**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 – 17.15  вівторок, четвер – 08. 00 – 20.00  п’ятниця – 08.00 – 16.00  субота – 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*) |