ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 28.01.2021 р.№ 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: 09 | **ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА** | |
| **Інформаційна карта**  **Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів,площ, провулків,кварталів, тощо), населених пунктів, адміністративно – територіальних одиниць, зміни в адміністративно – територіальному устрої** | **00029**  **ІК-65** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | | **Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Литовезької сільської ради**  **45325, Волинська область, Іваничівський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11**  **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30**  **Четвер: 09.00 – 20.00**  **П’ятниця: 09.00- 15.30**  **(03372)95-3-31**  **lytov-rada@ukr.net** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 2 | Закони України | | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV(абзац восьмий статті 3) | |
| 3 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207  «Про затвердження правил реєстрації місця  проживання та Порядку передачі органами  реєстрації інформації до Єдиного державного  демографічного реєстру» | |
| 4 | Акти центральних органів виконавчої влади | | Відсутні | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 5 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення заявника (особисто) до адміністратора центру надання адміністративних послуг, чи уповноваженої особи. | |
| 6 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | |  | | --- | |  |   1. Документи осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні: паспорт громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні, свідоцтво про народження. 2. Будинкова книга (в разі внесення відомостей у зв’язку з перейменуванням вулиць, зміною адрес будинкова книга надається за наявності) | |
| 7 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються адміністратору ЦНАП | |
| 8 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно | |
| 8.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | 1. Стаття 371 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Статті 3, 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».  3. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».  4. Рішення Волинської обласної державної адміністрації, Литовезької сільської ради про присвоєння/зміну назви вулиці, рішення виконавчого комітету Литовизької сільської ради та розпорядження сільського голови про присвоєння/зміну адреси. | |
| 9 | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається в день звернення. | |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці. | |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | | Звернутися до центру надання адміністративних послуг. | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради

від 28.01.2021 р. № 16

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів,площ, провулків,кварталів, тощо), населених пунктів, адміністративно – територіальних одиниць, зміни в адміністративно – територіальному устрої**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| ***1*** | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у день  звернення |
| 2. | Прийняття заяви про внесення зміни назви вулиці та відповідних документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у день  звернення |
| 3. | Розгляд заяви та документів,  необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у день  звернення |
| 4. | Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)  Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у день  звернення |
| 5. | Видача документів з внесеними змінами | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у день  звернення |
| *Загальна кількість днів надання послуги* | | | | у день  звернення |
| *Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)* | | | | у день  звернення |