ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. № 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/01**

**Державна реєстрація народження фізичної особи та її походження**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби) | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Підготовка свідоцтва про народження дитини та довідки про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька (якщо при державній реєстрації народження дитини відомості про батька внесені за вказівкою матері у заяві про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України); внесення відомостей про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження; складання актового запису про народження; | Керівник | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/02**

**Державна реєстрація шлюбу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби) | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Підготовка свідоцтва про шлюб; внесення відомостей про свідоцтво про шлюб до  книги обліку бланків свідоцтв про шлюб; складання актового запису про шлюб ознайомлення наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі | Керівник | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/03**

**Державна реєстрація смерті**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби) | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Підготовка свідоцтва про смерть та довідки про смерть для отримання допомоги на поховання; внесення відомостей про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть; складання актового запису про смерть | Керівник | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ загальної, організаційної та кадрової роботи  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.