

ЗАТВЕРДЖЕНО

Секретар міської ради

_____ К.І. Синьогуб

_____ 2018 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Оформлення та видача довідки

про склад сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації виконавчого комітету

Смілянської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		<i>Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради</i>
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>м. Сміла вул. Незалежності, 37</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Години роботи: Пн.,Вт., Ср., Чт., - з 8.00 до 17.15 год. Пт.- 8.00 до 16.00 год.</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>тел. (04733) 4-13-01 E-mail: smila_dergreestr@ukr.net</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV, Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI;

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР від 11.12.84 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.03 р. № 204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або 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); - посвідчена особисто копія документа про право власності на домоволодіння; - посвідчена особисто копія технічного паспорта на житлове приміщення/будинок (за необхідністю); - посвідчена особисто копія свідоцтва про народження дитини, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідності); - посвідчені особисто копії паспортів усіх зареєстрованих осіб (за необхідністю); - посвідчена особисто копія свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть (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	Особа або її законний представник або інша особа для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі довідки звертається до ЦНАП.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
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	3 календарних дні
12.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	-----
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів або інформації.,встановлення недостовірності інформації про реєстрацію місця проживання осіб, зазначених у заяві
14.	Результат надання адміністративної послуги та способи отримання відповіді	- Довідка про склад сім'ї - Довідка отримується особисто, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності

Начальник відділу державної реєстрації

М.В. Коваленко

Відділ державної реєстрації
виконавчого комітету
Смілянської міської ради
гр. _____

проживаю за адресою:

ЗАЯВА

Прошу Вас видати довідку про зареєстрованих осіб (склад сім'ї) за
адресою: м.Сміла _____
а саме щодо: _____

Довідка необхідна для пред'явлення до _____.
Відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» від 01.06.2011 року
№2297-УІ, даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Секретар міської ради

_____ К.І. Синьогуб

_____ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги
Оформлення та видача довідки
про склад сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації виконавчого комітету
Смілянської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення та видачі довідки про реєстрацію місця проживання померлої особи до дня смерті	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП)	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення та видачі довідки про реєстрацію місця проживання померлої особи до дня смерті, реєстрація	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів, необхідних для надання адміністративної послуги			
3	Передача вхідного пакета документів до відділу державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня
4	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання померлої особи до дня смерті	Посадова особа відділу державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради	Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради	Протягом 3х календарних днів
5	Передача вихідного пакета документів до ЦНАП	Посадова особа відділу державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради	Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради	У день оформлення довідки
6	Повернення особі поданих документів, що подавалися для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. Видача вищезазначеної довідки	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день (або не пізніше наступного робочого дня) отримання вихідного пакета документів від відділу державної реєстрації Уманської

				міської ради
--	--	--	--	--------------

Начальник відділу державної реєстрації

М.В. Коваленко