



**Україна**  
**Місцеве самоврядування**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 лютого 2020 року

№ 90

Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток, у новій редакції

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», розпорядженням Кабінету Міністрів України № 523-р від 16.05.2014 року “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” та розпорядженням Кабінету Міністрів України № 782-р від 11.10.2017 року щодо змін до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через ЦНАП, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу організаційної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).
2. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).
3. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).
4. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, будівництва, розвитку інфраструктури та комунальної власності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).
5. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).
6. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу з питань містобудування, архітектури та містобудівного кадастру виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).
7. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу державної реєстрації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).

8. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються адміністраторами центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).

9. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг старости с. Степове (додаток 1,2).

10. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг служби у справах дітей Слобожанської селищної ради, які надаються через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).

11. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).

12. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу у Дніпровському районі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області, які надаються через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).

13. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг Дніпровського районного відділ ГУ ДМС в Дніпропетровській області, які надаються через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2)

14. Залишити без змін інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, а саме:

14.1. Відділу державного архітектурно-будівельного контролю Обухівської селищної ради, які надаються через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).

14.2 Регіонального сервісного центру МВС в Дніпропетровській області, які надаються через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).

14.3 Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури Дніпровської РДА, які надаються через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 1,2).

15. Контроль за виконання цього рішення покласти на Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01** – *взяття на квартирний облік*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02** – *взяття на квартирний облік  
(для внутрішньо переміщених осіб)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 03** – *визнання права власності на  
житлове приміщення*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04** – *реєстрація місця  
перебування особи*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 05** – *реєстрація місця  
проживання особи*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 06** – *зняття з реєстрації місця  
проживання особи*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07** – *видача довідки про склад  
сім'ї (для оформлення субсидій)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 08** – *видача довідки про склад сім'ї  
(для соціальних виплат)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 09** – *видача довідки про  
перебування (не перебування) на квартирному обліку*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10** – *довідка про реєстрацію та  
проживання померлого на день його смерті*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 11** – *довідка про всіх  
зареєстрованих на день смерті за адресою померлого*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 12** – *підготовка клопотання про  
присвоєння почесного звання «Мати – героїня»*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01** – *взяття на квартирний облік*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02** - *взяття на квартирний облік  
(для внутрішньо переміщених осіб)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 03** – *визнання права власності на  
житлове приміщення*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04** – *реєстрація місця перебування  
особи*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 05** – *реєстрація місця  
проживання особи*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 06** – *зняття з реєстрації місця  
проживання особи*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07** – *видача довідки про склад  
сім'ї (для оформлення субсидій)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 08** - *видача довідки про склад сім'ї  
(для соціальних виплат)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 09** – *видача довідки про  
перебування (не перебування) на квартирному обліку*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10** – *довідка про реєстрацію та  
проживання померлого на день його смерті*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 11** – *довідка про всіх  
зареєстрованих на день смерті за адресою померлого*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 12** – *підготовка клопотання про  
присвоєння почесного звання «Мати – героїня»*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Додаток №1  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 19.02.2020 року № 90

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### ВІДДІЛ ЗАГАЛЬНОЇ РОБОТИ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 13** – *видача довідки - характеристики з місця проживання*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 14** – *звернення громадян*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 15** – *видача інших довідок*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Додаток №2  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 19.02.2020 року № 90

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### ВІДДІЛ ЗАГАЛЬНОЇ РОБОТИ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 13** – *видача довідки - характеристики з місця проживання*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 14** – *звернення громадян*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 15** – *видача інших довідок*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ОХОРОНИ  
НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА**

- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 16** - *про поновлення договору оренди землі*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 17** - *про вилучення земельної ділянки з орендного користування*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 18** - *про погодження технічної документації і з землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки на яку поширюється право сервітуту*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 19** - *про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 20** - *про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 21** - *про погодження передачі земельної ділянки у власність*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 22** - *про надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 23** - *видача копії державного акту, що зберігається в архіві слобожанської селищної ради*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 24** - *про передачу земельної ділянки у власність (користування)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 25** - *про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (користування)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 26** - *про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (користування)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 27** - *про внесення змін до договору оренди землі*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 28** - *про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 29** - *про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 30** - *про надання згоди на передачу земельної ділянки або її частини в суборенду*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 31** - *про продаж земельної ділянки комунальної власності*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 32** - *про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 33** - *про припинення договору оренди землі (шляхом розірвання за ініціативи орендаря)*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 34** - *про надання згоди на укладення договору тимчасового використання місця розташування тимчасової споруди*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 35** - *про добровільну відмову від права власності або права постійного користування земельною ділянкою*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 36** - *про внесення змін до рішення*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37** - *про надання згоди на поділ чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності фізичним та юридичним особам*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ОХОРОНИ  
НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА**

- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 16** - *про поновлення договору оренди землі*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 17** - *про вилучення земельної ділянки з орендного користування*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 18** - *про погодження технічної документації і з землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки на яку поширюється право сервітуту*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 19** - *про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 20** - *про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 21** - *про погодження передачі земельної ділянки у власність*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 22** - *про надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 23** - *видача копії державного акту, що зберігається в архіві слобожанської селищної ради*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 24** - *про передачу земельної ділянки у власність (користування)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 25** - *про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (користування)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 26** - *про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (користування)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 27** - *про внесення змін до договору оренди землі*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 28** - *про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 29** - *про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 30** - *про надання згоди на передачу земельної ділянки або її частини в суборенду*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 31** - *про продаж земельної ділянки комунальної власності*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 32** - *про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 33** - *про припинення договору оренди землі (шляхом розірвання за ініціативи орендаря)*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 34** - *про надання згоди на укладення договору тимчасового використання місця розташування тимчасової споруди*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 35** - *про добровільну відмову від права власності або права постійного користування земельною ділянкою*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 36** - *про внесення змін до рішення*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37** - *про надання згоди на поділ чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності фізичним та юридичним особам*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,  
БЛАГОУСТРОЮ, БУДІВНИЦТВА, РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА  
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №38** - *довідка про наявність на земельній ділянці зелених насаджень*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 39** - *надання дозволу на переоформлення договору найму житлових приміщень (зміна особового рахунку)*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 40** - *надання в оренду майна комунальної власності*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41** - *продовження дії договору оренди нерухомого майна комунальної власності*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 42** - *приватизація комунального майна шляхом викупу*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 43** - *дозвіл (ордер) на видалення зелених насаджень*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 44** - *дозвіл на порушення об'єктів благоустрою (для суб'єктів господарювання)*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,  
БЛАГОУСТРОЮ, БУДІВНИЦТВА, РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА  
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №38** - *довідка про наявність на земельній ділянці зелених насаджень*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 39** - *надання дозволу на переоформлення договору найму житлових приміщень (зміна особового рахунку)*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 40** - *надання в оренду майна комунальної власності*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41** - *продовження дії договору оренди нерухомого майна комунальної власності*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 42** - *приватизація комунального майна шляхом викупу*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 43** - *дозвіл (ордер) на видалення зелених насаджень*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 44** - *дозвіл на порушення об'єктів благоустрою (для суб'єктів господарювання)*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ**

- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 45** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 46** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, який належить до класу наслідків сс-1*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 47** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 48** - *внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 49** - *про надання висновку стосовно відповідності намірів щодо місця розташування тимчасової споруди будівельним нормам*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 50** - *реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації до порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (сс1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 51** - *дозвіл на виконання будівельно-земляних робіт*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 52** - *надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з виконанням суб'єктами господарювання земляних та ремонтних робіт*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 53** - *затвердження договору про пайову участь*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 45** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 46** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, який належить до класу наслідків сс-1*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 47** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 48** - *внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 49** - *про надання висновку стосовно відповідності намірів щодо місця розташування тимчасової споруди будівельним нормам*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 50** - *реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації до порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (сс1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 51** - *дозвіл на виконання будівельно-земляних робіт*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 52** - *надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з виконанням суб'єктами господарювання земляних та ремонтних робіт*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 53** - *затвердження договору про пайову участь*

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 54** - *про переведення садового будинку у жилий*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 55** - *про затвердження детального плану території*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 56** - *про надання дозволу на розроблення детального плану території*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 57** - *видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами (продовження строку дії, переоформлення дозволу та внесення змін до нього)*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 58** - *присвоєння поштової адреси новозбудованим будівлям та спорудам, багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 59** - *надання містобудівних умов та обмежень, зміни до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 60** - *надання будівельного паспорту, зміни до будівельного паспорту забудови земельної ділянки*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА  
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 54** - *про переведення садового будинку у жилий*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 55** - *про затвердження детального плану території*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 56** - *про надання дозволу на розроблення детального плану території*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 57** - *видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами (продовження строку дії, переоформлення дозволу та внесення змін до нього)*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 58** - *присвоєння поштової адреси новозбудованим будівлям та спорудам, багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 59** - *надання містобудівних умов та обмежень, зміни до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 60** - *надання будівельного паспорту, зміни до будівельного паспорту забудови земельної ділянки*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ

- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 61** - надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 62** - державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 63** - державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 64** - державна реєстрація права власності на нерухоме майно
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 65** - виправлення технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 66** - за проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 67** - взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 68** - внесення запису про скасування державної реєстрації прав
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 69** - державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 70** - державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 79** - державна реєстрація внесення змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 80** - державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 81** - державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 82** - державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)

- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 83** - державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 84** - державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 85** - державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 86** - державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 87** - державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 88** - державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 89** - державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 90** - державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 91** - державна реєстрація фізичної особи
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 92** - державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 93** - державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 94** - державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 95** - виправлення помилок, допущених у відомостях єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 96** - державна реєстрація народження
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 97** - державна реєстрація смерті
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 98** - державна реєстрація шлюбу

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ

- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 61** - надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 62** - державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 63** - державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 64** - державна реєстрація права власності на нерухоме майно
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 65** - виправлення технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 66** - за проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 67** - взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 68** - внесення запису про скасування державної реєстрації прав
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 69** - державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 70** - державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 79** - державна реєстрація внесення змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 80** - державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 81** - державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 82** - державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)

- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 83** - державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 84** - державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 85** - державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 86** - державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 87** - державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 88** - державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 89** - державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 90** - державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 91** - державна реєстрація фізичної особи
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 92** - державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 93** - державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 94** - державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 95** - виправлення помилок, допущених у відомостях єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 96** - державна реєстрація народження
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 97** - державна реєстрація смерті
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 98** - державна реєстрація шлюбу

Додаток №1  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 19.02.2020 року № 90

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### АДМІНІСТРАТОРИ ЦНАП

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 99** - *надання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 100** - *надання відомостей з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Додаток №2  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 19.02.2020 року № 90

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### АДМІНІСТРАТОРИ ЦНАП

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 99** - *надання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 100** - *надання відомостей з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Додаток №1  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 19.02.2020 року № 90

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### СТАРОСТА С. СТЕПОВЕ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 101** - *довідка про відсутність заповіту на день смерті*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 102** - *довідка про складання заповіту*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Додаток №2  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 19.02.2020 року № 90

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### СТАРОСТА С. СТЕПОВЕ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 101** - *довідка про відсутність заповіту на день смерті*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 102** - *довідка про складання заповіту*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 103** - *збереження права користування житлом за дітьми – сиротами та дітьми позбавленими батьківського піклування*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 104** - *надання висновку про доцільність (недоцільність) відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 105** - *видача висновку про доцільність (недоцільність) позбавлення батьківських прав*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 106** - *надання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини батькам*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 107** - *надання висновку про визначення місця проживання малолітньої дитини*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 108** - *надання висновку про можливість бути опікуном (піклувальником)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 109** - *надання висновку про встановлення статусу дитини-сироти малолітній або неповнолітній дитини*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 110** - *надання висновку про встановлення статусу дитини, позбавленої батьківського піклування для малолітньої або неповнолітньої дитини*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 111** - *надання висновку про встановлення опіки (піклування) над майном малолітньої або неповнолітньої дитини*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 112** - *надання дозволу на придбання житла на ім'я малолітньої неповнолітньої дитини*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 113** - *надання дозволу на переоформлення автомобіля, який належить малолітній або неповнолітній дитині на праві власності*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 114** - *надання дозволу на продаж майна, право власності (користування) яким має малолітня або неповнолітня дитина*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 115** - *надання дозволу на укладання договору дарування житла, право власності (користування), яким має малолітня (неповнолітня) дитина та прийняття в дар житла на ім'я малолітньої (неповнолітньої) дитини*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 116** - надання дозволу на заставу майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 117** - надання дозволу на укладання договору міни майна, право власності (користування), яким має малолітня або неповнолітня дитина

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 118** - надання висновку про цільове (нецільове) використання аліментів

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 119** - надання дозволу на продаж акцій, сертифікатів, право володіння якими має малолітня або неповнолітня дитина

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 120** - надання висновку про встановлення часу та місця зустрічі з дитиною одного із батьків

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 121** - надання висновку про визначення місця проживання малолітньої дитини та участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від дитини

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 122** - надання висновку про доцільність (недоцільність) передачі дитини матері, батьку, які повернулися з місць позбавлення волі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 123** - надання довідки про перебування на обліку в службі у справах дітей

