**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керуючий справами**

**Виконавчого комітету**

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

**М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.**

**Технологічна 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні фізичних осіб | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про видачу довідки та наявність документів, необхідних для видачі довідки, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 3 | Реєстрація заяви про видачу довідки в програмному комплексі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 4 | У разі наявності підстав для видачі довідки в режимі експрес-послуги оформлення та видача довідки за допомогою програмного комплексу Реєстру територіальної громади міста Суми | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 5 | Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для видачі довідки до відділу реєстрації місця проживання управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Інспектор відділу реєстрації місця проживання  управління «ЦНАП у м.Суми» | У день надходження звернення |
| 6 | - Прийняття рішення про видачу довідки або про відмову у видачі довідки  - Формування і внесення даних до реєстру територіальної громади, у разі їх відсутності  - Оформлення довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні фізичних осіб | Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживання  управління «ЦНАП у м. Суми» | Протягом І робочого дня (у разі необхідності використання архівної інформації – 3 робочі дні) |
| 7 | Передача за актом прийому-передачі заяви та довідки до відділу документообігу та інформаційного забезпечення управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Інспектор відділу реєстрації місця проживання  управління «ЦНАП у м.Суми» | У день надходження звернення |
| 8 | Видача особі або її представнику довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні фізичних осіб | Адміністратор, спеціаліст І категорії відділу документообігу та інформаційного забезпечення управління  «ЦНАП у м. Суми» | На наступний робочий день після звернення |

**Загальна кількість днів надання адміністративної послуги** – 1 робочий день (у разі необхідності використання архівної інформації – 3 робочі дні).

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** – звернення до контролюючого органу, Сумського МВ УДМС України в Сумській області.

**Начальник управління «Центр надання**

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