*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*17.11.2021 №593*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг з державної реєстрації актів цивільного стану, що надаються в Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1***

*Послуга: Державна реєстрація народження дитини та її походження*

*Загальна кількість днів надання послуги: у день зверенення (крім випадків*

*необхідності здійснення перевірок)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п /п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів***  ***(дії, рішення)*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження, встановлення особи суб’єкта звернення | Адміністратор  відділу державної реєстрації актів цивільного стану департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор) | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Відділ) | У день звернення |
| 2 | Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмного забезпечення Держав-ного реєстру актів цивільного стану громадян (надалі – Реєстр) установленої фор-ми, надання її для озна-йомлення та підписання суб’єкту звернення | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 3 | Перевірка повноти заяви про державну реєстрацію народження, поданої в електронній формі з вико-ристанням кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість одно-значно ідентифікувати суб’єкта звернення та до-кументи, необхідні для отримання адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 4 | Направлення (у тому числі з використанням інформа-ційно-комунікаційних технологій) запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження, у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року йбільше; здійснення контролю за надходженням відповідей | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 5 | Прийняття рішення про надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації наро-дження | Адміністратор | Відділ | У день звернення, надходження заяви та документів або заяви, поданої в електронному виг-ляді з викорис-танням кваліфі-кованого електро-нного підпису, у рамках надання комплексної пос-луги «єМалятко».  Не пізніше нас-тупного робочого дня в разі подання заяви в електро-нній формі поза робочим часом Відділу.  Після надходжен-ня відповідей на запити |
| 6 | Формування в Реєстрі та в паперовій формі актового запису, свідоцтва про народження дитини, витягу | Адміністратор | Відділ | У день звернення.  Не пізніше наступ-ного робочого дня в разі подання зая-ви в електронній формі поза робо-чим часом Відділу.  Після надходження відповідей на запити |
| 7 | Унесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про народження та до алфавітної книги | Адміністратор | Відділ | У день звернення.  Не пізніше наступ-ного робочого дня в разі подання зая-ви в електронній формі поза робо-чим часом Відділу.  Після надходження відповідей на за-пити |
| 8 | Направлення повідомлення заявнику про готовність результату послуги | Адміністратор | Відділ | У день готовності результату послу-  ги |
| 9 | Видача (вручення) заявнику результату надання адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ | У день звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2***

*Послуга: Державна реєстрація смерті*

*Загальна кількість днів надання послуги: у день зверенення (крім випадків*

*необхідності здійснення перевірок)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п /п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Посадова особа, відповідальна за етапи (дію,***  ***рішення)*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті, установлення особи суб’є-  кта звернення | Адміністратор відділу державної реєстрації актів цивільного стану департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор**)** | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Відділ) | У день звернення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Держав-ного реєстру актів цвіль-ного стану громадян (надалі- Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 3 | Направлення (у тому числі з використанням інформа-ційно-комунікаційних технологій) запитів щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа в разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення року з дня настання смерті, здійснення контролю за надходженням відповідей | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 4 | Ухвалення рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації смерті | Адміністратор | Відділ | У день звернення,  після надходження відповідей на запити |
| 5 | Формування в Реєстрі та в паперовій формі актового запису, свідоцтва про смерть, витягу для отримання допомоги на поховання | Адміністратор | Відділ | У день звернення,  після надходження відповідей на запити |
| 6 | Унесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про смерть та до алфавітної книги | Адміністратор | Відділ | У день звернення,  після надходження відповідей на запити |
| 7 | Направлення повідомлення заявнику про готовність результату послуги | Адміністратор | Відділ | У день готовності результату послуги |
| 8 | Видача (вручення) замовнику результату надання адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ | У день звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3***

*Послуга: Державна реєстрація шлюбу*

*Загальна кількість днів надання послуги: у день державної реєстрації шлюбу*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п /п*** | ***Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги*** | ***Посадова особа, відповідальна за етапи (дію,***  ***рішення)*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ознайомлення, інформування, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації шлюбу, а також реєстрації шлюбу в скорочені строки за обраним заявником місцем; ідентифікація особи суб’єктів звернення | Адміністратор відділу державної реєстрації актів цивільного стану департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор) | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Відділ) | У день звернення |
| 2 | Перевірка відомостей за допомогою програмних засобів Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) про сімейний стан суб’єктів звернення, які мають намір зареєструвати шлюб | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 3 | Визначення дати та часу проведення державної реєстрації шлюбу, у тому числі в скорочені строки, обрані заявниками | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 4 | Ухвалення рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні дер-жавної реєстрації шлюбу | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 5 | Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви про державну реєстрацію шлюбу | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 6 | Облік у відповідному жур-налі заяви встановленої форми | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 7 | Формування в Реєстрі та в паперовій формі актового запису, свідоцтва про шлюб кожному заявнику | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 8 | Унесення відомостей до кни ги обліку бланків свідоцтв про шлюб та до алфавітної книги | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 9 | Видача (вручення) заявникам результату надання адміністра-  тивної послуги | Адміністратор | Відділ | У день проведення державної реєстрації шлюбу |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***