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 124** - надання дозволу на зміну прізвища, ім'я по батькові дитини

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 125** - надання згоди на звільнення працівників молодше 18 років

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 126** - надання витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 127** - надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 128** - надання дозволу на зняття коштів, які належать малолітній або неповнолітній дитині

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 129** - надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 130** - надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 103** - *збереження права користування житлом за дітьми – сиротами та дітьми позбавленими батьківського піклування*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 104** - *надання висновку про доцільність (недоцільність) відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 105** - *видача висновку про доцільність (недоцільність) позбавлення батьківських прав*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 106** - *надання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини батькам*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 107** - *надання висновку про визначення місця проживання малолітньої дитини*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 108** - *надання висновку про можливість бути опікуном (піклувальником)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 109** - *надання висновку про встановлення статусу дитини-сироти малолітній або неповнолітній дитини*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 110** - *надання висновку про встановлення статусу дитини, позбавленої батьківського піклування для малолітньої або неповнолітньої дитини*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 111** - *надання висновку про встановлення опіки (піклування) над майном малолітньої або неповнолітньої дитини*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 112** - *надання дозволу на придбання житла на ім'я малолітньої неповнолітньої дитини*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 113** - *надання дозволу на переоформлення автомобіля, який належить малолітній або неповнолітній дитині на праві власності*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 114** - *надання дозволу на продаж майна, право власності (користування) яким має малолітня або неповнолітня дитина*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 115** - *надання дозволу на укладання договору дарування житла, право власності (користування), яким має малолітня (неповнолітня) дитина та прийняття в дар житла на ім'я малолітньої (неповнолітньої) дитини*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 116** - надання дозволу на заставу майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 117** - надання дозволу на укладання договору міни майна, право власності (користування), яким має малолітня або неповнолітня дитина

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 118** - надання висновку про цільове (нецільове) використання аліментів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 119** - надання дозволу на продаж акцій, сертифікатів, право володіння якими має малолітня або неповнолітня дитина

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 120** - надання висновку про встановлення часу та місця зустрічі з дитиною одного із батьків

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 121** - надання висновку про визначення місця проживання малолітньої дитини та участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від дитини

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 122** - надання висновку про доцільність (недоцільність) передачі дитини матері, батьку, які повернулися з місць позбавлення волі

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 123** - надання довідки про перебування на обліку в службі у справах дітей

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 124** - надання дозволу на зміну прізвища, ім'я по батькові дитини

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 125** - надання згоди на звільнення працівників молодше 18 років

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 126** - надання витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 127** - надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 128** - надання дозволу на зняття коштів, які належать малолітній або неповнолітній дитині

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 129** - надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 130** - надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 131** - *надання довідки про фактичне проживання*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 132** - *надання допомоги на поховання деяких категорій осіб*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 133** - *видача довідок щодо спільного проживання (ведення спільного господарства на день смерті громадянина)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 134** - *надання матеріальної допомоги незахищеним верствам населення*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 135** - *надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 136** - *надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 137** - *надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 138** - *надання державної допомоги при народженні дитини*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 139** - *надання державної допомоги при усиновленні*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 140** - *надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 141** - *надання державної допомоги на дітей одиноким матерям*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 142** - *надання компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 143** - *надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-ти річного віку*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 144** - *надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 145** - надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 146** - надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 147** - надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 148** - надання допомоги на поховання інвалідам з дитинства та дітям інвалідам

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 149** - надання допомоги на поховання особам, які не мали права на пенсію, та особам з інвалідністю

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 150** - надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 151** - видача особі висновку про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 152** - надання державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 153** - надання державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 154** - надання компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській аес

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 155** - надання одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 156** - надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 157** - надання тимчасової державної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 131** - *надання довідки про фактичне проживання*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 132** - *надання допомоги на поховання деяких категорій осіб*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 133** - *видача довідок щодо спільного проживання (ведення спільного господарства на день смерті громадянина)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 134** - *надання матеріальної допомоги незахищеним верствам населення*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 135** - *надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 136** - *надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 137** - *надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 138** - *надання державної допомоги при народженні дитини*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 139** - *надання державної допомоги при усиновленні*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 140** - *надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 141** - *надання державної допомоги на дітей одиноким матерям*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 142** - *надання компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 143** - *надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-ти річного віку*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 144** - *надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 145** - надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 146** - надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 147** - надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 148** - надання допомоги на поховання інвалідам з дитинства та дітям інвалідам

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 149** - надання допомоги на поховання особам, які не мали права на пенсію, та особам з інвалідністю

