

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації смерті

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання (годин/днів)
1	Прийом, перевірка повноти документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті, встановлення особи суб'єкта звернення	Адміністратор	В	У день звернення
2	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі-Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб'єкту звернення	Адміністратор	В	У день звернення
3	Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день звернення
4	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про смерть (державна реєстрація смерті)	Адміністратор	В	У день звернення
5	Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями актового запису про смерть, складеного у присутності суб'єкта звернення, у разі поданням ним заяви встановленої форми та документів у паперовій формі безпосередньо до центру	Адміністратор	В	У день звернення
6	Формування в Реєстрі та видача свідоцтва про смерть, видача витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання, внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про смерть	Адміністратор	В	У день звернення, надходження заяви та документів
7	Запрошення суб'єкта звернення для видачі результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день отримання результату надання адміністративної

				послуги
8	Видача (вручення) суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день звернення, за запрошенням
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не пізніше трьох днів з дня настання смерті або виявлення трупа, а в разі якщо неможливо одержати документ закладу охорони здоров'я або судово-медичної установи – не пізніше п'яти днів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської міської ради

Яна ХАБАРОВА