



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

27 серпня 2021 року

№ 265

**Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області**

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг за кодом 01 «Державна реєстрація актів цивільного стану» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1 - Додаток № 3).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРІВ**

**Додаток № 1**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 27.08.2021 року № 265**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 01-01**  
**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ НАРОДЖЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийняття і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>2</b>	Передає запит посадовій особі органу місцевого самоврядування (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>3</b>	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян заяви про державну реєстрацію народження.	Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>4</b>	Складання актового запису про народження в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі Реєстр), формування свідоцтва про народження в Реєстрі/Відмова у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва, якщо: - державна реєстрація народження суперечить вимогам законодавства України; - державна реєстрація народження повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану; - з проханням про державну реєстрацію народження звернулась недієздатна особа.	Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)

	Внесення відомостей про видане свідоцтво про народження до Книги обліку бланків свідоцтв про народження.			
<b>5</b>	Передача свідоцтва про народження адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>6</b>	Видає свідоцтво про народження	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)

\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

**Додаток № 2**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 27.08.2021 року № 265**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 01-02**  
**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СМЕРТІ**  
(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийняття і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>2</b>	Передає запит посадовій особі органу місцевого самоврядування (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів. (при наявності бланків)
<b>3</b>	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію смерті.	Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів. (при наявності бланків)
<b>4</b>	Складання актового запису про	Секретар	<b>В</b>	В день надходження

	державну реєстрацію смерті в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі відсутності підстав для відмови).	сільської ради		документів (при наявності бланків)
<b>5</b>	Формування та друк свідоцтва про державну реєстрацію смерті в Реєстрі. Внесення відомостей про видане свідоцтво про смерть до Книги обліку бланків свідоцтв про смерть	Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>6</b>	Передає свідоцтво про смерть та довідку з Реєстру для виплати допомоги на поховання до відділу «ЦНАП»	Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>7</b>	Видає заявнику свідоцтва про державну реєстрацію смерті та довідку	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)

\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

**Додаток № 3**  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 27.08.2021 року № 265

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 01-03**  
**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ШЛЮБУ**  
(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийняття і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування.	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>2</b>	Передає запит посадовій особі органу місцевого самоврядування (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів (при наявності бланків)
<b>3</b>	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів	Секретар	<b>В</b>	В день надходження документів

	ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян заяви про реєстрацію шлюбу із зазначенням дати та часу реєстрації шлюбу та заяви про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у випадках, передбачених законодавством).	сільської ради		(при наявності бланків)
<b>4</b>	Посадова особа в призначений день складає актовий запис про шлюб в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), ознайомлює наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі, формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі, вносить відомості про свідоцтво про шлюб до Книги обліку бланків свідоцтв про шлюб./Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва про шлюб, якщо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України;</li> <li>- з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</li> </ul>	Секретар сільської ради	<b>В</b>	30 днів
<b>5</b>	Видача свідоцтва про шлюб	Секретар сільської ради	<b>В</b>	В день реєстрації шлюбу

\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує