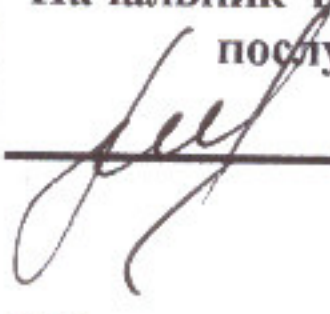


«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І.Б., підпис)	 «ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  Ярина ЯЦЕНКО (П.І.Б., підпис)
МП «18» 08 2024 року	МП «28» 08 2024 року

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СМЕРТІ Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради	№ 00033
---	---	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 (+38) 093 766 13 65 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс 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»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064
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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних

		організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	--- до центру надання адміністративних послуг: ✓ заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; ✓ документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; ✓ паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності)
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто до центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться центром надання адміністративних послуг: у день подання суб'єктом звернення безпосередньо до центру надання адміністративних послуг заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	✓ Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. ✓ Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. ✓ З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	✓ Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях, видача свідоцтва про смерть, видача довідки про смерть для отримання допомоги на поховання. ✓ Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті
14	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує безпосередньо, у центрі надання адміністративних послуг, свідоцтво про смерть, довідку про смерть для отримання допомоги на поховання або письмову відмову в проведенні державної реєстрації смерті

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради <u>Галина ПРИЙМА-ХУДЯК</u> (П.І.Б., підпис) МП «28» 08 2024 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова <u>Ярина ЯЦЕНКО</u> (П.І.Б., підпис) МП «28» 08 2024 року	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СМЕРТІ Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради	№ 00033

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації актів цивільного стану	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2	У разі відповідності поданих документів вимогам законодавства, після встановлення особи заявника на підставі паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян формується та реєструється заява, із використанням електронного цифрового підпису	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Після перевірки відомостей внесених до заяви, проставлення власного підпису заявником	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Формування справи, сканування документів, видрук та надання суб'єкту звернення опису прийняття документів(за необхідності - перевірка даних у загальнодержавних реєстрах)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
5	Розгляд заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
6	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує