|  |
| --- |
| **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, 21  м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71  м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А  Сумський р-н, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а  Сумський р-н, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20  Сумський р-н, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4 |
| 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. Британська, 21):  Понеділок – четвер, 800-1715, п’ятниця: 800-1600, субота – неділя вихідний день  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 Сумський р-н, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20  понеділок - 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, 4  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.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-ВР  Закон 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**