ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Південного

 міжрегіонального управління

 Міністерства юстиції (м. Одеса)

 26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації народження**

**Новобузького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та «Центр надання адміністративних послуг» Новобузької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.11.2 | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послуги**Відділ ДРАЦС****ЦНАП**  | ***Якщо суб’єктом звернення подана заява до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:***Спеціаліст відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження:- приймає, перевіряє заяву та додані документи; - реєструє заяву.У разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше (у тому числі за допомогою засобів факсимільного зв’язку) здійснює перевірку факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження; - контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;- запрошує суб’єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження;- складає актовий запис про народження в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), ознайомлює суб’єкта звернення з внесеними до нього відомостями. У випадку подання заяви в електронній формі про державну реєстрацію народження через веб-портал Міністерства юстиції України, актовий запис про народження складається без присутності заявника;- формує свідоцтво про народження в Реєстрі;- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження;  - видає свідоцтво про народження. У разі подання заяви в електронній формі про державну реєстрацію народження через веб-портал Міністерства юстиції України, свідоцтво про народження оформляється в день державної реєстрації народження та видається під час звернення батька або матері до відділу; - видає витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до ч.1 ст. 135 Сімейного кодексу України (у випадку державної реєстрації народження дитини, мати якої не перебуває у шлюбі та немає спільної заяви батьків); - видає витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до ст. 126,133,135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя;* вносить відомості до алфавітної книги.

Відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва, якщо:- державна реєстрація народження суперечить вимогам законодавства України;- державна реєстрація народження повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;- з проханням про державну реєстрацію народження звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. ***Якщо суб’єктом звернення подана заява до******центру надання адміністративних послуг:*** Адміністратор центу надання адміністративних послуг: - приймає заяву про державну реєстрацію народження, подану не пізніше одного місяця від дня народження дитини відповідно до ч.1 ст.122 СКУ, якщо батьки дитини перебувають у шлюбі, відповідно до ч.1 ст.135 СКУ, якщо мати дитини не перебуває у шлюбі; * перевіряє заяву та повноту поданих

документів;  - реєструє заяву в Державному реєстрі актів цивільного стану;- передає заяву та документи необхіднідля реєстрації до відділу державної реєстрації в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу для розгляду та зберігання;  Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації народження чи прийняття рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, отримує у відповідному відділі документи та забезпечує вручення заявнику.У разі не отримання заявником документів протягом одного місяця з дня їх надходження центр надання адміністративних послуг повертає документи відповідному відділу державної реєстрації актів цивільного стану для зберігання та подальшої видачі. |
| 2.2.12.2 | Відповідальна посадоваособа суб’єкта надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | Посадова особа відділу ДРАЦСАдміністратор ЦНАП |
| 3.3.13.2 | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапиВідділ ДРАЦСЦНАП | Новобузький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).«Центр надання адміністративних послуг» Новобузької міської ради |
| 4.4.14.2 | Строки виконання етапів (дії, рішення)**Відділ ДРАЦС****ЦНАП** | Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а в разі подання заяви в електронній формі – у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу. Через центр надання адміністративних послуг державна реєстрація народження проводиться у день надходження заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану. У разі неотримання заявником свідоцтва, витягу чи письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, адміністратор ЦНАП повертає їх до відповідного відділу ДРАЦС на підставі акту приймання-передавання, для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом ДРАЦС. |
| 5.5.15.2 | Механізм оскарженнярезультату надання адміністративної послуги**Відділ ДРАЦС****ЦНАП** | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому закономДії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Південного

 міжрегіонального управління

 Міністерства юстиції (м. Одеса)

 26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації смерті**

**Новобузького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новобузької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.11.2 | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП |  *Я****кщо заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:***Спеціаліст відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть:- приймає заяву про державну реєстрацію смерті, документи, зо необхідні для реєстрації та перевіряє їх повноту;- реєструє заяву.У разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті (у тому числі за допомогою засобів факсимільного зв’язку) - направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа;- контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;- запрошує суб’єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть;- складає актовий запис про смерть в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), ознайомлює суб’єкта звернення з внесеними до нього відомостями;- формує свідоцтво про смерть в Реєстрі та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання;- вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть;- видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості до алфавітної книги. Відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва, якщо:- державна реєстрація смерті суперечить вимогам законодавства України;- державна реєстрація смерті повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;- з проханням про державну реєстрацію смерті звернулась недієздатна особа, або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. ***Якщо заява подана до******центру надання адміністративних послуг:*** Адміністратор центру: - приймає заяву про державну реєстрацію смерті у строки, визначені законом, а саме: не пізніше трьох днів з дня настання смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарського свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть - не пізніше п'яти днів; * - перевіряє заяву та повноту поданих документів додаються паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства померлого (за наявності), а також військово-облікові та пільгові документи;
* - реєструє заяву в Реєстрі;
* - передає заяву та подані документи до відповідного відділу державної реєстрації в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу;

 - не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації смерті чи прийняття відділом реєстрації рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, центр надання адміністративних послуг одержує у відділі державної реєстрації та забезпечує отримання суб’єктом результату послуги: свідоцтва про смерть та витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання  |
| 2.2.12.2 | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП |  Посадова особа відділу ДРАЦСАдміністратор ЦНАП  |
| 3.3.13.2 | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапиВідділ ДРАЦСЦНАП | Новобузький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколавїської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).«Центр надання адміністративних послуг» Новобузької міської ради |
| 4.4.14.2 | Строки виконання етапів (дії, рішення)Відділ ДРАЦСЦНАП | Державна реєстрація смерті проводиться у день звернення суб’єкта звернення безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану.  ЦНАП забезпечує отримання документів не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації смерті чи прийняття відділом ДРАЦС рішення про відмову в проведені такої реєстрації.  |
| 5.5.15.2 | Механізм оскарженнярезультату надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | 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.Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Південного

 міжрегіонального управління

 Міністерства юстиції (м. Одеса)

 26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу**

**Новобузького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та «Центр надання адміністративних послуг» Новобузької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.11.2 | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | ***Якщо заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:*** Спеціаліствідділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про шлюб:* приймає, перевіряє заяву про державну реєстрацію шлюбу та заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання) і повноту поданих документів;
* реєструє заяви;
* ознайомлює суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одного про стан свого здоров'я, попереджає наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу;
* інформує про можливість здійснення медичного обстеження та за бажанням суб’єктів звернення видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я;
* призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;
* складає актовий запис про шлюб в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), в якому проставляється власноруч підписи наречених, ознайомлює наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі;
* формує свідоцтва про шлюб в Реєстрі;
* вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб;
* видає свідоцтва про шлюб;
* вносить відомості до алфавітної книги.

 Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва про шлюб, якщо: - державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України; - з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.***Якщо заява подана до центру надання адміністративних послуг:***  Адміністратор центру: - формує та реєструє в ДРАЦС заяву про державну реєстрацію шлюбу з додержанням вимог, передбачених [статтею 32](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n180) СКУ (по закінченні місячного строку з дня подання заяви), призначає з використанням програмних засобів ведення ДРАЦСГ та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу;  - встановлює особи заявників;* ознайомлює суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одного про стан свого здоров'я, попереджає наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу;
* - передає заяву та подані документи до відповідного відділу державної реєстрації в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу;
* - не пізніше наступного робочого дня з дняприйняття відділом ДРАЦС рішення про відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу, центр надання адміністративних послуг одержує у відділі державної реєстрації відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу та забезпечує отримання суб’єктом вищевказаного рішення про відмову.

 -державна реєстрація шлюбу та отримання відповідних свідоцтв заявниками проводиться у відділі ДРАЦС та у їх присутності.Відмовляє у прийнятті заяви на державну реєстрації шлюбу, якщо: державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України; з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. |
| 2.2.12.2 | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | Посадова особа відділу ДРАЦСАдміністратор ЦНАП |
| 3.3.13.2 | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапиВідділ ДРАЦСЦНАП | Новобузький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).«Центр надання адміністративних послуг» Новобузької міської ради |
| 4.4.15.5.15.2 | Строки виконання етапів (дії, рішення)Відділ ДРАЦСМеханізм оскарження результату надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | Відповідно до статті 32 Сімейного кодексу України шлюб реєструється після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.За наявності поважних причин керівник державного органу реєстрації актів цивільногостану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку. 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.Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства. |

