|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| **Секретар Сумської міської ради**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.М. Кобзар**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2024 року** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні фізичних осіб**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання**

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

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр 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. Британська, 21м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49АСумський р-н, с. Піщане, вул. Шкільна, 41аСумський р-н, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20Сумський р-н, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділівРеквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21):Понеділок – четвер, 800-1715, п’ятниця: 800-1600, субота – неділя вихідний деньТериторіальний 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 Сумський р-н, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Віддалене робоче місце Сумський р-н, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Начальник відділу реєстрації місця проживанняуправління «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, 700-575e-mail: cnap@smr.gov.uahttp://cnap.gov.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 місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВРЗакон Україн "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| **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 | Звернення власника/співвласника житла або його законного представника. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Документи необхідні для видачі довідок:-заява; -будинкова книга (для мешканців приватного сектора);-документ про право власності на домоволодіння;   -технічний паспорта на житлове приміщення/будинок; -свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку (за необхідності); -паспорти усіх зареєстрованих осіб (за необхідністю); -свідоцтво про шлюб/ розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть (за необхідності);-довідка про реєстрацію місця проживання (за необхідності);-при виникненні необхідності - інші документи У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються: -документ, що посвідчує особу законного представника -документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника -документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності  |
| **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 (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Один - три дні (у разі замовленя архівної довідки та необхідності додаткової перевірки) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів указаних у пункті 9, встановлення недостовірності інформації про реєстрацію місця проживання осіб, зазначених у заяві |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка отримується особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності  |

**Начальник управління «Центр надання**

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