

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
від «11» грудня 2018 року
№ 642/18


**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації
Дергачівська районна державна адміністрація Харківської області*

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	<p><i>Перелік нормативних актів</i></p>	<p>Земельний кодекс, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»</p>

Умови отримання адміністративної послуги		
5.	<i>Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</i>	<ul style="list-style-type: none"> - заява (додається); - копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу (для фізичних осіб) та/або довіреність в разі представлення інтересів особи; - виписка з ЄДР про юридичну особу (для юридичних осіб) та/або довіреність в разі представлення інтересів юридичної особи; - додаткові документи, що посвідчують внесення змін (за наявності).
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 або через представника 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"> - відсутність одного з документів зазначених в п.5; - копії документів засвідчені неналежним чином/ надані неякісні копії; - відсутність обґрунтованих та законних підстав у внесенні змін до розпорядження
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 або юридичної особи

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Т. ОСТРОПЛЕЦЬ

