



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 77**  
**адміністративної послуги**

**Звернення юридичних осіб  
та фізичних осіб-підприємців**

**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: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Віддалені робочі місця Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Балівка, вулиця Центральна, 47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Партизанське, вулиця Центральна, 7, - 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Степове, вулиця Миру, 14,</p> <p>Відділ загально-організаційного забезпечення Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт 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: понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00</p>

		<p>субота, неділя – вихідні</p> <p>Відділ загально-організаційного забезпечення Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:  понеділок, вівторок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00  п'ятниця з 8.00 до 15.45  субота, неділя - вихідні</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:  тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84  e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області  <a href="mailto:baliyvka@slobozhanska-gromada.gov.ua">baliyvka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p>Відділ загально-організаційного забезпечення Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:  тел. (056) 719-91-52  e-mail: <a href="mailto:vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua">vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  веб-сайт: <a href="http://slobozhanska.gromada.site">slobozhanska.gromada.site</a></p>

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

4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «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	<p>Інструкція з діловодства у Слобожанській селищній раді, виконавчому комітеті та структурних підрозділах;</p> <p>Порядок оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради;</p> <p>Порядок здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради.</p>

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів,	1. Установчі документи.

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Документ, що засвідчує повноваження діяти від імені юридичної особи та фізичних осіб-підприємців. 3. Вичерпний перелік документів, згідно заяви.
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. 2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Лист-відповідь
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	