**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

 Міський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р. Ахмедов

 *М.П*. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2017 року

 **Інформаційна картка адміністративної послуги**

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

 ***Державна реєстрація смерті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(назва адміністративної послуги)

 \_\_***Корюківська міська рада***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1 | Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування | 15300, Чернігівська обл., м. Корюківка,вул. Бульварна, 6 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи виконавчого органу місцевого самоврядування | Графік прийому: понеділок - п’ятниця з 8.00 до 17.00вихідний - субота, неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт | Телефони: (04657) 2-13-79, 3-44-81, 2-14-76e-mail: koryukivka.rada@gmail.comвеб-сайт: koryukivka-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | П.5 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Сімейний кодекс України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет КМУ «Про державне мито» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органівмісцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Смерть особи. |
| 8 | Вичерпний перелікдокументів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Паспорт.2. Лікарське свідоцтво про смерть. |
| 9 | Порядок та спосібподання документів, необхідних для отриманняадміністративної послуги | Особа, яка зобов’язалась здійснити поховання. |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10.1 | Нормативно-правовіакти, на підставі яких стягується плата |  |
| 10.2 | Розмір та порядоквнесення плати за адміністративну послугу |  |
| 10.3 | Розрахунковийрахунок для внесення плати запослугу |  |
| 11 | Строк наданняадміністративної послуги | Протягом 1-го робочого дня. |
| 12 | Перелік підставвідмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надано не повний перелік документів.2. Виявлено недостовірні дані в наданих документах. |
| 13 | Результат наданняадміністративної послуги | Свідоцтво про смерть. |
| 14 | Способи отриманнявідповіді (результату) | Особа, яка зобов’язалась здійснити поховання. |
| 15 | Примітка |  |

 ЗАТВЕРДЖУЮ:

 Міський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Ахмедов

 *М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_2017 року

 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Технологічна картка № 30**

 ***Державна реєстрація смерті***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | *Етапи послуги* | *Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ* | *Дія (В, У, П, З)* | *Термін виконання (днів)* |
| ***1*** | *2* | *3* | *4* | *5* |
| ***1*** | Приймання та перевірка повноти пакету документів, що подаються заявником або його законним представником для державної реєстрації народження дитини, реєстрація запиту, повідомлення про термін виконання | Староста | В | У день звернення |
| ***2*** | Формування справи | Староста | В | У день звернення |
| ***3*** | Реєстрація акту цивільного стану про смерть, видача свідоцтва про смерть, видача довідки про смерть | Староста | В | У день звернення |
| *Загальна кількість днів надання послуги* | 1 |
| *Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)* | 1 |