ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

(м. Івано-Франківськ)

26.06.2020 року № 149/4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з** **державної реєстрації смерті**

***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції***

***(м. Івано-Франківськ)/***

***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *- 90600 Закарпатська обл. Рахівський район, місто Рахів вул. І. Франка, 5*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *- 90600 Закарпатська обл., Рахівський район, місто Рахів вул. Миру, 34* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *–*  *Понеділок з 9.00 до 16.45*  *вівторок-п'ятниця з 9.00 до 18.00*  *субота з 9.00 до 16.45*  *обідня перерва з 13.00 до 13.45*  *санітарний день: останній робочий день місяця*  *Вихідний день: неділя.*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *–*  *Понеділок - з 09:00 по 16:00*  *Вівторок - з 09:00 по 16:00*  *Середа - з 08:00 по 20:00*  *Четвер - з 09:00 по 16:00*  *П'ятниця - з 09:00 по 16:00*  *Субота - з 09:00 по 16:00.*  *Вихідний день: неділя.* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *–*  *тел. (031-32) 2-54-00;*  *Електронна адреса: m.harna@rh.zk.drsu.gov.ua*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *–*  *тел. (03132) 2-58-37*  *Електронна адреса - rakhiv2016@ukr.net*  *веб-сайт: http://rakhiv-mr.gov.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України;  Сімейний кодекс України;  Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;  Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров’я, де настала смерть, та інших осіб |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб’єктом звернення безпосередньо подаються  ***1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:***  заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);  документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров’я або судово-медичною установою;  або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою;  або рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту смерті, що відбулася на тимчасово окупованій території України;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності);  ***2) до центру надання адміністративних послуг:***  заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;  документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров’я або судово-медичною установою;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація смерті проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану:  у день подання суб’єктом звернення безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації;  у день звернення суб’єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання відділом державної реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації, поданої через центр надання адміністративних послуг |
| 12 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.  2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.  3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідки) про смерть для отримання допомоги на поховання.  2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення отримує:   1. у відділі державної реєстрації актів цивільного станусвідоцтво про смерть тавитяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) про смерть для отримання допомоги на поховання; 2. у центрі надання адміністративних послуг, у разі подання заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації, через центр надання адміністративних послуг свідоцтво про смерть, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) про смерть для отримання допомоги на поховання або письмову відмову в проведенні державної реєстрації смерті |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південно-Західного

міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)

від 26.06.2020 року № 145/4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СМЕРТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги | Суб’єктом звернення подається безпосередньо:  **до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:**  Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть:  - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті;  - приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт смерті, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, а також паспорт (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності);  - 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);  - 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 паперових носіях у присутності суб’єкта звернення;  - ознайомлює суб’єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про смерть;  - формує свідоцтво про смерть в Реєстрі;  - формує витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;  - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв;  - видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;  - вносить відомості до алфавітної книги;  відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва у разі 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 народження звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.  **до центру надання адміністративних послуг:**  Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг:  - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті;  - приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт смерті, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, а також паспорт (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності);  - передає заяву та подані документи відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва про смерть в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання;  - не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації смерті чи прийняття відділом державної реєстрації актів цивільного стану рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, центр надання адміністративних послуг одержує у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання або рішення про відмову в проведенні такої реєстрації та забезпечує його отримання суб’єктом звернення;  - отримання свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання заявником проводиться уповноваженою особою у центрі надання адміністративних послуг.  У разі неотримання заявником свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання чи рішення про відмову в проведенні державної реєстрації смерті протягом одного місяця з дня їх надходження до центру надання адміністративних послуг, уповноважена особа центру надання адміністративних послуг повертає вищезазначені документи на підставі акту приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Начальник відділу  Адміністратор центру надання адміністративних послуг |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)  Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради |
| 4. | Строки виконання етапів (дії, рішення) | Посадова особа **відділу державної реєстрації актів цивільного стану**, у день звернення суб’єкта звернення:  - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті;  - приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт смерті, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, а також паспорт (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності);  - складає актовий запис про смерть в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єкта звернення;  - ознайомлює суб’єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про смерть;  - формує свідоцтво про смерть в Реєстрі;  - формує витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;  - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв;  - видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;  - вносить відомості до алфавітної книги;  - готує та 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);  - видає відмову у проведенні державної реєстрації смерті;  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.  Уповноважена особа **центру надання адміністративних послуг:**  - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті;  - приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт смерті, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, а також паспорт (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності);  - передає заяву та подані документи відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва про смерть в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання;  - не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації смерті чи прийняття відділом державної реєстрації актів цивільного стану рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, центр надання адміністративних послуг одержує у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання або рішення про відмову в проведенні такої реєстрації та забезпечує його отримання суб’єктом звернення;  - отримання свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання заявником проводиться уповноваженою особою у центрі надання адміністративних послуг.  У разі неотримання заявником свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання чи рішення про відмову в проведенні державної реєстрації смерті протягом одного місяця з дня їх надходження до центру надання адміністративних послуг, уповноважена особа центру надання адміністративних послуг повертає вищезазначені документи на підставі акту приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 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.  Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом. |