|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**  **(м. Одеса)**  **від 22.06.2020 року №433/03-08** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-01 Державна реєстрація народження**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Високопільської селищної ради\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 2. | Прийняття відповідної заяви та документів, необхідних для надання послуги. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 3. | Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; здійснення контролю за надходженням відповідей | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 4. | Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану– Реєстр) | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 5. | Виготовлення свідоцтва про народження чи рішення про відмову у наданні послуги, причини, що її обумовлюють. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 6. | Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про народження (державна реєстрація народження) | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 7. | Видача свідоцтва про народження особи чи рішення про відмову в наданні послуги, причини, що її обумовлюють. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 8. | Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | Протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | Протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** | | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**  **(м. Одеса)**  **від 22.06.2020 року №433/03-08** |
|  | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-02 Державна реєстрація смерті**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті, встановлення особи суб’єкта звернення | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 2. | Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 3. | Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації смерті від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 4. | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 5. | Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 6. | Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті, здійснення контролю за надходженням відповідей | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 7. | Запрошення суб’єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть, у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 8. | Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про смерть (державна реєстрація смерті) | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 9. | Формування в Реєстрі та видача свідоцтва про смерть; витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 10 | Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про смерть та до алфавітної книги | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 11. | Передача результату надання адміністративної послуги від відділу державної реєстрації актів цивільного стану до Центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 12. | Видача (вручення) суб’єкту звернення результату надання адміністративної послуги | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | Протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | Протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**  **(м. Одеса)**  **від 22.06.2020 року №433/03-08** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-03 Державна реєстрація шлюбу**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом, перевірка повноти та правильності документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації шлюбу, встановлення особи суб’єктів звернення, інформування про можливість здійснення медичного обстеження та за бажанням суб’єктів звернення видача направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я; ознайомлення з правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 2. | Призначення з використанням програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) дня та часу державної реєстрації шлюбу, з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України та з урахуванням побажань наречених | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 3. | Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єктам зверненням | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 4. | Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб’єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб’єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 5 | Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 6 | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 7 | Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 8 | Облік у відповідному журналі заяви про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання) | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 9 | Направлення (у тому числі із використаннямінформаційно-комунікаційних технологій) до територіальних органів Державної міграційної служби запитів щодо перевірки законності перебування на території України іноземців та осіб без громадянства, у разі подання ними документів для державної реєстрації шлюбу; здійснення контролю за надходженням відповідей; перевірка посвідки на постійне чи тимчасове проживання за допомогою сервісу Державної міграційної служби України згідно з відомостями про недійсні документи | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 10 | Надання відповіді щодо законності перебування на території України іноземців та осіб без громадянства | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
|  | Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 11 | Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про шлюб (державна реєстрація шлюбу) | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 12 | Ознайомлення суб’єктів звернення з відомостями актового запису про шлюб, складеного у присутності суб’єктів звернення | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 13 | Формування в Реєстрі у присутності суб’єкта звернення та видача йому свідоцтв про шлюб | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 14 | Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб та до алфавітної книги | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 15 | Проставлення, у відповідних випадках, на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки відмітки про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною прізвища при державній реєстрації шлюбу | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 16 | Передача відмови відділу державної реєстрації актів цивільного стану у проведенні державної реєстрації шлюбу до Центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 17 | Отримання Центром надання адміністративних послуг відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу від відділу державної реєстрації актів цивільного стану | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | Місяць, протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | Місяць, Протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**  **(м. Одеса)**  **від 22.06.2020 року №433/03-08** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-04** **Державна реєстрація розірвання шлюбу**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Високопільської селищної ради\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації розірвання шлюбу, встановлення особи суб’єктів звернення | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 2. | Призначення з використанням програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) дати державної реєстрації розірвання шлюбу, після закінчення одного місяця від дня подання заяви (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України); | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 3. | Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єктам звернення | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 4. | Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб’єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб’єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України) | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 5 | Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 6 | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 7 | Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 8 |  | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 9 | Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запиту щодо перевірки наявності відмітки про розірвання шлюбу у актовому запису про шлюб (у разі відсутності відповідних відомостей у Реєстрі) | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 10 | Направлення повідомлення коли і яким органом державної реєстрації актів цивільного стану зареєстровано розірвання шлюбу за заявою другого з подружжя або про відсутність такої відмітки (у разі надходження відповідного запиту) | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 11 | Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 12 | Запрошення суб’єкта звернення для державної реєстрації розірвання шлюбу ( у разі надходження повідомлення про відсутність відмітки про розірвання шлюбу в актовому запису про шлюб) | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 13 | Надіслання заяви та документів, необхідних для проведення державної реєстрації розірвання шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцезнаходженням актового запису про розірвання шлюбу для доповнення його відсутніми відомостями щодо другого з подружжя | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
