

## ПОГОДЖЕНО

Начальниця управління забезпечення діяльності Центру надання управління адміністративних послуг у м. Чорноморську виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ

2024 р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального Міністерства юстиції (м. Одеса) від 26 лютого 2024 року № 158/13.4-06

**Технологічна картка  
адміністративної послуги з державної реєстрації смерті  
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг**

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<p><b>Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті;</li> <li>- приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами);</li> <li>- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті;</li> <li>- приймає документ, який є підставою для державної реєстрації смерті: лікарське свідоцтво про смерть (форма № 106/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024; фельдшерська довідка про смерть (форма № 106-1/о), форма якої затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024;</li> <li>- приймає, перевіряє паспорт померлого, а також військово-облікові та пільгові документи у разі наявності;</li> <li>- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.</li> </ul> <p><b>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції;</li> <li>- складає актовий запис про державну реєстрацію смерті, формує свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. У актовому запису про смерть у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через центр надання адміністративних послуг ;</li> </ul>
----	--	---

		<p>- вносить відомості до алфавітної книги;  - передає центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання.</p> <p><b>Адміністратор:</b>  - забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;  - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;  - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу.</p> <p><b>Відділ:</b>  - у разі повернення Адміністратором через акт приймання-передавання свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру про смерть забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Начальник Відділу</p> <p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	<p>1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).  2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморськ.  3. Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області  4. Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області</p>
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p><b>Адміністратор:</b>  <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u>  - - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію смерті;  - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації смерті;  - приймає, перевіряє паспорт померлого, а також військово-облікові та пільгові документи у разі наявності.</p> <p><u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u>  - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.</p> <p><b>Відділ:</b>  <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u>  - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції;  - складає актовий запис про державну реєстрацію смерті; формує</p>

		<p>свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. У актовому запису про смерть у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення державної реєстрації смерті без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через центр надання адміністративних послуг ;</p> <p>- передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання.</p> <p><b>Адміністратор:</b>  <u>не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту цивільного стану</u></p> <p>- забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;</p> <p>- забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;</p> <p><u>протягом місяця з дня отримання документів:</u></p> <p>- у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу.</p> <p><b>Відділ:</b>  <u>В день повернення документів</u></p> <p>- у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.</p>
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.