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**

**Новобузького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському 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 проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про розірвання шлюбу:**якщо суб’єкт звернення безпосередньо звернувся до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:**-.формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр):*а) у разі розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей:*заяву про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);нотаріально засвідчену заяву про розірвання шлюбу або прирівняну до неї, у разі представництва інтересів одного з подружжя другим з подружжя;приймає та перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;свідоцтво про шлюб (у разі його наявності);документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;*б) у разі розірвання шлюбу за заявою про розірвання шлюбу одного з подружжя про визнання за рішенням суду другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним:*заяву про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;приймає та перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;копію рішення суду про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним або реквізити такого рішення суду; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності);документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;*в) у разі розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року:* заяву про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі відповідного рішення суду, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;приймає та перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;копію рішення суду про розірвання шлюбу або реквізити такого рішення;свідоцтво про шлюб (у разі його наявності);документ, що підтверджує сплату встановленої судом суми державного мита за розірвання шлюбу; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;**у разі звернення в електронному вигляді через мережу Інтернет:****з** використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) [https://dracs.minjust.gov.ua](https://dracs.minjust.gov.ua/);через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) [https://diia.gov.ua](https://diia.gov.ua/) (за умови технічної реалізації таких сервісів):формує та друкує одну із заяв, передбачених підпунктами ***а, б, в*** пункту 1, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;відскановані копії необхідних документів (за наявності):паспорта громадян України (паспортного документа іноземця, особи без громадянства);документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;відповідне рішення суду або його реквізити;документ (квитанцію) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;- перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); свідоцтво про шлюб, а у разі його відсутності наявність в паспортах або паспортних документах відмітки (штампа) про шлюб; документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; копію рішення суду про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним;- 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 електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єктів звернення;- ознайомлює суб’єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про розірвання шлюбу;- формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі;- вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв;- видає   свідоцтва про розірвання шлюбу;- вносить відомості до алфавітної книги;відмовляє у проведенні державної реєстрації та видачі свідоцтв про розірвання шлюбу у разі якщо:- державна реєстрація розірвання шлюбу суперечить вимогам законодавства України;- державна реєстрація розірвання шлюбу повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;- з проханням про державну реєстрацію розірвання шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Начальник Відділу |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Новобузький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) |
| 4. | Строки виконання етапів (дії, рішення) | Державна реєстрація розірвання шлюбу проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану: за заявою про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей – після спливу одного місяця від дня подання відповідної заяви, якщо вона не була відкликана; за заявою про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України – у день подання відповідної заяви суб’єктом звернення; за заявою про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду: – у день подання відповідної заяви суб’єктом звернення, якщо шлюб зареєстровано у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення заявника; – у день отримання відповіді з відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації шлюбу або не пізніше наступного робочого дня з дня отримання такої відповіді.Посадова особа відділу:у день звернення суб’єктів звернення у разі розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України:- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей (у разі представництва інтересів одного з подружжя – нотаріально засвідчена заява або прирівняна до неї);- приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); свідоцтво про шлюб, а у разі його відсутності наявність в паспортах або паспортних документах відмітки (штампа) про шлюб; документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;;- роз’яснює порядок і умови державної реєстрації розірвання шлюбу;- призначає дату державної реєстрації розірвання шлюбу;у призначений день державної реєстрації розірвання шлюбу:- складає актовий запис про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єктів звернення;- ознайомлює суб’єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про розірвання шлюбу;- формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі;- вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв;- видає свідоцтва про розірвання шлюбу;- вносить відомості до алфавітної книги;у день звернення суб’єктів звернення у разі розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України:- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію розірвання шлюбу заяву про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України;- приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); свідоцтво про шлюб, а у разі його відсутності наявність в паспортах або паспортних документах відмітки (штампа) про шлюб; копію рішення суду про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним;- складає актовий запис про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єкта звернення;- ознайомлює суб’єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про розірвання шлюбу;- формує свідоцтво про розірвання шлюбу в Реєстрі;- вносить відомості про свідоцтво про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв;- видає свідоцтво 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**

