Додаток 37

до рішення виконавчого комітету

Вишнівської селищної ради

від 05.12.2023р.№98

|  |  |
| --- | --- |
| http://att3.i.ua/attach/INBOX/5f4e238cd266/2/Р“РµСЂР±%20Р·Р°С‚РІ.jpg?I=cVaqlIOkZrOdmYuDk3ZosA%3D%3D | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №07-11 адміністративної послуги** **ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ** |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИШНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ****КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ** |
| 1. | Місце знаходження  | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради** **Адреса:** 52151, Дніпропетровська область, Кам`янський район, смт Вишневе, вулиця Степова, 57. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00Четвер з 08:00 до 20:00.П’ятниця з 08:00 до 15:45Без перерви на обідСубота, неділя – вихіднідні. |
| 3. | ТелефонАдреса електронної пошти веб-сайт  | Тел.+38 050 563 85 25Електронна пошта: cnap-vishneve@ukr.netВеб-сайт: https://vyshneve.otg.dp.gov.ua/ua# |

|  |
| --- |
| **Інформація про віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради при Комісарівському старостинському окрузі** |
| 1. | Місце знаходження Центру | **Адреса:** 52142, Дніпропетровська область, Кам`янський район, с. Комісарівка, вул. Урожайна, 44. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру | **Режим роботи**: Понеділок- четвер з 08:00 до 17:00П’ятниця з 08:00 до 16:00Обідня перерва з 12:00 до 12:48Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3. | Телефонвеб-сайт адреса електронної пошти  | **Тел.: 050-563-85-25****Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua****Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net** |
| **Інформація про віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради у с.Лозуватка** |
| 1. | Місце знаходження Центру | **Адреса:** 52150, Дніпропетровська область, Кам`янський район, с. Лозуватка, вул. Благодатна, 28. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру | **Режим роботи**: Понеділок- четвер з 08:00 до 17:00П’ятниця з 08:00 до 16:00Обідня перерва з 12:00 до 12:48Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3. | Телефонвеб-сайт адреса електронної пошти  | **Тел.: 050-563-85-25****Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua****Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net** |

|  |
| --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VІ;Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;
2. Документ, що посвідчує особу;
3. Документ про право власності на домоволодіння;
4. Будинкова книга;

У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються: * документ, що посвідчує особу законного представника;
* документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника;
 |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 3 робочі дні |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Суб’єкт звернення не подав документів або інформації, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги.
2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
 |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату)  | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Начальник відділу «Центр надання
адміністративних послуг» Вікторія ГОРДІЄНКО**