

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі свідоцтва
про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно
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 суб'єкта звернення 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 про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником) або приймає таку заяву надіслану поштовим зв'язком; - у разі приймання заяви безпосередньо від суб'єкта звернення (його представника), перевіряє документ (квитанцію) про сплату державного мита або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - 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; - реєструє заяву у відповідному журналі (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку); 1.1.2. у разі отримання особисто від суб'єкта звернення заяви про видачу повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану 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: - приймає звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;
----	---	--

	- здійснює перегляд файлу заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно і перевіряє: 1) наявність в заяві про видачу повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану відомостей, необхідних для формування відповідного свідоцтва; 2) документ (квитанцію) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) про сплату державного мита, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; 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; - приймає 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 про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно із зазначенням вхідного номеру заяви у відповідному журналі і зберігається; 1.1.3. за вказаними у заяві 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 щодо видачі відповідного свідоцтва повторно, 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 відділом ДРАЦС з накладенням кваліфікованого електронного підпису посадової особи, яка здійснювала таку перевірку); - 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 N 1269/5 (далі – Інструкція з ведення Реєстру); - якщо актовий запис цивільного стану передано на зберігання до відповідного державного архіву, направляє до нього запит щодо витребування архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки; - контролює своєчасне надходження підтвердження або архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки на направлений запит; - якщо відомості актового запису цивільного стану, паперовий носій якого передано на зберігання до відповідного державного архіву, внесено до Реєстру, то у разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, отримані архівна копія такого запису та архівна довідка разом із копією заяви надсилаються до відділу ДРАЦС, яким було внесено відомості
--	--

		актового запису до Реєстру, для внесення відповідних змін. Запрошує суб'єкта звернення для отримання свідоцтва після надходження 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 свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі, а на підставі архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки, відомості якого не внесено до Реєстру – без використання програмних засобів Реєстру. 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 видачею повторно свідоцтва про народження відомості щодо по батькові та місця народження дитини доповнюються з дотриманням вимог Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії, затверджених наказом Міністерства юстиції від 13 січня 2011 року N 96/5 (далі – Правила внесення змін) у разі особистого звернення заявника до відділу ДРАЦС за місцем зберігання актового запису. Якщо до відділу ДРАЦС звернувся представник особи, яка має правові підстави для отримання свідоцтва про народження, відомості доповнюються у разі документального підтвердження його повноважень на вчинення цих дій. У разі не доповнення цих відомостей або надсилання свідоцтва поштовим зв'язком, графи свідоцтва про народження «По батькові» та «Місце народження» прокреслюються, а у повідомленні про направлення свідоцтва про народження одночасно роз'яснюються причини не заповнення окремих граф свідоцтва про народження та порядок доповнення відсутніх відомостей відповідно до Правил внесення змін; - у разі отримання заяви особисто від суб'єкта звернення або його представника ознайомлює його з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та відповідного актового запису цивільного стану; - видає свідоцтво про державну реєстрації акту цивільного стану суб'єкту звернення; - на вимогу суб'єкта звернення надає письмову обґрунтовану відмову у видачі свідоцтва про
--	--	--

	державну реєстрацію акту цивільного стану; - відповідно до способу отримання повторно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, вказаного у заяві, поданій в електронному вигляді через мережу Інтернет, свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмову відмову в його отриманні надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника; - у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмову відмову в його отриманні представнику ЦНАП. У разі подання заяви про видачу повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або відмови у його видачі, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а відмову надсилає поштовим зв'язком суб'єкту звернення. 1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП): - формує та реєструє заяву про видачу повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником); - перевіряє документ (квитанцію) про сплату державного мита або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - 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: свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану
--	--

		виданого повторно або письмову відмову у його видачі. У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану виданого повторно або відмову у його видачі, таке свідоцтво/відмова повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання та 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)	Видача повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану 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, або не пізніше наступного робочого дня надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника. 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 акта приймання-передавання, для зберігання та подальшої видачі заявнику.

5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	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.
----	---	---