

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України
25.02.2026 № 325/13.4-06

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян
відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області
Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України
та Центрів надання адміністративних послуг Запорізької області

1.	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (надалі – відділ ДРАЦС): 1.1.1. у разі особистого звернення суб'єкта звернення або його представника: - формує та реєструє заяву (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) встановленої форми безпосередньо від суб'єкта звернення або його представника; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком перевіряє: 1) у разі надсилання фізичною особою, наявність опису вкладень у конверті, наявність засвідчення відповідно до Закону України «Про нотаріат» справжності підпису на заяві заявника, а також вірності копій паспорта громадянина України або паспортного документа та документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки. У разі виявлення невідповідностей між документами, що були надіслані поштою, з описом вкладення до них, а також у разі відсутності копії паспорта громадянина України (паспортного документа) або документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки, про внесення плати за видачу витягу з Реєстру (якщо витяг не безоплатний) повертає заяву про надання витягу з Реєстру разом з документами, що додаються до неї, поштою з описом вкладення; 2) у разі надсилання державними органами, органами місцевого самоврядування (їх посадовими особами), чи скріплено печаткою відповідного органу підпис заявника; - реєструє заяву (запит) у відповідному журналі (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку); - встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - перевіряє наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру; - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати
----	---	---

за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє документ, що підтверджує право суб'єкта звернення на безоплатне отримання витягу;

1.1.2. у разі отримання особисто від суб'єкта звернення заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру встановленої форми в електронному вигляді через мережу Інтернет: через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) <https://diia.gov.ua> (за умови технічної реалізації таких сервісів) без присутності заявника:

- 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 відповідного свідоцтва;

- 2) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру;

- 3) у разі наявності доданих до заяви документів (відсканованих копій) - 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;

- бере в роботу звернення для опрацювання:

- 1) інформує фізичну особу про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів у разі їх подання (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; пред'явлення оригіналів документів; необхідність особистого звернення для підписання заяви (у разі подання звернення щодо формування заяви без накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) тощо);

- 2) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини і звернення відхиляється;

- 3) 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;

1.1.3. за вказаними у заяві (запиті) параметрами здійснює пошук відповідного актового запису цивільного стану за даними Реєстру та 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 ДРАЦС); - 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 N 1269/5; - у тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор витребує з архіву архівну копію цього запису, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану; - 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 ДРАЦС управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін. Запрошує заявника для отримання витягу після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки або підтвердження про внесення змін на їх підставі до відомостей Реєстру; - у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану формує відповідний витяг з Реєстру. У разі відсутності паперових носіїв актового запису цивільного стану і не порушення
--	--

питання про його поновлення, видає суб'єкту звернення витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану;

- у разі отримання заяви (запиту) особисто від суб'єкта звернення або його представника ознайомлює його з відомостями витягу з Реєстру;

- вносить відомості про витяг з Реєстру до відповідного журналу обліку;

- видає витяг з Реєстру суб'єкту звернення;

- на вимогу суб'єкта звернення надає письмову обґрунтовану 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 або відмову у його видачі;

- відповідно до способу отримання витягу з Реєстру, вказаного у заяві, поданій в електронному вигляді через мережу Інтернет, витяг з Реєстру або відмову у його видачі надсилає засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником;

- у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає витяг з Реєстру або письмову відмову в його отриманні представнику ЦНАП. У разі подання заяви (запиту) про видачу витягу з Реєстру через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або письмової відмови у його видачі, відділ ДРАЦС після повернення ЦНАПом надсилає їх поштовим зв'язком суб'єкту звернення.

1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП):

- формує та реєструє про заяву (запит) про надання витягу з Реєстру за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником);

- перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє документ, що підтверджує право суб'єкта звернення на безоплатне отримання витягу;

- встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;

- передає заяву та подані суб'єктом звернення (його представником) документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;

- на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення

		результату послуги: витяг з Реєстру або письмову відмову у його видачі. У разі неотримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або відмови у його видачі, такий витяг/відмова повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для подальшої видачі суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	2.1 Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану 2.2 Посадова особа ЦНАП
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	3.1 Відділи державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України 3.2 Центри надання адміністративних послуг Запорізької області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	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 витребує 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 запрошує заявника для отримання витягу не пізніше наступного робочого дня після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки; 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 акта приймання-передавання, для зберігання та подальшої видачі заявнику.

5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу 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, встановленому законом.
----	---	---