ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення позачергової 32 сесії

шостого скликання

 від 13.03.2014 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача свідоцтва про смерть**

(назва адміністративної послуги)

**Ковтунівська сільська рада**

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

(найменування суб”єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб»єкта надання адміністративної послуги** |
| 1 | Місцезнаходження суб»єкта надання адміністративної послуги | 17590, с. Ковтунівкавул.Шкільна,2, Прилуцького району Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок Вівторок,Четвер,П»ятницяз 8-00 до 17-00Обідня перерва з 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (04637) 6-68-31  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»   |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  Сімейний кодекс України, Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  Тимчасовий Регламент роботи виконкому сільської ради,затверджений рішенням першої сесії шостого скликання 10.11.2010року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Усне звернення |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них |  -Документи, що посвідчують особу,-Медична довідка про смерть,-паспорт померлого,ідентифікаційний номер,пільгові посвідчення.   |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто заявником |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 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 | Свідоцтво про смерть видається заявнику при проведенні державної реєстрації смерті |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  Померлий не проживав,не зареєстрований, та не похоронений на території сільської ради  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги |  Видача свідоцтва про смерть |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення |
| 16. | Примітка |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення позачергової 32 сесії

шостого скликання

від 13.03.2014 року

Технологічна картка

адміністративної послуги

**Видача свідоцтва про смерть**

 (назва адміністративної послуги)

**Ковтунівська сільська рада**

(найменування суб”акта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб”єкта надання адміністративної послуги | Дія(В, У,П,З) | Термін виконання(днів) |
| 1 | Прийом заяви від суб”єкта звернення, про реєстрацію народження | Секретар сільської ради та виконкому | В | У день звернення та у присутності заявника |
| 2 | Розгляд звернення | Секретар сільської ради та виконкому  | В  | У день звернення |
| 3 | Підготовка проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть | Секретар сільської ради та виконкому   | В   | У день звернення |
| 4 | Видача заявнику свідоцтва про смерть | Секретар сільської ради | В | У день звернення |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуг |  | 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  | 1 день |

Умовні позначки:

В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує

 Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Б.Бурмака

 (підпис) (ініціали, прізвище)

 Розробила секретар сільської

 ради та виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С.Левченко\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)