> <b><a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></b><br/> <b><a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></b><br/> <b><a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></b></p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора Центра надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради с-ща Слобожанське:<br/> <b>тел. (056) 719-91-89</b><br/> <b><a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></b></p> <p>Сектор документообігу та контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/> <b>тел. (056) 719-91-52</b><br/> <b>e-mail: <a href="mailto:vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua">vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></b><br/> <b>веб-сайт: <a href="http://slobozhanska.gromada.site">slobozhanska.gromada.site</a></b></p> |

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 4. | Закони України                  | «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>«Про звернення громадян»,<br>«Про доступ до публічної інформації» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів        |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | виконавчої влади   |  |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Інструкція з діловодства у Слобожанській селищній раді, виконавчому комітеті та структурних підрозділах,<br>Порядок оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради,<br>Порядок здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради. |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Заява  |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Документ, що посвідчує особу.<br>2. Ідентифікаційний номер.   |
| 10.   | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Подання повного пакету документів  |
| 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   | Від 5 до 45 робочих днів   |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги   | 1. Подання неповного пакету документів.<br>2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства.  |
| 14.   | Результат надання адміністративної послуги   | Лист-відповідь   |
| 15.   | Способи отримання відповіді  | Особисто заявнику  |

|            |              |  |
|------------|--------------|--|
|            | (результату) |  |
| <b>16.</b> | Примітка     |  |