



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 10.06.2020

м. Бурштин

№ 256

**Про затвердження технологічних
та інформаційних карток окремих
адміністративних послуг**

З метою створення сприятливих і доступних умов для реалізації фізичними і юридичними особами прав на одержання адміністративних послуг, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, керуючись законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити інформаційні картки у сфері державної реєстрації актів цивільного стану (первинної реєстрації), що надаються виконавчим комітетом міської ради (додаються).
2. Затвердити технологічні картки у сфері державної реєстрації актів цивільного стану (первинної реєстрації), що надаються виконавчим комітетом міської ради (додаються).
3. Організаційному відділу (Олена Александрів) оприлюднити дане розпорядження на офіційному веб - сайті Бурштинської міської ради
4. Керуючому справами виконкому (Світлана Видай) забезпечити надання послуг у сфері первинної державної реєстрації актів цивільного стану через робочий орган ЦНАП з 15.06.2020 року
5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Роксолана Джура

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 256

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ШЛЮБУ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4. 77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	(03438) 45-7-58 vukon@bmr.ukr (03438)46-010

	Центру надання адміністративних послуг	e-mail: cnap.burshtyn@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Сімейний кодекс України Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 639 «Про затвердження переліків платних адміністративних послуг, які надаються Міністерством юстиції, Державною реєстраційною службою та структурними підрозділами територіальних органів Міністерства юстиції, що забезпечують реалізацію повноважень Державної реєстраційної служби» із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 №1144, Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів від 07.07.2012 № 811, зареєстрована в Міністерстві юстиції 20.09.2012 за № 1623/21935 Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>Суб'єктом звернення безпосередньо подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про державну реєстрацію шлюбу (якщо жінка та / або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені). <p>При цьому державна реєстрація шлюбу проводиться у присутності нареченої та нареченого з пред'явленням для посвідчення їх особи і віку паспортів громадянина України або паспортних документів іноземця чи документа, що посвідчує особу без громадянства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); - документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; <p>При потребі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); - рішення суду про зниження шлюбного віку (у

		<p>разі звернення осіб віком 16-17 років);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку). <p>Документи, які підтверджують факти, що є причиною для проведення державної реєстрації шлюбу в день подання відповідної заяви або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця (у разі вагітності нареченої, народження нею дитини та якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого).</p> <p>Документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України Посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України.</p> <p>Якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом.</p>
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн.).</p> <p>Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі до подання відповідної заяви.</p> <p><i>Від сплати державного мита звільняються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>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;</p> <p>-особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>-особи з інвалідністю I та II груп.</p>
8.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Код отримувача – 37953206</p> <p>Номер рахунку – UA348999980314070537000009081</p> <p>Код класифікації доходів бюджету – 22090100</p>
9.	Строк надання адміністративної послуги	Шлюб реєструється після спливу 30 календарних днів від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.
10.	Результат надання послуги	Свідоцтво про шлюб кожному з подружжя.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про шлюб після ознайомлення з відомостями, що містяться у ньому та відповідному актовому записі цивільного стану. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення.
12.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 256

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ НАРОДЖЕННЯ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4. 77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	(03438) 45-7-58 vukon@bmr.ukr (03438)46-010

	Центру надання адміністративних послуг	e-mail: cnap.burshtyn@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Сімейний кодекс України, Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито», Постанова Кабінету Міністрів від 25.05.2011 № 639 «Про затвердження переліків платних адміністративних послуг, які надаються Міністерством юстиції, Державною реєстраційною службою та структурними підрозділами територіальних органів Міністерства юстиції, що забезпечують реалізацію повноважень Державної реєстраційної служби» із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 №1144 Постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я» Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява встановленої форми, у випадках встановлених законом; - паспорти громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) що посвідчують особи батьків (одного з них). Паспорт або паспортний документ, що посвідчує особу заявника, у разі якщо державна реєстрація народження проводиться не батьками, а іншою особою; - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження

		<p>дитини, яка досягла одного року і більше;</p> <p>При потребі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України. <p>Спосіб подання:</p> <p>Подають особисто:</p> <ul style="list-style-type: none"> батьки дитини; один з батьків дитини; <p>У разі смерті батьків або в разі якщо вони з інших причин не можуть зареєструвати народження – родичі, інші особи уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилась дитина або в якому на час подання документів вона перебуває.</p>
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про народження безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Свідоцтво про народження видається суб'єкту звернення при проведенні державної реєстрації народження (не пізніше 1 місяця від дня народження дитини) в день звернення заявника(ів).
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) у разі надання неповного комплексу документів; 2) з проханням про державну реєстрацію звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
10.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Отримання суб'єктом звернення свідоцтва про народження.</p> <p>Довідка про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька – якщо при державній реєстрації народження дитини відомості про батька внесені за вказівкою матері у заяві про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України.</p>
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто (одним із батьків). Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення.
12.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 256

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СМЕРТІ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4. 77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	(03438) 45-7-58 vukon@bmr.ukr (03438)46-010

	Центру надання адміністративних послуг	e-mail: cnap.burshtyn@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»</p> <p>Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів від 25.05.2011 № 639 «Про затвердження переліків платних адміністративних послуг, які надаються Міністерством юстиції, Державною реєстраційною службою та структурними підрозділами територіальних органів Міністерства юстиції, що забезпечують реалізацію повноважень Державної реєстраційної служби» із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 №1144</p> <p>Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>- заява (встановленої форми);</p> <p>- документ (встановленої форми) про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою;</p> <p>За відсутності документів, вказаних у пункті 1 подається:</p> <p>рішення суду про оголошення особи померлою;</p> <p>рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час;</p> <p>повідомлення державного архіву або органів Служби безпеки України у разі реєстрації смерті осіб, репресованих за рішенням несудових та судових органів;</p> <p>повідомлення установи виконання покарань або слідчого ізолятора, надіслане разом з лікарським свідоцтвом про смерть.</p> <p>або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою;</p> <p>- паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого (у разі їх наявності),</p>

		- паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Послуга надається безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться у день звернення заявника.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення свідоцтва про смерть. Довідка про смерть для отримання допомоги на поховання.
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про смерть безпосередньо у Центрі надання адміністративних послуг після ознайомлення з відомостями, що містяться у ньому та відповідному актовому записі про смерть. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення.
11.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Державна реєстрація шлюбу
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка документів, поданих для державної реєстрації шлюбу, призначення дати реєстрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	виконує	В день звернення
2	Формування свідоцтва про шлюб	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	В день реєстрації
3.	Внесення відомостей про свідоцтво про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	В день реєстрації
4..	Складання актового запису про шлюб ознайомлення наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	В день реєстрації
5.	Видача свідоцтва про шлюб	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	В день реєстрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Державна реєстрація народження
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка документів, поданих для державної реєстрації народження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	В день звернення
2	Формування свідоцтва про народження	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Внесення відомостей про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
4.	Складання актового запису про народження	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
5.	Видача свідоцтва про народження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	Протягом 1 дня

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.06.2020 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Державна реєстрація смерті
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка документів, поданих для державної реєстрації смерті	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	виконує	В день звернення
2	Формування свідоцтва про смерть	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	В день звернення
3.	Внесення відомостей про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	В день звернення
4.	Складання актового запису про смерть	Керуючий справами Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	В день звернення
5.	Видача свідоцтва про смерть	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	виконує	В день звернення