**Новобузького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Казанківської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.11.2 | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | ***Якщо заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:*** Спеціаліст відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про зміну імені: - приймає, перевіряє заяву та повноту поданихдокументів; - 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; - формує витяги з Реєстру; - аналізує, формує матеріали та направляє їх до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни 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);* готує 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.***Якщо заява подана до центру надання адміністративних послуг:***  Адміністратор центру: - формує та реєструє заяву про державну реєстрацію зміни імені;* - передає заяву та подані документи до відповідного відділу державної реєстрації в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу;

 - заява про зміну імені розглядається відділом ДРАЦС у тримісячний строк з дня її подання (з дня реєстрації такої заяви адміністратором відповідного центру в ДРАЦСГ). За наявності поважної причини цей строк може бути продовжено, але не більш як на 3 місяці. Розгляд заяви про зміну імені може бути зупинено у разі потреби у поновленні актових записів про народження малолітніх дітей заявника та внесенні їх відомостей до ДРАЦСГ;* - не пізніше наступного робочого дня з днявинесення відділом ДРАЦС висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені, центр надання адміністративних послуг одержує у відділі державної реєстрації вищевказаний висновок та забезпечує його отримання суб’єктом звернення;

 -державна реєстрація зміни імені та отримання відповідного свідоцтва заявником проводиться у відділі ДРАЦС та у його присутності  |
| 2.2.12.2 | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | Посадова особа відділу ДРАЦСАдміністратор ЦНАП |
| 3.3.13.2 | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапиВідділ ДРАЦСЦНАП | Новобузький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Казанківської селищної ради |
| 4.4.1 | Строки виконання етапів (дії, рішення)Відділ ДРАЦС | Загальний строк розгляду заяви про зміну імені становить три місяці з дня її подання.За наявності поважної причини, цей строк може бути продовжений керівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану не більше, ніж на три місяці.  |
| 5.5.15.2 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | 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. Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства. |

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 відділів державної реєстрації актів цивільного стану Новобузького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Казанківської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.11.2 | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | ***Якщо заява про внесення змін, поновлення чи анулювання подана до******відділу державної реєстрації актів цивільного стану:***Спеціаліст 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 заяву та документи необхідні для прийняття рішення, та перевіряє повноту поданих документів;

- 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;- 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 відомостей 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 стану в Реєстрі;- вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків 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 його в суді.Після повернення центром надання адміністративних послуг не отриманого заявником висновку про відмову у внесені змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні надсилає його заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення. ***Якщо заява про внесення змін до актових записів, поновлення, анулювання подана суб’єктом безпосередньо до******центру надання адміністративних послуг:*** Адміністратор центру: *1. у випадку внесення змін:* - приймає заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану; - вчиняє усі дії щодо прийняття документів, які передбачені Правилами внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - формує та реєструє заяву в Реєстрі на якій заявник поставляє власний підпис; - встановлює особу заявника;* - передає не пізніше наступного робочого дня заяву та подані документи, необхідні для внесення змін до актових записів цивільного стану (свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

 - На підставі акту приймання-передавання адміністратор центру отримує у відділі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану разом з оригіналами чи відповідно оформлені копії документів, документ що підтверджує оплату державного мита для подальшого вручення заявнику.*2. У випадку поновлення актових записів:* - приймає заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану; - передає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви, заяву та подані заявником документи,необхідні для поновлення актового запису цивільного стану (копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. За результатами розгляду заяви про поновлення актового запису цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акту приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у поновленні актового запису цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення заявнику. У разі відмови у поновленні актового запису цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.*3. У випадку анулювання актових записів:* - приймає заяву про анулювання актового запису цивільного стану;- передає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви, заяву та подані заявником документи, необхідні для анулювання актового запису цивільного стану (свідоцтво, що підлягає анулюванню, копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. * За результатами розгляду заяви про анулювання актового запису цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акта приймання-передавання передає повідомлення про анулювання актового запису цивільного стану або висновок про відмову в анулюванні актового запису цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення заявнику. У разі відмови в анулюванні актового запису цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії.
 |
| 2.2.12.2 | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП |  Посадова особа відділу ДРАЦСАдміністратор ЦНАП |
| 3.3.13.2 | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапиВідділ ДРАЦСЦНАП | Новобузький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Казанківської селищної ради |
| 4.4.14.2 | Строки виконання етапів (дії, рішення)Відділ ДРАЦСЦНАП |  Загальний строк розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення становить три місяці з дня подання відповідної заяви.За наявності поважної причини 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. Адміністратор центру надання адміністративних послуг у разі звернення заявника 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: *1. з питання внесення змін:* - приймає заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану;* - передає не пізніше наступного робочого дня заяву та подані документи, необхідні для внесення змін до актових записів цивільного стану (свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;
* - за результатами розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акта приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного станууповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення заявнику. У разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.

