**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого

комітету

Ю.А. Павлик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про не перебування на квартирному обліку у виконавчому комітеті Сумської міської ради**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» СМР**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення:  | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» СМР |
| **1.** | Місцезнаходження:центру надання адміністративної послуги  | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок, середа – 08.00 – 17.15вівторок, четвер – 08. 00 – 20.00 п’ятниця – 08.00 – 16.00субота – 08.00 – 14.00 Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**центру надання адміністративної послуги  |  Тел. (0542)700-063; http://cnap.gov.ua  e-mail : cnap@smr.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **5** | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги».Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».Закон України «Про звернення громадян». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина або його законного представника. |
| **7.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява громадянина (бланк додається).2. Копія та оригінал паспорта.3. Копія та оригінал свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу, зміну імені (*при наявності*). |
| **8** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника). |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | До 10 календарних днів. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Громадянин перебуває на квартирному обліку у виконавчому комітеті Сумської міської ради.2. Із заявою звернулася неналежна особа.3. Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про не перебування на квартирному обліку у виконавчому комітеті Сумської міської ради або відмова у видачі довідки про не перебування на квартирному обліку у виконавчому комітеті Сумської міської ради. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (*за вимогою суб’єкта звернення*) |