ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального

управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

 26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації народження**

**Березанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у Миколаївському районі Миколаївської області**

**Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

**та відділу «Центр надання адміністративних послуг» Коблівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1. | Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження, встановлення особи суб’єкта звернення | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП |
| 2. | Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) або за допомогою Єдиного порталу державних послуг (Дія), при прийнятті заяви, у рамках надання комплексної послуги «єМалятко», надання її для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП |
| 3. | Реєстрація заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, або за допомогою Єдиного порталу державних послуг (Дія), при прийнятті заяви, у рамках надання комплексної послуги «єМалятко» та її подання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | невідкладнов день отримання заяви |
| Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП |
| 4. | Прийом, перевірка повноти заяви про державну реєстрацію народження, поданої в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати суб’єкта звернення та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб’єкта звернення; реєстрація заяви за допомогою Реєстру | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | У деньнадходженнязаяви або непізніше наступногоробочого дня у разі її отриманняпоза робочимчасом відділу |
| 5. | Передача паперової форми заяви про державну реєстрацію народження та документів, необхідних для державної реєстрації народження від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання | Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП | У день зверненняабо не пізнішенаступногоробочого дня, у разі подання заяви позаробочим часом відділуНе пізнішенаступногоробочого дня, у разі поданнязаяви, в рамкахнаданнякомплексноїпослуги«єМалятко» |
| 6. | Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | У деньнадходження |
| 7. | Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги в проведенні державної реєстрації народження | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| 8. | Направлення запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження (у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше) та контроль за своєчасним надходження відповіді на направлені запити | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| 9. | Запрошення суб’єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження, у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня, після отримання відповіді від запитуваного органу |
| 10. | Складання актового запису про народження в Реєстрі та на паперових носіях  | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | У день звернення,надходженнязаяви та документів або заяви, поданої у електронномувигляді звикористаннямкваліфікованогоелектронногопідпису, в рамках наданнякомплексної послуги «єМалятко».Не пізнішенаступногоробочого дня уразі подання заяви в електроннійформі позаробочим часомвідділу |
| 11. | Ознайомлення суб’єкта звернення з відомостями актового запису про народження, складеного у присутності суб’єкта звернення, у разі поданням ним заяви про державну реєстрацію народження та документів у паперовій формі безпосередньо до відділу | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | У день звернення |
| 12. | Формування та друк свідоцтва про народження в Реєстрі | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | У день складання актового запису про народження |
| 13. | Внесення відомостей про видане свідоцтво про народження до Книги обліку бланків свідоцтв про народження | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про народження |
| 14. | Формування та друк Витягу в Реєстрі про державну реєстрацію народження (у разі, якщо видача такого Витягу передбачена вимогами законодавства) | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про народження |
| 15. | Внесення відомостей про реєстрацію народження до алфавітної книги | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації народження дитини |
| 16. | Видача заявнику свідоцтва про народження та у разі формування Витягу з Реєстру | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації народження дитини |
| 17. | Надання результату адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану до Центру надання адміністративних послуг, на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька рекомендованим листом за рахунок отримувача (у разі надання комплексної послуги «єМалятко») | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня від дня прийняття рішення та при зверненні до відділу за отриманням результату адміністративної послуги уповноваженої особи Центру надання адміністративних послуг |
| 18. | Отримання Центром надання адміністративних послуг, результату надання адміністративної послуги від відділу державної реєстрації актів цивільного стану | Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП | Не пізніше наступного робочого дня від дня прийняття рішення |
| 19. | Запрошення суб’єкта звернення для видачі результату надання адміністративної послуги | Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП | У день отримання результату надання адміністративної послуги |
| 20. | Видача (вручення) суб’єкту звернення результату надання адміністративної послуги | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | У день звернення за запрошенням |
| Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП |
| 21. | Повернення результату надання адміністративної послуги від центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неотримання його суб’єктом звернення | Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП | На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня надходження до Центру результату надання адміністративної послуги |
| 22. | Надіслання суб’єкту звернення результат надання адміністративної послуги на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька рекомендованим листом за рахунок отримувача (у разі надання комплексної послуги «єМалятко») | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ |  |
| Відповідальна посадова особа суб’єкту надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС,Уповноважена особа ЦНАП |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), до Міністерства юстиції України та/або до суду, у встановленому законом порядку |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації смерті**

**Березанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Миколаївському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу «Центр надання адміністративних послуг» Коблівської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації смерті | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 2. Формування та реєстрація за допомогою Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію смерті | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 3. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 4. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 5. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті (у разі наявності підстав)  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| 6. Передача письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ  | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 7. Видача заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті (у разі формування такої відмови) | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – в день звернення заявника;- ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови до ЦНАП |
| 8. Складання актового запису про державну реєстрацію смерті в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі відсутності підстав для відмови) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання документів від ЦНАП |
| 9. Формування та друк свідоцтва про державну реєстрацію смерті в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про державну реєстрацію смерті |
| 10. Внесення відомостей про видане свідоцтво про смерть до Книги обліку бланків свідоцтв про смерть | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про державну реєстрацію смерті |
| 11. Формування та друк Витягу в Реєстрі про смерть для отримання допомоги на поховання (у разі, якщо видача такого Витягу передбачена вимогами законодавства) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про державну реєстрацію смерті |
| 12. Внесення відомостей про реєстрацію смерті до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день державної реєстрації смерті |
|  13. Передача свідоцтва про смерть та у разі формування Витягу з Реєстру до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації смерті |
| 14. Видача заявнику свідоцтва про державну реєстрацію смерті та Витягу з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – в день реєстрації смерті;- ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня його (їх) надходження до ЦНАП |
| 15. Повернення свідоцтва про смерть та Витягу з Реєстру або письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті до Відділу (у разі їх неотримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |
| 16. Надсилання заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті (у разі її повернення ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП |
| Відповідальна посадова особа суб’єкту надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС,Уповноважена особа ЦНАП |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), до Міністерства юстиції України та/або до суду, у встановленому законом порядку |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу**

**Березанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у Миколаївському районі Миколаївської області**

**Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу «Центр надання адміністративних послуг» Коблівської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу  | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 2. Вчинення усіх дій щодо роз’яснення умов та порядку проведення відповідної державної реєстрації шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 3. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) та веб-порталу «Звернення у сфері ДРАЦС» заяви про державну реєстрацію шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 4. Прийом заяви про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання) | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 5. Ознайомлення суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 6. Інформування про можливість здійснення медичного обстеження та, за бажанням суб’єктів звернення, видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 7. Призначення дати та часу державної реєстрації шлюбу з урахуванням побажань наречених та діючого законодавства | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 8. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 9. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 10. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі наявності підстав) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день встановлення підстав |
| 11. Передача письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 12.12. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єктів звернення  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день призначення реєстрації шлюбу |
| 13. Формування та друк свідоцтв про реєстрацію шлюбу в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про реєстрацію шлюбу |
| 14. Внесення відомостей про видані свідоцтва про реєстрацію шлюбу до Книги обліку бланків свідоцтв про реєстрацію шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про реєстрацію шлюбу |
| 15. Внесення відомостей про реєстрацію шлюбу до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації шлюбу |
| 16. Видача заявникам свідоцтв про реєстрацію шлюбу  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації шлюбу |
| 17. Повернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу до Відділу (у разі її неотримання заявниками у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня її надходження до ЦНАП |
| 14. Надсилання заявникам письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі її повернення ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП |
| Відповідальна посадова особа суб’єкту надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС,Уповноважена особа ЦНАП |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), до Міністерства юстиції України та/або до суду, у встановленому законом порядку |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації розірвання шлюбу**

**Березанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у Миколаївському районі Миколаївської області**

**Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

**та відділу «Центр надання адміністративних послуг» Коблівської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС,уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявників |
| 2. Ознайомлення подружжя з умовами та порядком державної реєстрації розірвання шлюбу, а також з їхніми правами та обов’язками | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявників |
| 3. Призначення дати та часу реєстрації розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявників |
| 4. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявників |
| 5. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 6. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 7. Прийняття та реєстрація заяви про перенесення державної реєстрації розірвання шлюбу на інший день (у разі її подання заявниками) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день подання такої заяви |
| 8. Складання актового запису про розірвання шлюбу в Реєстрі та на паперових носіях  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день призначення реєстрації розірвання шлюбу |
| 9. Формування та друк свідоцтв про розірвання шлюбу в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про розірвання шлюбу |
| 10. Внесення відомостей про видані свідоцтва про розірвання шлюбу до Книги обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про розірвання шлюбу |
| 11. Внесення відомостей про реєстрацію розірвання шлюбу до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації розірвання шлюбу |
| 12. Видача заявникам свідоцтв про розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації розірвання шлюбу |
| Відповідальна посадова особа суб’єкту надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС,Уповноважена особа ЦНАП |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), до Міністерства юстиції України та/або до суду, у встановленому законом порядку |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації зміни імені**

**Березанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у Миколаївському районі Миколаївської області**

**Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

**та відділу «Центр надання адміністративних послуг» Коблівської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації зміни імені | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 2. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію зміни імені | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 3. Передача заяви та копій, (фотокопій) документів, посвідчених власним підписом та печаткою ( штампом) уповноваженої особи ЦНАП, необхідних для державної реєстрації зміни імені до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 4. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 5. Витребування підтвердження відповідності відомостей у Реєстрі даним паперових носіїв або копій актових записів цивільного стану, необхідних для підтвердження поданих заявником документів (у випадках передбачених законодавством)  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня формування та реєстрації заяви або дня отримання документів від ЦНАП |
| 6. Формування повних витягів з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день отримання підтвердження відповідності відомостей у Реєстрі даним паперових носіїв (у разі, якщо таке підтвердження здійснювались) |
| 7. Надсилання необхідних матеріалів до територіального органу Національної поліції України для надання висновку про можливість зміни імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня формування та реєстрації заяви або дня отримання документів від ЦНАП |
| 8. Отримання від територіального органу Національної поліції України за результатами відповідної перевірки, яка проводиться безоплатно, висновку про можливість зміни імені разом з усіма матеріалами  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | у місячний строк |
| 9. Підготовка висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня отримання висновку територіального органу Національної поліції України |
| 10. Передача висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня підготовки висновку |
| 11. Надсилання заявнику висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – не пізніше наступного робочого дня з дня підготовки відповідного висновку;- ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження висновку до ЦНАП |
| 12. Складання актового запису про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі підготовки висновку про надання дозволу на зміну імені) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день повторного звернення заявника, але не пізніше трьох місяців з дня отримання ним висновку про надання дозволу на зміну імені |
| 13. Формування та друк свідоцтва про зміну імені в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про зміну імені |
| 14. Внесення відомостей про видане свідоцтво про зміну імені до Книги обліку бланків свідоцтв про зміну імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про зміну імені |
| 15. Внесення відомостей про реєстрацію зміни імені до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації зміни імені |
| 16. Видача заявнику свідоцтва про зміну імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації зміни імені |
| 17. Проставлення відмітки на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації зміни імені |
| 18. Повернення висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені до Відділу (у разі їх неотримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |
| 19. Надсилання заявнику висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені (у разі їх повернення ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня їх повернення ЦНАП |
| Відповідальна посадова особа суб’єкту надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС,Уповноважена особа ЦНАП |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), до Міністерства юстиції України та/або до суду, у встановленому законом порядку |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з внесення змін до актових записів цивільного стану,**

 **їх поновлення та анулювання**

**Березанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у Миколаївському районі Миколаївської області**

**Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

**та відділу «Центр надання адміністративних послуг» Коблівської сільської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийом та перегляд документів, які необхідні для подачі заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання  | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | В день надходження документів |
| 2. Формування та реєстрація заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання  | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | В день надходження документів |
| 3. У разі подання документів безпосередньо до Відділу ДРАЦС останній здійснює розгляд документів та направлення необхідних для розгляду заяви запитів | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | В день надходження документів |
| 4. Складання акту приймання-передавання документів та їх передача до Відділу ДРАЦС | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. Розгляд документів Відділом ДРАЦС, направлення необхідних для розгляду заяви запитів | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | На протязі 3-х днів з дня подання заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану |
| 6. Формування матеріалів розгляду заяви щодо внесення змін до актових записів /поновлення/анулювання | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | У строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви |
| 7. Складання висновку про внесення (відмову у внесенні) змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання після надходження усіх документів за направленими запитами  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | У строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви . За наявності поважних причин цей строк продовжується з письмового дозволу керівника відділу ДРАЦС у Миколаївській області УДР ПМУМЮ(м.Одеса), але не більше ніж на три місяці. |
| 8. У разі складання позитивного висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання здійснюються внесення змін до паперового носія актового запису у разі зберігання актового запису в архіві Відділу ДРАЦС або матеріали справи направляються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання актового запису.  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | В день складання висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання |
| 9. За результатами розгляду висновку та внесенням змін, формування та друк відповідних документів, листа – повідомлення про внесення змін | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | В день складання висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання |
| 10. Передача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного Протягом 3 місяців або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні на підставі акта приймання-передавання до у ЦНАП (у разі подання документів до ЦНАП).У разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів, з даних для внесення змін, передбачені абзацом цього пункту, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.  | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | В день внесення змін складання висновку про відмову або отримання документів з іншого відділу ДРАЦС |
| 11. Повернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану (витягу з ДРАЦСГ) або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні та доданих до нього документів на підставі акта приймання-передавання до Відділу ДРАЦС для зберігання (у разі неотримання заявником) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | Після спливу одного місяця з дня надходження до ЦНАП свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану (витягу з ДРАЦСГ) або відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні |
| 12. Відправлення заявнику висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні поштовим зв'язком у разі неотримання їх у ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня після повернення ЦНАП |
| Відповідальна посадова особа суб’єкту надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС,Уповноважена особа ЦНАП |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), до Міністерства юстиції України та/або до суду, у встановленому законом порядку.Відмова у внесенні змін до актового запису цивільного стану та в поновленні актового запису цивільного стану може бути оскаржена в судовому порядку. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги щодо повторної видачі свідоцтва**

**про державну реєстрацію акту цивільного стану**

**Березанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у Миколаївському районі Миколаївської області**

**Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги  | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану:* приймає, перевіряє заяву про повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, подану особисто суб’єктом звернення або отриману поштовим зв’язком, або подану через веб-портал «Звернення у сфері ДРАЦС» та повноту поданих документів;
* реєструє заяву;
* перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;
* перевіряє відповідність відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) даним паперового носія актового запису цивільного стану;
* у разі зберігання актового запису цивільного стану в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, робить запит на підтвердження відповідності відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян даним паперового носія актового запису цивільного стану (свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану видається повторно без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України);
* формує у Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану;
* ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану;
* вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану;
* видає суб’єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб’єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану.

Після поновлення актового запису цивільного стану, що зберігається на тимчасово окупованій території, та проставлення відповідної відмітки у Реєстрі, видача документів про проведення державної реєстрації актів цивільного стану здійснюється виключно на підставі поновленого актового запису цивільного стану.  |
| 2.  | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  | Начальник відділу  |
| 3.  | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  | Відділ ДРАЦС  |
| 4.  | Строки виконання етапів (дії, рішення)  | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану **у день звернення** та у присутності суб’єкта звернення:- приймає, перевіряє заяву про повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану та повноту поданих документів; - реєструє заяву;- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - перевіряє відповідність відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) даним паперового носія актового запису цивільного стану; - у разі зберігання актового запису цивільного стану в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану (окрім зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України), робить запит на підтвердження відповідності відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян даним паперового носія актового запису цивільного стану; - формує у Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб’єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб’єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного при отриманні заяви про повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану **поштовим зв’язком** протягом **7 робочих днів з дня надходження заяви:*** реєструє заяву;
* перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;
* перевіряє відповідність відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) даним паперового носія актового запису цивільного стану;
* формує у Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану;
* вносить відомості про свідоцтво до книги обліку відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану;
* надсилає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб’єкта звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану, про що інформує суб’єкта звернення.

Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного при отриманні заяви про повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану через веб-портал «Звернення у сфері ДРАЦС» **у день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом відділу:*** перевіряє отримані відскановані копії документів, наявність актового запису цивільного стану, на підставі якого необхідно видати відповідне свідоцтво або витяг з Реєстру, документи, що підтверджують родинні стосунки;
* інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи Веб-порталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред’явлення оригіналів документів; отримання свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану або витягів з Реєстру тощо);
* заяви, оформлені з дотриманням вимог законодавства, реєструються працівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану за умови долучення до них відповідних документів;
* у цей самий день звертається з електронним запитом до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем складання відповідного актового запису цивільного стану для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису;
* у разі зберігання актового запису цивільного стану в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану (окрім зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України), робить запит на підтвердження відповідності відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян даним паперового носія актового запису цивільного стану;

- запрошує суб’єкта звернення до відділу ДРАЦС та формує у Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб’єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб’єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану. Подання до відділів державної реєстрації актів цивільного стану звернень щодо заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет не звільняє від необхідності особистого звернення користувача до відділу та подання ним документів, передбачених законодавством. |
| 5.  | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги  | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), до Міністерства юстиції України та/або до суду, у встановленому законом порядку. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги щодо видачі витягу з Державного реєстру актів**

**цивільного стану громадян Березанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Миколаївському районі Миколаївської області**

**Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги  | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) про державну реєстрацію акту цивільного стану: * формує у Реєстрі заяву (запит);
* реєструє заяву (запит);
* перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;
* вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян у разі їх відсутності;
* формує в Реєстрі витяг про державну реєстрацію акту цивільного стану;
* ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану;
* вносить відомості про виданий витяг з Реєстру до книги обліку витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України;
* вносить відомості про виданий витяг з Реєстру до журналу обліку виданих витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;
* видає суб’єкту звернення витяг з Реєстру про державну реєстрацію акту

цивільного стану;  |
| 2.  | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  | Начальник відділу  |
| 3.  | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Відділ ДРАЦС |
| 4.  | Строки виконання етапів (дії, рішення) | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану **у день звернення** та у присутності суб’єктів звернення: * приймає, перевіряє повноту поданих документів та формує заяву (запит) у Реєстрі;
* реєструє заяву (запит);
* перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;
* вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності;
* формує в Реєстрі витяг з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану;
* ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану;
* вносить відомості про виданий витяг з Реєстру до актового запису цивільного стану;
* вносить відомості про виданий витяг з Реєстру до журналу обліку виданих витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;
* видає суб'єкту звернення витяг з Реєстру про державну реєстрацію актів цивільного стану.

Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного при отриманні заяви про повторну видачу витягу про державну реєстрацію акту цивільного стану через веб-портал «Звернення у сфері ДРАЦС» **у день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом відділу:*** перевіряє отримані відскановані копії документів, наявність актового запису цивільного стану, на підставі якого необхідно видати відповідний витяг з Реєстру, документи, що підтверджують родинні стосунки;
* інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи Веб-порталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред’явлення оригіналів документів; отримання витягів про державну реєстрацію актів цивільного стану з Реєстру тощо);
* заяви, оформлені з дотриманням вимог законодавства, реєструються працівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану за умови долучення до них відповідних документів;
* у цей самий день звертається з електронним запитом до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем складання відповідного актового запису цивільного стану для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису;
* у разі зберігання актового запису цивільного стану в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану (окрім зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України), робить запит на підтвердження відповідності відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян даним паперового носія актового запису цивільного стану;

- запрошує суб’єкта звернення до відділу ДРАЦС та формує у Реєстрі витяг про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями витягу про державну реєстрацію акту цивільного стану; - вносить відомості про витяг до журналу обліку відповідних витягів та актового запису цивільного стану; - видає суб’єкту звернення витяг про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб’єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану. Подання до відділів державної реєстрації актів цивільного стану звернень щодо заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет не звільняє від необхідності особистого звернення користувача до відділу та подання ним документів, передбачених законодавством. |
| 5.  | Механізм результату оскарження надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), до Міністерства юстиції України та/або до суду, у встановленому законом порядку.  |