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 150** - надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 151** - видача особі висновку про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 152** - надання державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 153** - надання державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 154** - надання компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській аес

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 155** - надання одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 156** - надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 157** - надання тимчасової державної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ  
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 71** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, який належить до класу наслідків сс-1*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 73** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 74** - *внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 171** - *реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації до порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (сс1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ  
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 71** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, який належить до класу наслідків сс-1*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 73** - *реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 74** - *внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 171** - *реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації до порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (сс1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**ДНІПРОВСЬКИЙ РАЙОННИЙ ВІДДІЛ ГУДМС В  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 158** - *вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45- річного віку*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 159** - *оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 160** - *оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження); виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання; якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася у встановленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта громадянина України зразка 1994 року нових фотокарток; у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року на паспорт з безконтактним електронним носієм (за бажанням)*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 161** - *оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України у формі картки) у зв'язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб-платників податків (рнোকпп) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 162** - *оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 163** - *оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 164** - *оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном у разі: 1) зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; 2) виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта для виїзду за кордон; 3) закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон; 4) непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 165 - оформлення і видача  
паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним  
носієм замість втраченого або викраденого**

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### ДНІПРОВСЬКИЙ РАЙОННИЙ ВІДДІЛ ГУДМС В ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 158** - *вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45- річного віку*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 159** - *оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 160** - *оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання; якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася у встановленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта громадянина України зразка 1994 року нових фотокарток; у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року на паспорт з безконтактним електронним носієм (за бажанням)*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 161** - *оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України у формі картки) у зв'язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб-платників податків (рнোকпп) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 162** - *оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 163** - *оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 164** - *оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном у разі: 1) зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; 2) виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; 3) закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон; 4) непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 165 - оформлення і видача  
паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним  
носієм замість втраченого або викраденого**

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**ВІДДІЛ У ДНІПРОВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 166** - *видача висновку про погодження документації із землеустрою*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 167** - *надання відомостей з державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 168** - *надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 169** - *видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 170** - *видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 175** - *виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 176** - *внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 177** - *надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 178** - *надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 179** - *надання відомостей з державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)*
- ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 180** - *внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 181** - внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 182** - державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 183** - державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 184** - видача довідки із державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 185** - внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 186** - надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 187** - виправлення технічної помилки у відомостях державного земельного кадастру, яка була допущена не з вини органу, що здійснює його ведення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 188** - надання відомостей з державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення державного земельного кадастру

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**ВІДДІЛ У ДНІПРОВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 166** - *видача висновку про погодження документації із землеустрою*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 167** - *надання відомостей з державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 168** - *надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 169** - *видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 170** - *видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 175** - *виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 176** - *внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 177** - *надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 178** - *надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 179** - *надання відомостей з державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)*
- ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 180** - *внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 181** - внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 182** - державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 183** - державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 184** - видача довідки із державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 185** - внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 186** - надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 187** - виправлення технічної помилки у відомостях державного земельного кадастру, яка була допущена не з вини органу, що здійснює його ведення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 188** - надання відомостей з державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення державного земельного кадастру

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-  
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БУДІВНИЦТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ  
ДНІПРОВСЬКОЇ РДА**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 75** - *надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 76** - *надання паспорту прив'язки тимчасової споруди*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 77** - *надання висновку про погодження проекту землеустрою (технічної документації) щодо відведення земельної ділянки*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 78** - *надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Додаток №2  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 19.02.2020 року № 90

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-  
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БУДІВНИЦТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ  
ДНІПРОВСЬКОЇ РДА**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 75** - *надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 76** - *надання паспорту прив'язки тимчасової споруди*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 77** - *надання висновку про погодження проекту землеустрою (технічної документації) щодо відведення земельної ділянки*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 78** - *надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

**РЕГІОНАЛЬНИЙ СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР МВС В  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 172** - *реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва та країн СНД з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 173** - *реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій іноземного виробництва з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 174** - *обмін або видача в зв'язку з втратою (викрадення) посвідчення водія на право керування транспортними засобами*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Додаток №2  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 19.02.2020 року № 90

## ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

### РЕГІОНАЛЬНИЙ СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР МВС В ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 172** - *реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва та країн СНД з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 173** - *реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій іноземного виробництва з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 174** - *обмін або видача в зв'язку з втратою (викрадення) посвідчення водія на право керування транспортними засобами*

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода