

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Центрального
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції
(м. Київ)
27.10.2023 р. № 1506/6

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з державної реєстрації смерті
Дунаєвецького відділу державної реєстрації актів цивільного стану
у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрального міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Київ) та Відділу «Центр надання
адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради

(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, особисто від суб'єкта звернення або від центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП) та перевіряє їх повноту;- у разі особистого звернення суб'єкта звернення роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації смерті, прийняття відповідних документів;- у разі особистого звернення суб'єкта звернення встановлює його особу, 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;- у разі повідомлення суб'єктом звернення реквізитів рішення суду, яке необхідне для державної реєстрації смерті, отримує та роздруковує примірник рішення суду в електронній формі у результаті інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром судових рішень та Реєстром;- здійснює перевірку факту державної реєстрації смерті за відомостями Реєстру (у разі подання рішення суду про оголошення особи померлою або про встановлення факту смерті, а також у разі надходження заяви про державну реєстрацію смерті після закінчення одного року з дня настання смерті (у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації);- 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;
----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. Якщо така заява подана через ЦНАП, ці документи або письмову відмову у проведенні державної реєстрації смерті по акту приймання-передавання передає представнику ЦНАП. - вносить відомості до алфавітної книги. <p>У разі подання заяви про державну реєстрацію смерті через ЦНАП та неотримання 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, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про смерть обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а відмову надсилає суб'єкту звернення після її повернення ЦНАПом.</p> <p>На підставі рішення суду про оголошення особи померлою або рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 ЦПКУ, про встановлення факту смерті особи на тимчасово окупованій території України, надісланого судом у паперовому вигляді, 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 (про особливості проведення такої державної реєстрації смерті проставляє відповідну відмітку у графі «Для відміток» актового запису про смерть); - вносить відомості до алфавітної книги; - оформляє і видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання заявнику у разі звернення до відділу ДРАЦС; - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть. <p>Складає письмову обґрунтовану відмову 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 недієздатна особа, або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. <p>1.2. Посадова особа ЦНАП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає документи, необхідні для державної реєстрації
--	--	--

		<p>смерті, та перевіряє їх повноту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - 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. - 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.
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. Дунаєвецький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) 3.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради</p>
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС у день звернення та у присутності суб'єкта звернення або в день отримання заяви від ЦНАП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає та перевіряє повноту поданих документів, необхідні для державної реєстрації смерті, та перевіряє їх повноту; - у разі особистого звернення суб'єкта звернення роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації смерті, прийняття відповідних документів;

		<ul style="list-style-type: none"> - у разі особистого звернення суб'єкта звернення формує, реєструє та роздруковує за допомогою програмних засобів ведення Реєстру відповідну заяву про державну реєстрацію смерті встановленої форми; - у разі повідомлення суб'єктом звернення реквізитів рішення суду, яке необхідне для державної реєстрації смерті, отримує та роздруковує примірник рішення суду в електронній формі у результаті інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром судових рішень та Реєстром; - здійснює перевірку факту державної реєстрації смерті у встановлених законодавством 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. Якщо така заява подана через ЦНАП, ці документи або письмову відмову у проведенні державної реєстрації смерті по акту приймання-передавання передає представнику ЦНАП. - вносить відомості до алфавітної книги. <p>У разі подання заяви про державну реєстрацію смерті через ЦНАП та неотримання 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, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про смерть обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а відмову надсилає суб'єкту звернення після її повернення ЦНАПом.</p> <p>У разі подання заяви про державну реєстрацію смерті через ЦНАП та неотримання 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, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про смерть у день його отримання обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а відмову надсилає суб'єкту звернення не пізніше наступного робочого дня після її повернення ЦНАПом.</p> <p>На підставі рішення суду про оголошення особи померлою або рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 ЦПКУ, про встановлення факту смерті особи на тимчасово окупованій території України, надісланого</p>
--	--	---

		<p>судом у паперовому вигляді, посадова особа відділу ДРАЦС за місцем ухвалення такого рішення в день його надходження:</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>4.2. Посадова особа ЦНАП в день звернення 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, подану не пізніше 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 не пізніше наступного робочого дня після закінчення цього строку 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.
----	--	--