ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади 01377**

Центр надання адміністративних послуг у Виконавчому комітеті Литовезької сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1. | Місцезнаходження | **45325, Волинська область, Володимирський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11** |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30****Четвер: 09.00 – 20.00****П’ятниця: 09.00- 15.30** |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт |  **lytov-rada@ukr.net****https://lotg.gov.ua** |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**  |
| 4.  | Закони України  | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»;Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;Сімейний кодекс України;Цивільний кодекс України;Житловий кодекс України. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207. |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади України | - |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги**  |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Зміни в документах особи, на підставі яких вноситься інформація до Реєстру територіальної громади |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява;2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист). Для осіб, які мають паспорт у формі картки: витяг з Єдиного державного демографічного реєстру або довідка (додаток 13).3. Свідоцтво про народження (якщо дитина не досягла 14-річного віку);4. Документ(ти), що підтверджують зміну інформації про особу.У разі подання заяви представником особи додатково подаються:- документ, що посвідчує особу представника;- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, посвідчений в установленому законом порядку;- документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (батьки, опікун, піклувальник). |
| 10  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12  | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення |
| 13  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання послуги; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. За послуги звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до інформації про особу до Реєстру територіальної громади. |
| 15  | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисте звернення заявника, або уповноваженої особи до центру надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Розгляд заяви та документів,необхідних для її проведення та у разінеобхідності прийняття рішення провідмову у внесенні змін  | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Внесення інформації в реєстртериторіальної громади | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Видача результату заявнику  | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 робочий день |

*\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З* – *затверджує*