**Додаток 2**

**до рішення виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради**

**№\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_2021 року**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00029**

(номер згідно Коду 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**

Сектор ведення Реєстру територіальної громади

Відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | *09001, Київська область, м. Сквира, пров. Якушкіна, 3* |
| 2. | Інформація щодо прийому суб’єктів звернення | *Понеділок-субота – 08:30 – 15:30;*  *Вівторок – до 20:00;*  *Неділя – вихідний.*  *Без перерви на обід.* |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | *(04568) 5-59-02*  [*skvreestr@ukr.net*](mailto:skvreestr@ukr.net)  [*http://skvira-rada.gov.ua/*](http://skvira-rada.gov.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV зі змінами від 10.12.2015 |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ «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 |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява заявника |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. **Паспорт громадянина України.**   У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу представника;   документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками неповнолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною. |
|  | **У разі платності:** | |
| 10.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 10.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання неповного пакету документів.  ‎2.Виявлення в документах недостовірних відомостей  ‎3.Невідповідність поданих документів встановленим вимогам‎ |
| 13. | Результат надання 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. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через законного представника та представника за довіреністю |
| 15. | Примітка\* |  |

**\*** доінформаційної картки додається затверджена форма заяви

Виконавчий комітет Сквирської міської ради

(найменування органу реєстрації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові особи (представника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата і місце народження)

Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зареєстроване місце проживання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу внести до паспорта громадянина України відомості про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць / проспектів / площ / провулків / кварталів, адміністративно-територіальної одиниці (необхідне підкреслити).

Надаю згоду на обробку персональних даних та на обмін інформацією між органами реєстрації та іншими органами державної влади згідно чинного законодавства.

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Додаток 3**

**до рішення виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради**

**№\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_2021 року**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00029**

(номер згідно Коду послуги)

**Внесення до паспорта України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, площ, провулків, кварталів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа,**  **структурний**  **підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) заяви суб’єкта звернення та вхідного пакету документів для отримання адміністративної послуги | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади  відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | В день звернення |
| 2. | Прийняття рішення про внесення змін у відомостях або відмову у внесенні змін у відомостях. | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади  відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | П | Під час ознайомлення з документами |
| 3. | Надання послуги шляхом внесення змін до відомостей у відповідному документі | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади  відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | У день звернення особи чи в день подання особою або її представником повного пакету документів, але не пізніше наступного робочого дня з дати подання заяви. |
| 4. | Видача результату надання адміністративної послуги | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади  відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | У день надходження результату адміністративної послуги |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | Протягом одного робочого дня |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | 1 |

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