

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)

р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**адміністративної послуги****з державної реєстрації смерті**

**Новоушицького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)
та Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради Хмельницької області**

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

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (надалі – відділ ДРАЦС):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає документи, необхідні для державної реєстрації смерті, та перевіряє їх повноту; - роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації смерті, прийняття відповідних документів; - встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті встановленої форми, на якій суб'єкт звернення за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис; - здійснює перевірку факту державної реєстрації смерті за відомостями Реєстру (у разі подання рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України (надалі – ЦПКУ), про встановлення факту смерті особи на тимчасово окупованій території України), за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа у разі надходження заяви про державну реєстрацію смерті після закінчення одного року з дня настання смерті (у тому числі за допомогою засобів факсимільного зв'язку). Контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити, після чого запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та
----	---	---



		<p>видачі свідоцтва про смерть;</p> <ul style="list-style-type: none">- складає актовий запис про смерть в Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;- формує свідоцтво про смерть в Реєстрі та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;- вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть;- видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;- вносить відомості до алфавітної книги. <p>На підставі рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 ЦПКУ, про встановлення факту смерті особи на тимчасово окупованій території України, надісланого судом, посадова особа відділу ДРАЦС за місцем ухвалення такого рішення:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснює перевірку факту державної реєстрації смерті за відомостями Реєстру;- складає актовий запис про смерть в Реєстрі без звернення будь якої особи;- вносить відомості до алфавітної книги;- оформляє і видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання заявнику під час його звернення до відділу ДРАЦС;- вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть. <p>Відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none">- державна реєстрація смерті суперечить вимогам законодавства України;- державна реєстрація смерті повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;- з проханням про державну реєстрацію смерті звернулась неієздатна особа, або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. <p>1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП):</p> <ul style="list-style-type: none">- приймає документи, необхідні для державної реєстрації смерті, та перевіряє їх повноту;- роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації смерті, прийняття відповідних документів;- встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує за
--	--	---

		<p>допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію смерті встановленої форми, подану не пізніше трьох днів з дня настання смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарського свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть - не пізніше п'яти днів, а також за наявності можливості надання органами ДРАЦС послуг з державної реєстрації смерті у строки визначені законом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передає підписану суб'єктом звернення заяву та необхідні для державної реєстрації смерті документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці; - на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання, або письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті. <p>У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва та витягу чи письмової відмови у проведенні державної реєстрації смерті, вони повертаються на підставі акту приймання-передавання до відділу ДРАЦС для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення цим відділом.</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>2.1. Начальник відділу ДРАЦС 2.2. Начальник ЦНАП</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	<p>3.1. Новоушицький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) 3.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради Хмельницької області</p>
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає та перевіряє повноту поданих документів, необхідні для державної реєстрації смерті, та перевіряє їх повноту; - формує, реєструє та роздруковує за допомогою програмних засобів ведення Реєстру відповідну заяву про державну реєстрацію смерті встановленої форми: - здійснює перевірку факту державної реєстрації смерті у встановлених випадках; - складає актовий запис про смерть в Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;

- формує свідоцтво про смерть в Реєстрі та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;

- вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть;

- видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;

- вносить відомості до алфавітної книги.

На підставі **рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 ЦПКУ, про встановлення факту смерті особи на тимчасово окупованій території України, надісланого судом**, посадова особа відділу ДРАЦС за місцем ухвалення такого рішення в день його надходження:

- здійснює перевірку факту державної реєстрації смерті за відомостями Реєстру;

- складає актовий запис про смерть в Реєстрі без звернення будь якої особи;

- вносить відомості до алфавітної книги;

- оформляє і видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання заявнику під час його звернення до відділу ДРАЦС;

- вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть.

У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру смерть для отримання допомоги на поховання протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, після їх повернення від ЦНАПу, вони зберігаються у відділі ДРАЦС для видачі суб'єкту звернення. Свідоцтво про смерть, повернуте ЦНАПом, у день його отримання обліковується у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам.

Свідоцтва, повернуті ЦНАП і не одержані громадянами протягом року, знищуються у встановленому законодавством порядку.

У разі неотримання суб'єктом звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті протягом одного місяця з дня її надходження до ЦНАП, письмову відмову в проведенні державної реєстрації смерті відділ ДРАЦС надсилає суб'єкту звернення не пізніше наступного робочого дня після її повернення ЦНАПом.

4.2. Посадова особа ЦНАП в день звернення суб'єкта звернення:

		<ul style="list-style-type: none"> - приймає та перевіряє повноту поданих документів, необхідні для державної реєстрації смерті, та перевіряє їх повноту; - формує, реєструє та роздруковує за допомогою програмних засобів ведення Реєстру відповідну заяву про державну реєстрацію смерті встановленої форми, подану не пізніше трьох днів з дня настання смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарського свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть - не пізніше п'яти днів, а також за наявності можливості надання органами ДРАЦС послуг з державної реєстрації смерті у строки визначені законом; - в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС передає підписану суб'єктом звернення заяву та необхідні для державної реєстрації смерті документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці; - не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації смерті чи прийняття відділом ДРАЦС рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, ЦНАП на підставі приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання, або письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті. <p>У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва та витягу чи письмової відмови у проведенні державної реєстрації смерті протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, посадова особа ЦНАП на підставі акту приймання-передавання повертає їх до відповідного відділу ДРАЦС, для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення відділом ДРАЦС.</p>
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуг	Дії або бездіяльність посадової особи відділу ДРАЦС можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.