

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

10.11 Видача копії ордера на жиле приміщення

**відділ Центр надання адміністративних послуг
Черкаської селищної ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	51270 Дніпропетровська область, Самарівський район, селище Зарічне, вулиця Захисників України, 14 51272 Дніпропетровська область, Самарівський район, селище Черкаське, вулиця Лісна, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому: Понеділок, серeda, четвер, п'ятниця: 08.00 – 15.00 Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (067) 452 46 40 селище Зарічне (067) 452 46 30 селище Черкаське e-mail: snapcherk@gmail.com web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Рішення сесії Черкаської селищної ради №424/34/VIII від 20.09.2023 р. «Про порядок передачі квартир (будинків), що перебувають у комунальній власності Черкаської селищної територіальної громади
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про видачу копії ордера на жиле приміщення
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання копії ордера на жиле приміщення під час особистого відвідування ЦНАП подається: - заява особи; - паспорт громадянина України та його копію;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається суб'єктом звернення в один із таких способів: - у паперовій формі - під час особистого відвідування органу ЦНАП;

		- в електронній формі - засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації*.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.
14.	Результати надання адміністративної послуги	Отримання копії ордеру на жите приміщення (за необхідності дозволу на переоформлення особистого рахунку)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, засобами поштового або електронного зв'язку
16.	Примітка	

* За наявності