**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керуючий справами**

**Виконавчого комітету**

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

**М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання**

**управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»**

(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» Сумської міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Горького, 21  м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71  м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А  м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а  с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4, Сумський район  с. Стецьківка, вул. Сумська, 20, Сумський район | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Віддалене робоче місце (с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4, Сумський район):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Віддалене робоче місце (с. Стецьківка, вул. Сумська, 20, Сумський район):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Начальник відділу реєстрації місця проживання  управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» СМР Подус Андрій Вікторович, т.р. 700-581 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  http://cnap.sumy.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012  № 5203-VІ;  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV зі змінами від 10.12.2015.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207 зі змінами |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | Рішення Сумської міської ради від 2610.2016 року № 1287 – МР «Про затвердження Положення про Реєстр мешканців міста Суми» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява особи або її законного представника. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1) заява;  2) паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження;  3) довідка від організації, що обслуговує житло (за необхідності)  4) свідоцтво про смерть (за необхідності) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі довідки про реєстрацію місця проживання/перебування звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до реєстрації місця проживання. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатна. |
| *У разі платності:* | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |  |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | |  |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | Один день. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відділ реєстрації відмовляє у видачі довідки про реєстрацію місця проживання/перебування, якщо:  - особа не подала необхідних документів;  - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;  - звернулася особа, яка не досягла 14 років.  Рішення про відмову у видачі довідки про реєстрацію місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу. |
| 16. | Примітка | |  |

**Начальник управління «Центр надання**

**адміністративних послуг у м. Суми» А.В.Стрижова**