ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення до будинкової книги відомостей про громадянина 01445**

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  | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибірмісця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV зізмінами від 10.12.20152.Закон України «Про адміністративні послуги» від06.09.2012 № 5203-VІ;3.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»від 21.05.1997 № 280/97-ВР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | .Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстраціїмісця проживання та Порядку передачі органами реєстраціїінформації до Єдиного державного демографічногореєстру» від 02.03.2016 № 207 |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади України | - |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги**  |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1)заява;2)документ, до якого вносяться відомості про місцепроживання;За наявності – будинкова книга. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:- документ, що посвідчує особу представника;- документ, що підтверджує повноваження особи якпредставника, крім випадків, коли заява подаєтьсязаконними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). |
| 10  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчуєособу, або уповноваженою особою, за пред’явленнямдокументів, що посвідчують особу та повноваження |
| 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 | Орган реєстрації відмовляє у внесенні даних про особу, назву вулиці, будинку, якщо:- особа не подала необхідних документів або інформації;-у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;- звернулася особа, яка не досягла 14 років.Рішення про відмову у внесенні назви вулиці, будинку, приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації про особу до будинкової книги. |
| 15  | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчуєособу, або уповноваженою особою, за пред’явленнямдокументів, що посвідчують особу та повноваження |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Внесення до будинкової книги відомостей про громадянина**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 інформації | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Внесення інформації до будинкової книги | 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*