|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затверджено | | |
|  |  | Двадцять восьмою сесією селищної ради шостого скликання |
|  |  | " 21" листопада 2013рік |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги** | | |
| Державна реєстрація смерті | | |
| (назва адміністративної послуги) | | |
| **Малодівицька селищна рада** | | |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Чернігівська область, Прилуцький район, смт.Мала Дівиця вул..Слобідська,3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Щоденно з 8.00-13.00 та з 14.00-17.00, крім суботи та неділі |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел67-5-99, адреса mdsilrada@mail.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|
| 4. | Закони України | Сімейний кодекс України;Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану"ст.4 п.3, ст.17; |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
|
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
|  |  |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| Усна заява суб’єктами зверення |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Субєктом зверення подаються: документ встановленої форми про смерть виданий закладом охорони здоров’я або судово-медичною установою; паспорт громадянина України , пільгові посвідчення, , військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України суб’єкта звернення |
|  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Субєкт звернення в трьохденний термін з дня смерті померлого подає перелік необхідних документів |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
|
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
|
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | протягом трьох днів з моменту смерті |
|
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Державна реєстрація суперечить вимогам закондавства України; Державна реєстрація повинна проводиться в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану; З проханням про реєстрацію звернулась недієздатна особа, або особа яка не має необхідних для цього повноважень. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Видача свідоцтва про смерть |
| 15 | Способи отримання відповіді ( результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| 16 | Примітка |  |
|  | \* також до інформаційної картки додається форма заяви |  |
|  |  |  |
|  | Селищний голова : В.І.Фесик |  |
|  |  |  |
|  | Розробив : Н.Т.Козенко |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням двадцять восьмої сесії

селищної ради шостого скликання

« 21 » листопада 2013 рік

Технологічна картка

адміністративної послуги

|  |
| --- |
| **Державна реєстрація смерті** |

(назва адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Малодівицька селищна рада** |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова  особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  (В,У,П,3) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Відповідальна особа за державну реєстрацію актів цивільного стану: перевіряє повноту поданих документів;  -ознайомлює суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації смерті;  - складає актовий запис про смерть, ознайомлює заявника з відомостями зазначеними у актовому запису;  - формує свідоцтво про смерть;  - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про них;  - видає свідоцтво про смерть;  - видає довідку для отримання одноразової допомоги на поховання;  - видає довідку для отримання пенсії, в разі якщо померлий її не отримав, та за умови спільного проживання та ведення спільного господарства з заявником | Секретар селищної ради та виконкому | В | 3 дні |
| 2 | Відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва, якщо:  -державна реєстрація смерті суперечить вимогам Закону України;  -якщо з проханням звернулась недієздатна особа, або особа яка не має необхідних для цього повноважень;  - якщо реєстрація повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану | Секретар селищної ради та виконкому | В | 1 день |
| 3 | У разі позитивного рішення – видача свідоцтва про смерть | Секретар селищної ради та виконкому | В | 3 дні |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 3 дні |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 дні |

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

Малодівицький селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Фесик

(назва посади) (підпис) (ініціали,прізвище)

Розробив Секретар селищної ради та виконкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Т.Козенко

(назва посади) (підпис) (ініціали, прізвище)