ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Комишнянської селищної ради Від 15 листопада2023 року № 153

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АКТОВИХ ЗАПИСІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ, ЇХ ПОНОВЛЕННЯ ТА АНУЛЮВАННЯ**

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Комишнянської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Місцезнаходження | | *вулиця Миру, буд. 84, смт Комишня, Миргородський район, Полтавська область* | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | *Понеділок: з 08.00 до 17.00*  *Вівторок: з 08.00 до 17.00*  *Середа: з 08.00 до 17.00*  *Четвер: з 08.00 до 17.00*  *П’ятниця: з 08.00 до 16.00*  *Вихідні дні: субота, неділя.* | |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | | *Телефон – (05355)3-61-43*  *E-mail:* [*komisnasr@ukr.net*](mailto:komisnasr@ukr.net)  *Веб-сайт: https://komyshnyanska-gromada.gov.ua/* | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | | Закони України | | Сімейний кодекс України;  Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | | Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940;  Правила внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені наказом Міністерства юстиції від 13 січня 2011 року № 96/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції 14 січня 2011 року за № 55/18793;  Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7 | | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, подана особою, яка відповідно до законодавства має право на подання такої заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб’єкта звернення, а у випадках, передбачених законодавством, - за місцем зберігання актового запису цивільного стану, або до центру надання адміністративних послуг |
| 8 | | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Суб’єктом звернення безпосередньо подаються:  заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні;  інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребовувати;  документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв’язкуіз зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита |
| 9 | | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. 1. У паперовій формі документи подаються суб’єктом звернення особисто за місцем його проживання або у випадках, передбачених законодавством, - за місцем зберігання актового запису цивільного стану або до відповідного центру надання адміністративних послуг.   2. Подання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану або заяви про поновлення актового запису цивільного стану або заяви про анулювання актового запису цивільного стану з накладенням електронного цифрового підпису через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану». |
| 10 | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Суб’єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,34 грн).  Від сплати державного мита звільняються:  громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;  громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  інваліди I та II групи. |
| 11 | | Строк надання адміністративної послуги | | |  | | --- | | Строк розгляду заяви про внесення змін, доповнень, виправлень чи поновлення актових записів цивільного стану становить три місяці та може бути продовжений не більше, ніж на три місяці | |  | |
| 12 | | Перелік підстав для відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні | | 1. Відсутність достатніх підстав для внесення змін до актових записів цивільного стану.  2. Подача заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання має здійснюватися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.  3. Із заявою про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень |
| 13 | | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Висновок про внесення змін до актового запису за наявності достатніх підстав, його поновлення, внесення змін до актового запису цивільного стану та видача відповідного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану  2. Письмова відмова у внесенні змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання |
| 14 | | Можливі способи отримання відповіді (результату) | | Суб’єкт звернення отримує:  1) у центрі надання адміністративних послуг у разі подання до нього відповідної заяви *документи про державну реєстрацію актів цивільного стану* у зв’язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення, або  *висновок про відмову* у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні;  2) поштовим зв’язком *висновок про відмову* у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Комишнянської

селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНІЧНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання**

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Комишнянської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строки виконання етапів |
| 1 | Прийом, заяви та необхідних документів | Адміністратор Центру\* | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день звернення |
| 2 | Передача пакету документів заявника суб’єкту |  |  | У день звернення |
| 3 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів |  |  | 90 днів |
| 4 | Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги |  |  | У день звернення |
| Термін надання послуги 90 днів | | | | |

Адміністративна послуга може надаватися через центр надання адміністративних послуг, у разі підписання відповідного узгодженого рішення

До \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (найменування відділу державної реєстрації  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 актів цивільного стану)  
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (прізвище, власне ім'я, по батькові)

Місце проживання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

|  |
| --- |
| Прошу внести до актового запису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (який запис, коли та яким органом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  державно реєстрації актів цивільного стану складений, які зміни  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  просить унести заявник)  Повідомляю про себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. Прізвище, власне ім'я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Число, місяць, рік народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (село, місто, район, область)  4. Сімейний стан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, власнеім'я, по батькові другого з подружжя, число, місяць,   рік його народження, час та місце реєстрації шлюбу, розірвання шлюбу)  5. Серія, номер паспорта або паспортного документа, яким органом та коли виданий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Відомості про неповнолітніх дітей (прізвище, власне ім'я, по батькові, дата та місце реєстрації народження) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Причина внесення змін до актового запису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Відношення до військової служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (а) де перебуває на обліку; б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить; в) військове звання (категорія)\*; г) серія та номер військового квитка (тимчасового посвідчення) або посвідчення про приписку) |

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

\*Стосовно призовників зазначається - «призовник».

Зворотний бік

|  |  |
| --- | --- |
| До заяви додаю такі документи, які підтверджують потребу внесення змін до актового запису:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |