**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача свідоцтва про державну реєстрацію народження

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби**

**Краматорського міського управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Паркова, буд.10, м. Краматорськ, Донецька область 84301, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четверг, суббота: 8.00-17.00,  середа: 8.00-20.00,  п’ятниця: 8.00-15.45  обідня перерва: 12.00-12.45.  Неділя - вихідний |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06264) 5-45-78, 5-73-50, 7-45-26 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Сімейним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 1 липня 2010 року № 2398-У |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2007 року № 1154/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги |  |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Суб'єктом звернення безпосередньо подаються:  заява встановленої форми, у випадках встановлених законом;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення;  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 дитини, яка досягла одного року і більше;  документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121,125, 135 Сімейного кодексу України. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | в в день звернення |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | свідоцтво про народження |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення отримує свідоцтво про народження безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану після ознайомлення з відомостями, що містяться у ньому та відповідному актовому записі про народження. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача свідоцтва про державну реєстрацію смерті

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби**

**Краматорського міського управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Паркова, буд.10, м. Краматорськ, Донецька область 84301, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четверг, суббота: 8.00-17.00,  середа: 8.00-20.00,  п’ятниця: 8.00-15.45  обідня перерва: 12.00-12.45.  Неділя - вихідний |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06264) 5-45-78, 5-73-50, 7-45-26 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Сімейним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 1 липня 2010 року № 2398-У, |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2007 року № 1154/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги |  |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Суб'єктом звернення безпосередньо подаються:  'документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово - медичною установою;  або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця аба особи без громадянства), пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця або особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | в день звернення. |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про смерть |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення отримує свідоцтво про смерть безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану після ознайомлення з відомостями, що містяться у ньому та відповідному актовому записі про смерть. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача свідоцтва про державну реєстрацію шлюбу

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби**

**Краматорського міського управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Паркова, буд.10, м. Краматорськ, Донецька область 84301, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четверг, суббота: 8.00-17.00,  середа: 8.00-20.00,  п’ятниця: 8.00-15.45  обідня перерва: 12.00-12.45.  Неділя - вихідний |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06264) 5-45-78, 5-73-50, 7-45-26 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Сімейним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 1 липня 2010 року № 2398-У, |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2007 року № 1154/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги |  |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Суб'єктом звернення безпосередньо подаються:  заява про державну реєстрацію шлюбу (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, - заява, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника);  рішення суду про зниження шлюбного віку (у разі звернення осіб віком 16-17 років);  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний);  документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;  документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн  Від сплати державного мита звільняються:   * 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 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; * інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;   -інваліди І та II групи. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги |  |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | свідоцтва про шлюб. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення отримує свідоцтво про шлюб безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану після ознайомлення з відомостями, що містяться у ньому та відповідному актовому записі цивільного стану. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача свідоцтва про державну реєстрацію розірвання шлюбу за взаємною згодою подружжя, яке не має дітей, а також з особами, визнаними в установленному порядку безвісно відсутніми або недієздатними

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби**

**Краматорського міського управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Паркова, буд.10, м. Краматорськ, Донецька область 84301, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четверг, суббота: 8.00-17.00,  середа: 8.00-20.00,  п’ятниця: 8.00-15.45  обідня перерва: 12.00-12.45.  Неділя - вихідний |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06264) 5-45-78, 5-73-50, 7-45-26 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Сімейним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 1 липня 2010 року № 2398-У |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2007 року № 1154/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги |  |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Суб'єктом звернення безпосередньо подаються:  у разі розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України -заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей (у разі представництва  інтересів одного з подружжя другим з подружжя - нотаріально засвідчена заява або  прирівняна до неї);  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  свідоцтво про шлюб (за винятком випадків коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходиться у володінні відділу);  документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;  у разі розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України -заява про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  копія рішення суду про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним;  свідоцтво про шлюб (за винятком випадків коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходиться у володінні відділу);  документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. \*- |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Суб'єкт звернення сплачує: \*  - державне мито у розмірі 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (8,50 грн.);  - державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,51 гри.);  .  Від сплати державного мита звільняються:  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 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;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сімї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  інваліди І та II групи. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | здійснюється при державній реєстрації розірвання шлюб |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача суб'єкту звернення свідоцтва про розірвання шлюбу |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення отримує свідоцтво про розірвання шлюбу безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану після ознайомлення з відомостями, що містяться у ньому та відповідному актовому записі цивільного стану. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача свідоцтва про реєстрацію зміни прізвища, імені та по батькові (крім зміни у разі реєстрації шлюбу).

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби**

**Краматорського міського управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Паркова, буд.10, м. Краматорськ, Донецька область 84301, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четверг, суббота: 8.00-17.00,  середа: 8.00-20.00,  п’ятниця: 8.00-15.45  обідня перерва: 12.00-12.45.  Неділя - вихідний |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06264) 5-45-78, 5-73-50, 7-45-26 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Сімейним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 1 липня 2010 року № 2398-У, |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2007 року № 1154/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги |  |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: заява встановленої форми;  паспорт громадянина України, за винятком осіб віком 14-15 років;  свідоцтво про народження та довідка з місця проживання, для осіб віком 14-15 років;  заява батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14- 15 років); \*  свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його, витребувати);  фотокартка;  документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Суб'єктом звернення сплачується державне мито у розмірі 0,3 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (5,10 гри.) та 3 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (51 гри.) - при повторній зміні імені.  Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі до подання відповідної заяви.  Від сплати державного мита звільняються:  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 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;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сімї воїнів (партизанів), які загинули чй пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  інваліди І та II групи. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Заява про зміну імені розглядається відділом державної реєстрації актів цивільного стану у тримісячний строк, який може бути продовжений керівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної Головного управління юстиції не більше, ніж на три місяці. |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача суб'єкту звернення свідоцтва про зміну імені здійснюється у день проведення державної реєстрації зміни імені. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення отримує свідоцтво про зміну імені безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану після ознайомлення з відомостями, що містяться у ньому та у відповідному актовому записі. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби**

**Краматорського міського управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Паркова, буд.10, м. Краматорськ, Донецька область 84301, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четверг, суббота: 8.00-17.00,  середа: 8.00-20.00,  п’ятниця: 8.00-15.45  обідня перерва: 12.00-12.45.  Неділя - вихідний |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06264) 5-45-78, 5-73-50, 7-45-26 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Сімейним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 1 липня 2010 року № 2398-У, |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2007 року № 1154/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: заява встановленої форми;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні;  інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребовувати;  документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (034 грн.).  Від сплати державного мита звільняються:  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 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;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сімї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; інваліди І та II групи. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строк розгляду заяви становить три місяці та може бути продовжений керівником відділу не більше, ніж на три місяці. |
| 13. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача суб'єкту звернення свідоцтва і здійснюється у день проведення державної реєстрації зміни імені. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | |  | | --- | | Суб’єкт звернення отримує свідоцтво у зв’язку із зміною, доповненням, виправленням чи поновленням актових записів цивільного стану безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану після ознайомлення з відомостями, що містяться у ньому та відповідному актовому записі цивільного стану. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення. | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби**

**Краматорського міського управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Паркова, буд.10, м. Краматорськ, Донецька область 84301, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четверг, суббота: 8.00-17.00,  середа: 8.00-20.00,  п’ятниця: 8.00-15.45  обідня перерва: 12.00-12.45.  Неділя - вихідний |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06264) 5-45-78, 5-73-50, 7-45-26 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Сімейним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 1 липня 2010 року № 2398-У, |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2007 року № 1154/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги |  |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Суб'єктом звернення безпосередньо подаються:  заява встановленої форми;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу повторного свідоцтва або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,51 грн.).  Від сплати державного мита звільняються:  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 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;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сімї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  інваліди І та II групи. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | В день звернення |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно видаються того самого дня. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану безпосередньо у відділі за місцем звернення або у відділі за місцем проживання суб’єкта звернення.  Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Витяг **з** Державного реєстру актів цивільного стану громадян **стосовно відомостей про себе та про своїх родичів**

Витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження **дитини**

Витяг з Реєстру про державну реєстрацію смерті

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби**

**Краматорського міського управління юстиції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | вул. Паркова, буд.10, м. Краматорськ, Донецька область 84301, |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четверг, суббота: 8.00-17.00,  середа: 8.00-20.00,  п’ятниця: 8.00-15.45  обідня перерва: 12.00-12.45.  Неділя - вихідний |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06264) 5-45-78, 5-73-50, 7-45-26 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України |  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | відповідно до п. 13 Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064, та п. 12 р. IV Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.11.2007 року № 1154/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги |  |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання витягу з Реєстру реєстраторові подається заява встановленої форми.  До заяви додається документ про внесе ня плати за видачу витягу з Реєстру |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | 73 грн  На безоплатне отримання витягу з Реєстру мають право: суди (судді), органи досудовогіз розслідування, нотаріуси та інші органи державної влади (посадові особи)\* якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених актами законодавства; |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги |  |
| 12. | Перелік підстав для залишення документів без розгляду |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з реєстру |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) |  |