

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Центрального
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Київ)
24 червня 2020 року № 787/6

**Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації смерті**

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає заяву про державну реєстрацію смерті, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі-Реєстр), перевіряє заяву (у випадках, встановлених законом) та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті або у разі надання дублікату лікарського свідоцтва про смерть (у тому числі телекомунікаційним зв'язку); - контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити; - запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть; - складає актовий запис про смерть в електронному вигляді в Реєстрі та на паперовому носії, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про смерть в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть; - видає свідоцтво про смерть; <p>витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить відомості до алфавітної книги; <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 недієздатна особа. <p>Посадова особа Управління центру надання адміністративних послуг для проведення державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва про смерть:</p>
----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - приймає заяву про державну реєстрацію смерті, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі-Реєстр), перевіряє повноту поданих документів; - передає на підставі акта приймання-передавання заяву та документи, необхідні для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, на розгляд та зберігання; - отримує на підставі акта приймання-передавання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання, письмову відмову в проведенні державної реєстрації смерті та видає заявнику; - повертає (у разі неотримання заявником протягом одного місяця) на підставі акта приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання, письмову відмову в проведенні державної реєстрації смерті для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Начальник відділу; Начальник Управління центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Київської області</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	<p>Бучанський міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) ; Управління центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Київської області.</p>
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає заяву про державну реєстрацію смерті, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі-Реєстр), перевіряє заяву (у випадках, встановлених законом) та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - складає актовий запис про смерть в електронному вигляді в Реєстрі та на паперовому носії, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про смерть в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть; - видає свідоцтво про смерть; <p>витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги</p>

на поховання;

- вносить відомості до алфавітної книги;
- готує запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті або у разі надання дублікату лікарського свідоцтва про смерть.

Посадова особа відділу не пізніше наступного робочого дня після отримання відповіді від запитуваного органу державної реєстрації актів цивільного стану:

- запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть; у день звернення та у присутності суб'єкта звернення;

- складає актовий запис про смерть в електронному вигляді в Реєстрі та на паперовому носії, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;

- формує свідоцтво про смерть в Реєстрі;

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

- видає свідоцтво про смерть;

витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;

- вносить відомості до алфавітної книги.

Посадова особа Управління центру надання адміністративних послуг у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:

- приймає заяву встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі-Реєстр), перевіряє повноту поданих документів;

- передає у день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті, поза робочим часом відділу, на підставі акта приймання-передавання заяви та документи, необхідні для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, на розгляд та зберігання;

- отримує не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації смерті на підставі акта приймання-передавання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження та видає заявнику;

		- повертає (у разі неотримання заявником протягом одного місяця з дня надходження відповідних документів до центру) на підставі акта приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.