Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Броварської міської ради Броварського району Київської області

від **20.09.2021 року № 734**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації смерті**

**Виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області**

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

**Уповноважений структурний підрозділ - Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 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 довідку для отримання допомоги на поховання;  - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв;  - видає свідоцтво про смерть та довідку 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. |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області. |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Відділдержавної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області. |
| 4. | Строки виконання етапів (дії, рішення) | Посадова особа відділу, ***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 довідку для отримання допомоги на поховання;  - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв;  - видає свідоцтво про смерть та довідку 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. |
| 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 актівцивільного стану та/або до суду. |

Міський голова Ігор САПОЖКО