*У разі неотримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану протягом одного місяця з дня його надходження до ЦНАП таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання. Висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану відділ ДРАЦС надсилає заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення ЦНАП.**2. з питання поновлення актового запису:* - приймає заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану; - передає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви, заяву та подані заявником документи,необхідні для поновлення актового запису цивільного стану (копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;* - За результатами розгляду заяви про поновлення актового запису цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акту приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у поновленні актового запису цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення заявнику. У разі відмови у поновленні актового запису цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.

*У разі неотримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у поновленні актового запису цивільного стану протягом одного місяця з дня його надходження до ЦНАП таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання. Висновок про відмову у поновленні актового запису цивільного стану відділ ДРАЦС надсилає заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення ЦНАП.**3. з питання анулювання актового запису:* - приймає заяву про анулювання актового запису цивільного стану;- передає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви, заяву та подані заявником документи, необхідні для анулювання актового запису цивільного стану (свідоцтво, що підлягає анулюванню, копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;* за результатами розгляду заяви про анулювання актового запису цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акта приймання-передавання передає повідомлення про анулювання актового запису цивільного стану або висновок про відмову в анулюванні актового запису цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення заявнику. У разі відмови в анулюванні актового запису цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії.

*У разі неотримання повідомлення про анулювання актового запису цивільного стану**або висновку про відмову в анулюванні актового запису цивільного стану протягом одного місяця з дня його надходження до ЦНАП таке повідомлення/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання. Висновок про відмову в анулюванні актового запису цивільного стану відділ ДРАЦС надсилає заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення ЦНАП.* |
| 5.5.15.2 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | 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.Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

(м. Одеса)

26.12.2023 № 2212/13.1-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно Новобузького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Казанківської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.11.2 | Етапи опрацювання заяви суб’єкта звернення про надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП  | ***1) якщо суб’єктом подана заява до відділу державної реєстрації актів цивільного стану особисто або його представником:***- приймає заяву подану особисто суб’єктом звернення або отриману поштовим зв’язком; - перевіряє заяву (у випадку надсилання її поштою) та повноту поданих документів;- реєструє заяву;- перевіряє наявність актового запису цивільного стану за даними Реєстру та за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу державної реєстрації актів цивільного стану. Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до дати зазначеної в заяві, не виявлено, проводиться перевірка першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік, указаний у заяві, а також за три попередні і три наступні роки та за поновленими актовими записами цивільного стану;- у разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві відділу державної реєстрації актів цивільного стану України не за місцем звернення заявника перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану шляхом направлення відповідного запиту з використанням функціональних можливостей Реєстру (*крім випадків зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України або якщо достовірність відомостей актового запису цивільного стану перевірено автоматизованим способом адміністратором Реєстру або на нього накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану*);- [у тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор витребовує з архіву архівну копію цього запису, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану;](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=425)- у разі, якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві, уточнює їх на відповідність даним паперового носія відповідного актового запису та паспорта або паспортного документа такої особи і за можливості вживає заходів щодо внесення змін до відомостей Реєстру у порядку, встановленому пунктом 4.5 розділу IV Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року №1269/5 (далі – Інструкція з ведення Реєстру);- контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки на направлений запит в архів. [У разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису, архівна довідка разом із копією заяви надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=427) [Зазначений відділ або реєстратор надсилає відповідне підтвердження відділу, від якого надійшла заява.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=428)- [запрошує заявника для отримання архівної довідки, після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану;](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=426) - формує у Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану якщо при формуванні свідоцтва окремі графи в актових записах цивільного стану не заповнені або відсутні, то вони в повторно виданих свідоцтвах про державну реєстрацію актів цивільного стану прокреслюються.Якщо в актовому записі про народження відсутні графи «По батькові» та «Місце народження», що стосуються даних про дитину, або відсутні відомості у цих графах, то одночасно з повторною видачею свідоцтва про народження відомості щодо по батькові та місця народження дитини доповнюються з дотриманням вимог [Правил внесення змін](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0055-11#n18), у разі особистого звернення заявника до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання актового запису. Якщо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану звернувся представник особи, яка має правові підстави для отримання свідоцтва про народження, відомості доповнюються у разі документального підтвердження його повноважень на вчинення цих дій);- якщо заява щодо повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану надійшла до відділу державної реєстрації актів цивільного стану поштою, графи свідоцтва про народження «По батькові» та «Місце народження» прокреслюються. У повідомленні про направлення свідоцтва про народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання заявника одночасно роз’яснюються причини не заповнення окремих граф свідоцтва про народження та порядок доповнення відсутніх відомостей відповідно до Правил внесення змін; - 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.1. ***в електронному вигляді через мережу Інтернет особисто:***

заяви встановленої форми в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі - Вебпортал) або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія):- відділ ДРАЦС бере звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;- здійснює перегляд файлу заяви і перевіряє:1) наявність в заяві відомостей, необхідних для формування свідоцтва;2) документ (квитанцію) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від державного мита; 3) документи (відскановані копії), які подані до заяви - паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб’єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;у разі повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за сплату державного мита формує та роздруковує платіжний документ з використанням програмного продукту «chek»; бере в роботу звернення для опрацювання:1) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини: заяву подано особою, що не має права на повторну видачу свідоцтва; не пред’явлено документ або код квитанції про внесення плати за повторну видачу свідоцтва в повному обсязі; у заяві відсутні відомості, необхідні для формування свідоцтва і звернення відхиляється;2) якщо причини для відхилення відсутні, звернення реєструється у Реєстрі та формується заява про повторну видачу свідоцтва із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається; - за вказаними у заяві параметрами здійснює пошук відповідного актового запису цивільного стану;- якщо у Реєстрі відсутні відомості актового запису цивільного стану здійснює перевірку за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу державної реєстрації актів цивільного стану. Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до дати реєстрації запису акту цивільного стану, зазначеної в заяві, не виявлено, проводиться перевірка першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік, указаний у заяві, а також за три попередні і три наступні роки та за поновленими актовими записами цивільного стану;- у разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві відділу державної реєстрації актів цивільного стану України не за місцем звернення суб’єкта звернення, перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, шляхом направлення відповідного запиту з використанням функціональних можливостей Реєстру (*крім випадків зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України або якщо достовірність відомостей актового запису цивільного стану перевірено автоматизованим способом адміністратором Реєстру або на нього накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану*);- [у тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор витребовує з архіву архівну копію цього запису, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану;](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=425)- контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки на направлений запит в архів. [У разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису, архівна довідка разом із копією заяви надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=427) [Зазначений відділ або реєстратор надсилає відповідне підтвердження відділу, від якого надійшла заява.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=428)- у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану формує відповідне свідоцтво. У разі відсутності актового запису цивільного стану, формує витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану;- вносить відомості про свідоцтво до Книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; Відповідно до способу отримання повторно виданого свідоцтва, вказаного у заяві, поданій через Портал Дія, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву, або надсилається засобами поштового зв’язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником.1. ***до центру надання адміністративних послуг особисто або представником:***

