

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південно-Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м.Дніпро)
від 10.03.2020 р. № 184/7

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації смерті
районних, районного у місті, міських, міськрайонних відділів державної
реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	
1.1	Відділ ДРАЦС	<i>Якщо заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану (далі – ДРАЦС):</i> Спеціаліст відділу ДРАЦС для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть: - приймає заяву про державну реєстрацію смерті, документи, які необхідні для реєстрації та перевіряє їх повноту; - реєструє заяву. У разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті (у тому числі за допомогою засобів факсимільного зв'язку) направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа; - 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 Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про смерть в Реєстрі

1.2	ЦНАП	та витяг з Реєстру 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 для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості до алфавітної книги. 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 ДРАЦС; - з проханням про державну реєстрацію смерті звернулась недієздатна особа, або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. <i>Якщо заява подана до центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП):</i> Адміністратор ЦНАП: - приймає заяву про державну реєстрацію смерті у строки, визначені законом, а саме: 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; - перевіряє заяву та повноту поданих документів (за наявності додаються паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства померлого, а також військово-облікові та пільгові документи; - реєструє заяву в Реєстрі; - передає заяву та подані документи до відповідного відділу ДРАЦС в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС; - не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації смерті чи прийняття відділом реєстрації рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, ЦНАП одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом результату послуги: свідоцтва про смерть та витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги
-----	------	---

		на поховання
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	
2.1	Відділ ДРАЦС	Начальник відділу ДРАЦС
2.2	ЦНАП	Адміністратор ЦНАП
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	
3.1	Відділ ДРАЦС	Районний, районний у місті, міський, міськрайонний відділ ДРАЦС Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро).
3.2	ЦНАП	Адміністративно-територіальні одиниці, в яких здійснюється надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через ЦНАП, утворені згідно із Законом України «Про адміністративні послуги» (наказ МЮУ від 29.08.2018 № 2825)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	
4.1	Відділ ДРАЦС	Спеціаліст відділу ДРАЦС у день звернення суб'єкта звернення безпосередньо до відділу ДРАЦС та у присутності суб'єкта звернення: - приймає заяву, документи, що необхідні для державної реєстрації та перевіряє їх повноту; - 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 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 для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості до алфавітної книги; У разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті, готує запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем

4.2	ЦНАП	настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа. Спеціаліст відділу не пізніше наступного робочого дня після отримання відповіді від запитуваного органу ДРАЦС: - 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 у Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про смерть в Реєстрі та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть. У разі неотримання заявником 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 заявнику не пізніше наступного робочого дня після її повернення ЦНАП. Адміністратор ЦНАП - в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС, передає заяву та подані документи до відповідного відділу ДРАЦС; - не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації смерті чи прийняття відділом ДРАЦС рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, ЦНАП одержує у відділі ДРАЦС документи та забезпечує отримання (свідоцтва, витягу, відмови) суб'єктом звернення. У разі неотримання заявником свідоцтва, витягу чи письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, адміністратор ЦНАП повертає їх до відповідного відділу ДРАЦС на підставі акту приймання-передавання, для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом ДРАЦС.
-----	------	--

5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	
5.1	Відділ ДРАЦС	Дії або бездіяльність спеціаліста відділу ДРАЦС можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.
5.2	ЦНАП	Дії або бездіяльність адміністратора ЦНАП надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства.