

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Глухівської міської ради

21.01.2021 № 15

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПОСВІДЧЕННЯ ДОВІДОК, ВИДАНИХ ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

08-22

Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

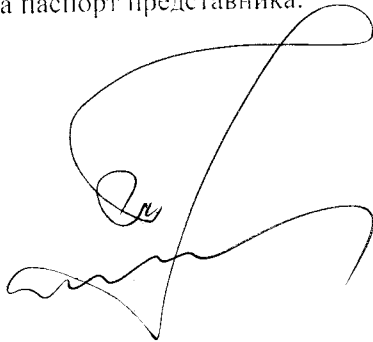
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Києво-Московська, б. 8
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок, вівторок, четвер - 08.00 – 17.15 середа - 08.00 – 20.00 п'ятниця, субота - 08.00 – 16.00 без перерви неділя – вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефон: (0544)7-04-40 e-mail: Snap gl@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР; Закон України «Про органи самоорганізації населення» від 11.07.2001 № 2625-III
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Глухівської міської ради від 22.02.2018 № 65 «Про регламент виконавчих органів Глухівської міської ради»; Положення про центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 01.12.2020 № 6 «Про положення про центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради на 2021 рік»
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина/представника

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Довідка голови квартального/будинкового комітету; 2. Паспорт заявника (<i>паспорт громадянина України – для громадян України; посвідка на тимчасове/постійне проживання в Україні – для іноземців або осіб без громадянства</i>); 3. Паспорти усіх зареєстрованих осіб (за необхідністю); 4. Свідоцтво про народження дитини (дітей), якщо вона (вони) не досягла (-ли) 14-річного віку (за необхідністю); 5. Будинкова книга (<i>для мешканців приватного сектору</i>) / поквартирні картки (<i>для мешканців багатопверхових будинків</i>); 6. Свідоцтво про право власності на житло або аналогічний документ, який підтверджує, що житло належить особі. (<i>Надається на вимогу адміністратора, якщо заявник не зареєстрований за адресою, але є власником житла</i>); 7. Технічний паспорт на будинок/квартиру (за необхідністю); 8. Свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (за необхідністю); 9. Свідоцтво про смерть (за необхідністю); 10. Довідка про реєстрацію місця проживання (додаток ІЗ до Правил реєстрації місця проживання), якщо паспорт у формі ID-картки; 11. Інші документи – при виникненні необхідності. <p>У разі звернення законного представника особи додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, що посвідчує особу законного представника; 2. Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; 3. Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (<i>усиновлювачі</i>).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
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	В день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неповний перелік поданих документів (<i>відсутність документів, вказаних у пункті 9</i>); 2. У поданих документах містяться недостовірні

		відомості або подані документи є недійсними; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення підпису голови квартального/будинкового комітету
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу*

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженої особи -- довіреність та паспорт представника.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради**



Лариса ГРОМАК