адміністратор центру надання адміністративних послуг приймає заяву про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно; перевіряє заяву та повноту поданихдокументів, а саме: паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);документи, що підтверджують право суб’єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб’єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно;документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; реєструє заяву в Державному реєстрі актів цивільного стану; передає заяву та необхідні документи до відділу державної реєстрації в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу для розгляду та зберігання;  Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно чи прийняття рішення про відмову у видачі, отримує у відповідному відділі документи та забезпечує вручення заявнику.У разі не отримання заявником документів протягом одного місяця з дня їх надходження центр надання адміністративних послуг повертає документи відповідному відділу державної реєстрації актів цивільного стану для зберігання та подальшої видачі. |
| 2.2.12.2 | Відповідальна посадоваособа суб’єкта надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦС ЦНАП | Посадова особа відділу ДРАЦСАдміністратор ЦНАП |
| 3.3.13.2 | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапиВідділ ДРАЦСЦНАП | Новобузький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Казанківської селищної ради |
| 4.4.14.2 | Строки виконання етапів (дії, рішення)Відділ ДРАЦСЦНАП | Видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно здійснюється в день звернення заявника або представника заявника.У разі подання заяви через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія) – видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно здійснюється відповідно до способу отримання свідоцтва, вказаного у заяві, поданій через Портал Дія, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву, або не пізніше наступного робочого дня надсилається засобами поштового зв’язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником.Якщо заява щодо видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно надійшла до відділу державної реєстрації актів цивільного стану поштовим зв’язком видача відповідного свідоцтва надсилається в семиденний строк до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем проживання заявника, про що доводиться до його відома. Видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно здійснюється в день надходження від центру надання адміністративних послуг заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану. У разі неотримання заявником свідоцтва, витягу чи письмової відмови протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, адміністратор ЦНАП повертає документи відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану на підставі акту приймання-передавання, для зберігання та подальшої видачі заявнику. |
| 5.5.15.2 | Механізм оскарженнярезультату надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства. |

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**

**Новобузького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Казанківської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.11.2 | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | ***1) посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - видачі витягу з Реєстру) при зверненні суб’єкта безпосередньо до відділу:***- приймає:а) письмову заяву (запит) при особистому зверненні заявника або формує її за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); б) заяву (запит), що надіслані поштовим зв’язком; - реєструє заяву (запит) у відповідному Журналі обліку заяв (запитів) про видачу витягів з Реєстру; - перевіряє:а) повноту поданих документів та наявність підстав для отримання заявником відомостей у Реєстрі; б) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за видачу витягу з Реєстру для перевірки цього факту – формує та роздруковує платіжний документ за допомогою програмного продукту «check», або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру;- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану за даними Реєстру та за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу державної реєстрації актів цивільного стану. Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану за датою, яка встановлена в заяві ( запиті) не виявлено, відділ проводить перевірку першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік, вказаний у заяві, а також за три попередні і три наступні роки та за поновленими актовими записами цивільного стану. У разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві відділу ДРАЦС України не за місцем звернення заявника, перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, шляхом направлення відповідного запиту з використанням функціональних можливостей Реєстру (*крім випадків зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України або якщо достовірність відомостей актового запису цивільного стану перевірено автоматизованим способом адміністратором Реєстру або на нього накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану*). [У тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор витребовує з архіву архівну копію цього запису, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=425). У разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві про надання витягу з Реєстру, уточнює їх на відповідність даним паперового носія відповідного актового запису та паспорта або паспортного документа такої особи і за можливості вживає заходів щодо внесення змін до відомостей Реєстру у порядку, встановленому пунктом 4.5 розділу IV Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року №1269/5 (далі – Інструкція з ведення Реєстру). Контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки на направлений запит в архів. [У разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису, архівна довідка разом із копією заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=427) [Зазначений відділ або реєстратор надсилає відповідне підтвердження відділу, від якого надійшла заява (запит).](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=428) З[апрошує заявника для отримання витягу після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=426).- приймає рішення про видачу витягу з Реєстру або про відмову в його видачі із зазначенням причини;- формує у Реєстрі необхідний витяг або відмову у видачі витягу з Реєстру; - ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості про витяг з Реєстру до Журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб’єкту звернення витяг з Реєстру 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 або відмову у видачі витягу з Реєстру. У разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв’язком відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру). ***2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:***у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу Реєстру встановленої форми в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі-Вебпортал) або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія):- бере звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;- здійснює перегляд файлу заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру і перевіряє:1) наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру;2) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за видачу витягу з Реєстру (якщо витяг не безоплатний) або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; 3) документи (відскановані копії), які подані до заяви - паспорта громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб’єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;- у разі повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за видачу витягу з Реєстру формує та роздруковує платіжний документ з використанням програмного продукту «chek»; * бере в роботу звернення для опрацювання:

1) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини (заяву (запит) подано особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру; не пред’явлено документ або код квитанції про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі; у заяві (запиті) відсутні відомості, необхідні для формування витягу з Реєстру) і звернення відхиляється;2) якщо причини для відхилення відсутні, звернення реєструється у Реєстрі та формується заява (запит) про надання витягу з Реєстру із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається; - за вказаними у заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру параметрами здійснює пошук відповідного актового запису цивільного стану;- якщо у Реєстрі відсутні відомості актового запису цивільного стану здійснює перевірку за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу ДРАЦС. Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до дати реєстрації (запису) акту цивільного стану, зазначеної в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру, не виявлено, проводиться перевірка першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік, указаний у заяві, а також за три попередні і три наступні роки та за поновленими актовими записами цивільного стану;- у разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві відділу ДРАЦС України не за місцем звернення суб’єкта звернення, перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, шляхом направлення відповідного запиту з використанням функціональних можливостей Реєстру (*крім випадків зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України або якщо достовірність відомостей актового запису цивільного стану перевірено автоматизованим способом адміністратором Реєстру або на нього накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану*);- [у тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор витребовує з архіву архівну копію цього запису, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану;](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=425)- контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки на направлений запит в архів. [У разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису, архівна довідка разом із копією заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=427) [Зазначений відділ або реєстратор надсилає відповідне підтвердження відділу, від якого надійшла заява (запит).](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=428)- у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану формує відповідний витяг з Реєстру. У разі відсутності актового запису цивільного стану, формує витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану;- вносить відомості про витяг з Реєстру до відповідного журналу обліку; відповідно до способу отримання витягу з Реєстру, вказаного у заяві, поданій через Портал Дія, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву, або надсилається засобами поштового зв’язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником.***2) до центру надання адміністративних послуг особисто або представником:***адміністратор центру надання адміністративних послуг приймає заяву про видачу витягу з Реєстру; перевіряє заяву та повноту поданих документів, а саме: паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);документи, що підтверджують право суб’єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб’єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно;документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від його сплати; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; передає заяву та необхідні документи до відділу державної реєстрації в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу для розгляду та зберігання; Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі витягу з Реєстру чи прийняття рішення про відмову у видачі, отримує у відповідному відділі документи та забезпечує вручення заявнику.У разі не отримання заявником документів протягом одного місяця з дня їх надходження центр надання адміністративних послуг повертає документи відповідному відділу державної реєстрації актів цивільного стану для зберігання та подальшої видачі. |
| 2.2.12.2 | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | Посадова особа відділу ДРАЦСАдміністратор ЦНАП |
| 3.3.13.2 | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапиВідділ ДРАЦСЦНАП | Новобузький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Баштанському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Казанківської селищної ради |
| 4.4.14.2 | Строки виконання етапів (дії, рішення)Відділ ДРАЦСЦНАП |  У день звернення та у присутності суб'єкта звернення (його представника) видає витяг з Реєстру. [У тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор витребовує з архіву архівну копію цього запису, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану та](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=425) запрошує заявника для отримання витягу не пізніше наступного робочого дня [після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки;](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37544?ed=2022_02_15&an=426)У разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком не пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг (відмову у видачі витягу).У разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або Порталу Дія - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану.Видача витягу з Реєстру суб’єкту звернення здійснюється в день надходження від центру надання адміністративних послуг заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану. У разі неотримання суб’єктом звернення витягу з Реєстру чи письмової відмови протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, адміністратор ЦНАП повертає документи до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану на підставі акту приймання-передавання, для зберігання та подальшої видачі заявнику. |
| 5.5.15.2 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послугиВідділ ДРАЦСЦНАП | 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. Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства. |