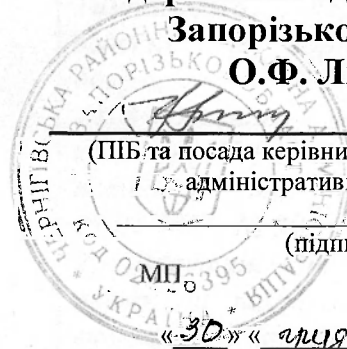


ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Чернігівської районної
державної адміністрації
Запорізької області
О.Ф. Лісняк



(ПІБ та посада керівника суб'єкта надання
адміністративної послуги)

(підпис)

«30» «листопада» 2013 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Видача довідки з реєстру документів дозвільного характеру

(назва адміністративної послуги)

Державний адміністратор сектору з надання адміністративних та дозвільних послуг Чернігівської районної державної адміністрації Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Чернігівська районна державна адміністрація Адреса: смт Чернігівка, вул. Леніна, 401 Чернігівського району Запорізької області
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п'ятниця з 8-00 до 15-45, перерва з 12-00 до 12-45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон-факс: (06140) 91498 Електронна пошта: Cherrga@zr.ukrtel.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 06.09.2005 № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» ст. 6
5	Акти Кабінету Міністрів України	-

6	Акти центральних органів виконавчої влади	п. 3 наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18.04.2006 № 39 «Про Тимчасовий порядок формування, ведення та користування реєстром документів дозвільного характеру» (із змінами); наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 22.09.2006 № 82 «Про заходи щодо забезпечення видачі відомостей з реєстру документів дозвільного характеру»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підтвердження внесення відомостей про документи дозвільного характеру до Реєстру або про відсутність таких відомостей у Реєстрі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Запит 2. Документ про внесення плати за видачу довідки
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит та документ про внесення плати за видачу довідки подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем) або уповноваженою ним особою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України від 06.09.2005 № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	2 неоподаткованих мінімуми доходів громадян
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-ти робочих днів. Відмова у видачі довідки надається письмово протягом двох робочих днів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У запиті про надання довідки відсутні, нечітко або неповністю визначені відомості, передбачені пунктами 3.2, 3.3 Тимчасового порядку формування, ведення та користування реєстром документів дозвільного характеру затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18.04.2006 № 39.</p> <p>2. Відсутній документ про внесення плати за надання довідки або плата внесена не в повному обсязі.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з Реєстру документів дозвільного характеру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача особисто або направлення письмової відмови у видачі довідки із зазначенням причин відмови.
16.	Примітка	