ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального

управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації народження**

**Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у місті Миколаєві Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), Центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, Комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради «Пологовий будинок №3»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |
| Уповноважена особа пологового будинку | Пологовий будинок |
| 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 |
| Уповноважена особа пологового будинку | Пологовий будинок |
| 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 |
| Уповноважена особа пологового будинку | Пологовий будинок |
| 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 на розгляд та зберігання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану від Центру надання адміністративних послуг та комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради «Пологовий будинок № 3» | Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП | У день зверненняабо не пізнішенаступногоробочого дня, у разі подання заяви позаробочим часом відділуНе пізнішенаступногоробочого дня, у разі поданнязаяви, в рамкахнаданнякомплексноїпослуги«єМалятко» |
| Уповноважена особа пологового будинку | Пологовий будинок |
| 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 Департаментом (Центром) з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, та комунальним некомерційним підприємством Миколаївської міської ради «Пологовий будинок №3» результату надання адміністративної послуги від відділу державної реєстрації актів цивільного стану | Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП | Не пізніше наступного робочого дня від дня прийняття рішення |
| Уповноважена особа пологового будинку | Пологовий будинок |
| 19. | Запрошення суб’єкта звернення для видачі результату надання адміністративної послуги | Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП | У день отримання результату надання адміністративної послуги |
| Уповноважена особа пологового будинку | Пологовий будинок |
| 20. | Видача (вручення) суб’єкту звернення результату надання адміністративної послуги | посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | У день звернення за запрошенням |
| Уповноваженаособа ЦНАП | ЦНАП |
| Уповноважена особа пологового будинку | Пологовий будинок |
| 21. | Повернення результату надання адміністративної послуги від Департаменту (Центру) з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, та комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради «Пологовий будинок № 3»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 |
| Уповноважена особа пологового будинку | Пологовий будинок |
| 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, Уповноважена особа пологового будинку |
| 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**

**Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у місті Миколаєві Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та Центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської 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**

**Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у місті Миколаєві Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

 **(м. Одеса), Центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення 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 відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| Уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП |
| 2. | Вчинення усіх дій щодо роз’яснення умов та порядку проведення відповідної державної реєстрації шлюбу | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| Уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП |
| 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 відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника  |
| Уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП |
| 4. | Прийом заяви про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання) | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника  |
| Уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП |
| 5. | Ознайомлення суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| Уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП |
| 6. | Інформування про можливість здійснення медичного обстеження та, за бажанням суб’єктів звернення, видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| Уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП |
| 7. | Призначення дати та часу державної реєстрації шлюбу з урахуванням побажань наречених та діючого законодавства | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| Уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП |
| 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 відділу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 10. | Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі наявності підстав) | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день встановлення підстав |
| 11. | Передача письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу до ЦНАП | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 12. | Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єктів звернення | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день призначення реєстрації шлюбу |
| 13. | Формування та друк свідоцтв про реєстрацію шлюбу в Реєстрі | Посадова особа відділу 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 відділу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про реєстрацію шлюбу |
| 15. | Внесення відомостей про реєстрацію шлюбу до алфавітної книги | Посадова особа відділу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації шлюбу |
| 16. | Видача заявникам свідоцтв про реєстрацію шлюбу | Посадова особа відділу 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 |
| Відповідальна посадова особа суб’єкту надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦСУповноважена 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**

**Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у місті Миколаєві Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

**(м. Одеса)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги | **Посадова особа відділу** для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про розірвання шлюбу: * приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;
* ознайомлює подружжя з умовами та порядком державної реєстрації розірвання шлюбу, а також з їхніми правами та обов’язками;
* формує та реєструє за допомогою Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію розірвання шлюбу;
* реєструє заяву;
* роз’яснює порядок і умови державної реєстрації розірвання шлюбу(у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України);
* призначає дату державної реєстрації розірвання шлюбу (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України);
* складає актовий запис про розірвання шлюбу в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, ознайомлює суб’єктів звернення з відомостями актового запису;
* формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі;
* вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу;
* видає свідоцтва про розірвання шлюбу;
* вносить відомості до алфавітної книги.
 |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС. |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану |
| 4. | Строки виконання етапів (дії, рішення) | **Посадова особа відділу**, у випадку розірвання шлюбу відповідно до статей 106, 107 Сімейного кодексу України, у день звернення та у присутності суб’єктів звернення:* приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;
* приймає та перевіряє документи, необхідні для державної реєстрації розірвання шлюбу;
* ознайомлює подружжя з умовами та порядком державної реєстрації розірвання шлюбу, а також з їхніми правами та обов’язками;
* формує та реєструє за допомогою Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію розірвання шлюбу;
* реєструє заяву;
* призначає дату державної реєстрації розірвання шлюбу (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України);
* у призначений день державної реєстрації розірвання шлюбу та у присутності суб’єктів звернення:
* складає актовий запис про розірвання шлюбу в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, ознайомлює суб’єктів звернення з відомостями актового запису;
* формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі;
* вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу;
* видає свідоцтва про розірвання шлюбу;
* вносить відомості до алфавітної книги.
 |
| 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 з державної реєстрації зміни імені**

**Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у місті Миколаєві Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

**(м. Одеса), Центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | **Посадова особа відділу** для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про зміну імені:* приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;
* формує та реєструє за допомогою Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію зміни імені;
* реєструє заяву;
* надсилає запити для формування витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку);
* контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити (запитуваний орган державної реєстрації актів цивільного стану України направляє відповідь не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту);
* формує витяги з Реєстру;
* аналізує та формує матеріали для територіального органу Національної поліції України за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені;
* направляє сформовані матеріали до територіального органу Національної поліції України за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені;
* контролює своєчасне надходження відповіді від територіального органу Національної поліції України (територіальний орган Національної поліції України у місячний строк готує та надсилає висновок про можливість зміни імені);
* складає висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені у разі здійснення стосовно суб’єкта звернення кримінального провадження або його перебування під адміністративним наглядом; наявності у суб’єкта звернення судимості, яку не погашено або не знято в установленому законом порядку; офіційного звернення правоохоронних органів іноземних держав про оголошення розшуку суб’єкта звернення; подання суб’єктом звернення неправдивих відомостей;
* надсилає висновок суб’єкту звернення та запрошує його для державної реєстрації та видачі свідоцтва про зміну імені у разі дозволу на зміну імені;
* складає актовий запис про зміну імені в Реєстрі та ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями актового запису;
* формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі;
* вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв про зміну імені;
* видає свідоцтво про зміну імені;
* вносить відомості до алфавітної книги.
 |
| 2 | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС. |
| 3 | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи  | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 4 | Строки виконання етапів (дії, рішення) | **Посадова особа відділу**у день звернення та у присутності суб’єкта звернення:* приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;
* формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію зміни імені;
* реєструє заяву;
* готує запити для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу.

**Посадова особа відділу** при надходженні витребуваних документів:* аналізує та формує матеріали для територіального органу Національної поліції України за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені;
* направляє сформовані матеріали до територіального органу Національної поліції України за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені;
* не пізніше наступного робочого дня з дня отримання висновку територіального органу Національної поліції України;
* складає висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені, який надсилає суб’єкту звернення, та запрошує його для державної реєстрації та видачі свідоцтва про зміну імені у разі дозволу на зміну імені;
* у день звернення для державної реєстрації зміни імені та у присутності суб’єкта звернення;
* складає актовий запис про зміну імені в Реєстрі та ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями актового запису;
* формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі;
* вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв про зміну імені;
* видає свідоцтво про зміну імені;
* вносить відомості до алфавітної книги.

Загальний строк розгляду заяви про зміну імені становить три місяці з дня її подання. Цей строк може бути продовжений керівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану не більше, ніж на три місяці, у випадку ненадходження витребуваних відділом документів від компетентних органів іноземних держав. |
| 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 з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання**

**Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у місті Миколаєві Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

**(м. Одеса)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | **Посадова особа відділу** для внесення змін до актового запису цивільного стану або його поновлення та видачі у зв’язку з цим свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану* приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;
* формує та реєструє за допомогою Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію смерті;
* надсилає запити для формування витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку);
* контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити (запитуваний орган державної реєстрації актів цивільного стану України направляє відповідь не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту);
* аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому;
* вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та Реєстру;
* поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі;
* ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями актового запису цивільного стану;
* формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного станув Реєстрі;
* вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповдіних свідоцтв;
* видає суб’єкту звернення відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв’язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану або висновок про відмову в цьому для оскарження в суді.
 |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Начальник (в.о. начальника) відділу ДРАЦС |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи  | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану |
| 4. | Строки виконання етапів (дії, рішення) | **Посадова особа відділу** для внесення змін до актового запису цивільного стану або його поновлення та видачі у зв’язку з цим свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану у день звернення та у присутності суб’єкта звернення:* приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;
* реєструє заяву;
* готує запити для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу;

при надходженні витребуваних документів:* аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому;
* запрошує суб’єкта звернення для внесення змін, поновлення актового запису цивільного стану та видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову в цьому;

У день звернення та у присутності суб’єкта звернення:* вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та Реєстру;
* поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі;
* ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями актового запису цивільного стану;
* формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного станув Реєстрі;
* вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв;
* видає суб’єкту звернення відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв’язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану або висновок про відмову в цьому для оскарження в суді.

Загальний строк розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення становить три місяці з дня подання відповідної заяви.Цей строк може бути продовжений керівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Миколаївській області, в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) не більше, ніж на три місяці, у випадку ненадходження витребуваних відділом документів від компетентних органів іноземних держав. |
| 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.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 актів цивільного стану Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у місті Миколаєві 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 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 (в.о. начальника) відділу ДРАЦС.  |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану |
| 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 з видачі витягу**

 **з Державного реєстру актів цивільного стану громадян**

 **Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану**

**у місті Миколаєві Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

**(м. Одеса)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги | **Посадова особа відділу ДРАЦС для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян 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 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 (в.о. начальника) відділу.  |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану |
| 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 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. |