

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Надання копії розпоряджень керівництва районної державної адміністрації

Загальний відділ апарату райдержадміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>Адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 47, м. Шепетівка, Хмельницької області</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер (з 08.00 до 17.15 год.) п'ятниця (з 08.00 до 16 год.), без обідньої перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(03840) 41313, офіційний сайт Шепетівської районної державної адміністрації www.sheprda.gov.ua ; E-mail: zagal@sheprda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Особисто пред'являється паспорт або довідка ЄДРПОУ.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви замовником

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
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	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження керівництва райдержадміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово, видається замовнику у приміщенні ЦНАП або засобами поштового зв'язку
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви