**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуг****и 00238**

# «Видача ордера на жиле приміщення»

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1 | Місцезнаходження | *Полтавська область, Миргородський район, смт Гоголеве, вул.. Горєва, 30* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок, Вівторок з 08:00 до 16:30*  *Середа з 08:00 до 20:00*  *Четвер, П’ятниця з 08:00 до 16:00*  *ЦНАП працює без обідньої перерви* |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | *Тел.. (05345)9-54-42*  *Веб. сайт* [https://cnap.gogolivska-gromada.gov.ua](https://cnap.gogolivska-gromada.gov.ua/)  *Е-пошта*  *tcnap\_gogolivskaotg@ukr.net* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс України  Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисте звернення фізичної особи або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) |
| 6 | Перелік документів, необхідних для отримання  адміністративної послуги | 1. заява 2. облікові справи громадян, щодо яких приймається рішення; 3. паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера (пред'являються при одержанні ордера); 4. довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника) |
| 7 | Порядок та спосіб подання необхідних документів для отримання  адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) |
| 8 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
| 9 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 10 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної  послуги | Законом не встановлені |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Ордер на житлове приміщення |
| 12 | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) |