

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

від «11» грудня 2018 року  
№ 642

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення  
земельної ділянки для дачного будівництва*

**Дергачівська районна державна адміністрація Харківської області**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	<p><i>Місце знаходження: Дергачівської районної державної адміністрації</i></p> <p><i>Центру надання адміністративних послуг Дергачівської районної державної адміністрації</i></p>	<p>площа Перемоги, 5-а, м. Дергачі, Харківська область</p> <p>площа Перемоги, 2-а, м. Дергачі, Харківська область</p>
2.	<p><i>Інформація щодо режиму роботи: Дергачівської районної державної адміністрації</i></p> <p><i>Центру надання адміністративних послуг Дергачівської районної державної адміністрації</i></p>	<p>понеділок – четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 перерва на обід з 12.00 до 12.45 вихідні дні: субота, неділя, святкові дні</p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 без перерви субота, неділя - вихідний</p>
3.	<p><i>Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт: Дергачівської районної державної адміністрації</i></p> <p><i>Центру надання адміністративних послуг Дергачівської районної державної адміністрації</i></p>	<p>телефон: (05763) 3 03 69, електронна пошта: derhachivska@rda.kh.gov.ua веб-сайт: dergachirda.gov.ua</p> <p>телефон: (05763) 2 06 37 електронна пошта: dc_drda@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	<p><i>Перелік нормативних актів</i></p>	<p>Земельний кодекс, Закон України «Про місцеві державні</p>

		адміністрації», Закон України «Про землеустрій»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5.	<i>Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (додається);</li> <li>- копія паспорту або інший документу, що посвідчує особа та/або довіреність в разі представлення інтересів особи;</li> <li>- вкопійовання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких слід відзначити бажане місце розташування земельної ділянки.</li> </ul>
6.	<i>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</i>	Суб'єкт звернення заповнює заяву та з пакетом документів, передбачених п. 5, особисто подає її до центру надання адміністративних послуг.
7.	<i>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</i>	Безоплатно.
8.	<i>Строк надання адміністративної послуги</i>	30 календарних днів після надходження всіх необхідних документів
9.	<i>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відсутність одного з документів зазначених в п.5;</li> <li>- копії документів засвідчені неналежним чином/ надані неякісні копії;</li> <li>- бажана земельна ділянка перебуває у власності/користуванні іншого громадянина;</li> <li>- невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно - територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів.</li> </ul>
10.	<i>Результат надання адміністративної послуги</i>	Видача розпорядження голови районної державної адміністрації.
11.	<i>Способи отримання відповіді (результату)</i>	Розпорядження голови районної державної адміністрації отримується за

	пред'явленням паспорта та/або довіреності в разі представлення інтересів фізичної особи.
--	--

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Т. ОСТРОПЛЕЦЬ

Катерина Куценко 2 00 56