|  |  | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 14 | Видача свідоцтва чи рішення про відмову в наданні послуги, причини, що її обумовлюють. | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 15. | Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | Місяць, протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | Місяць, Протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**  **(м. Одеса)**  **від 22.06.2020 року №433/03-08** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-05 Державна реєстрація зміни імені**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Високопільської селищної ради\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом, перевірка повноти та правильності документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації шлюбу, встановлення особи суб’єкту звернення. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 2. | Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єктам зверненням | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 3. | Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб’єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб’єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 4. | Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації зміни імені від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 5. | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 6. | Облік у відповідному журналі заяв батьків суб’єкта звернення (одного з батьків або опікуна, піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб 14-15 років) | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 7. | Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу; здійснення контролю за надходженням відповідей | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 8. | Формування витягів з Реєстру, матеріалів на підтвердження, поданих суб’єктом звернення документів | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 9. | Надання висновку територіального органу Національної поліції України про можливість зміни імені, разом з усіма матеріалами до відділу державної реєстрації актів цивільного стану | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 10. | Надання письмового дозволу на продовженням строку розгляду заяви за наявності поважної причини | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 11. | Передача відділом державної реєстрації актів цивільного стану висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені до Центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 12. | Запрошення суб’єкта звернення для видачі висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені від відділу державної реєстрації актів цивільного стану | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 13. | Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про зміну імені (державна реєстрація зміни імені) | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 14. | Ознайомлення суб’єктів звернення з відомостями актового запису про зміну імені, складеного у присутності суб’єктів звернення | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 15. | Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | Місяць, протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | Місяць, Протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**  **(м. Одеса)**  **від 22.06.2020 року №433/03-08** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-06 Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх**

**поновлення та анулювання**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Високопільської селищної ради\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом, перевірка повноти та правильності документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації шлюбу, встановлення особи суб’єкту звернення. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 2. | Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб’єктам зверненням | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 3. | Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб’єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб’єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 4. | Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації зміни імені від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | У день звернення |
| 5. | Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 6. | Облік у відповідному журналі заяв | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 7. | Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу; здійснення контролю за надходженням відповідей | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 8. | Формування витягів з Реєстру, матеріалів на підтвердження, поданих суб’єктом звернення документів | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 9. | Формування та передача матеріалів від відділу державної реєстрації актів цивільного стану до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації для надання дозволу про продовження терміну розгляду заяви, за наявності поважних причин | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 10. | Надання письмового дозволу на продовженням строку розгляду заяви за наявності поважної причини | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 11. | Аналіз сформованих матеріалів, прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, підготовка висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову у цьому, прийняття рішення щодо вилучення і повернення свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 12. | Надіслання суб’єкту звернення висновку про відмову у внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або запрошення суб’єкта звернення для вручення висновку про відмову у внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання та повернення документів, у разі подання заяви про надання адміністративної послуги безпосередньо до відділу | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 13. | Надіслання документів, що є підставою для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного або державного архіву за місцем зберігання актового запису цивільного стану; надіслання документів, що є підставою для поновлення актового запису цивільного стану – за місцем його первинного складання, крім випадків визначених законодавством | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 14. | Внесення змін до паперових носіїв актових записів цивільного стану, що знаходяться у володінні відділу державної реєстрації актів цивільного стану, та їх відомостей у Реєстрі; анулювання актових записів цивільного стану; за наявності достатніх підстав повернення матеріалів, в установленому порядку, для їх перегляду. | Начальник відділу ЦНАП, Адміністратор ЦНАП | В | | Під час звернення |
| 15. | Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актових записів цивільного стану (поновлення актового запису). | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 16 | Ознайомлення суб’єкта звернення з відомостями поновленого актового запису, складеного у присутності суб’єкта звернення, у разі поданням ним заяви встановленої форми та документів у паперовій формі безпосередньо до відділу в якому запис підлягає поновленню | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 17 | Формування та видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, у зв’язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану, у визначених законодавством випадках | Посадова особа відділу  державної реєстрації актів цивільного стану | В | | У день звернення |
| 18 | Запрошення суб’єкта звернення для видачі отриманих від відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні , разом із документами для повернення суб’єкту звернення |  |  | |  |
| 19. | Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | Місяць, протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | Місяць, Протягом 1 робочого дня з дня подачі заяви | |