

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Головного
 територіального управління
 юстиції у Хмельницькій області
 28.01.2019 року №32/09
 (в редакції наказу від 29.10.2019
 №284/09)

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації смерті
Новоушицького районного відділу державної реєстрації актів цивільного
стану Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій
області та Відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Новоушицької селищної ради Хмельницької області

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 та реєструє заяву про державну реєстрацію смерті за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), на якій суб'єкт звернення за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис; - обліковує заяву про державну реєстрацію смерті у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі її подання через центр надання адміністративних послуг, в журналі здійснюється відповідна відмітка); - 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 видачі свідоцтва про смерть;

- 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:

- 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.

Відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва, якщо:

- 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.

1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП):

- 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 та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію смерті, 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;
- 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

		<p>відмови в проведенні державної реєстрації смерті.</p> <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</p> <p>2.2. Начальник ЦНАП</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	<p>3.1. Новоушицький районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій області</p> <p>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 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 та реєструє заяву про державну реєстрацію смерті за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, на якій суб'єкт звернення за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис; - обліковує заяву про державну реєстрацію смерті у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі її подання через центр надання адміністративних послуг, в журналі здійснюється відповідна відмітка); - 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 видачі свідоцтва про смерть;

- 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:

- 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 та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію смерті, 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

		<p>ДРАЦС послуг з державної реєстрації смерті у строки визначені законом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуг</p>	<p>Дії або бездіяльність посадової особи відділу ДРАЦС можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p>

Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану



Тетяна ВОЙТКО