*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*від 17.11.2021 №593, зі змінами від* ***23.01.2025 №77***

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

***Послуга: Державна реєстрація народження дитини та її походження***

***Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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 програм-ного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (надалі – Реєстр) встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| **3** | **Ухвалення рішення про надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації народження** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |
| **4** | **Формування в Реєстрі та в паперовій формі актового запису, свідоцтва про народження дитини, довідки із зазначенням відомостей про батька (за необхідністю)** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |
| **5** | **Унесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про народження** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |
| **6** | **Видача (вручення) заявнику результату надання адміністративної послуги** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |

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

***Послуга: Державна реєстрація смерті***

***Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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’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 за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (надалі - Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| **3** | **Ухвалення рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації смерті** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |
| **4** | **Формування в Реєстрі та в паперовій формі актового запису, свідоцтва про смерть, складання довідки для отримання допомоги на поховання** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |
| **5** | **Унесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про смерть** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |
| **6** | **Видача (вручення) замовнику результату надання адміністративної послуги** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |

***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; 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 державної 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 журналі заяви встановленої форми | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| 7 | Формування в Реєстрі та в паперовій формі актового запису, свідоцтва про шлюб кожному заявнику | Адміністратор | Відділ | У день звернення |
| **8** | **Унесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб** | **Адміністратор** | **Відділ** | **У день звернення** |
| 9 | Видача (вручення) заявникам результату надання адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ | У день проведення державної реєстрації шлюбу |