

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південного
міжрегіонального
управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)
_____ 2024 № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги (07-05)
з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян

Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі
Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.
Одеса).

Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області,
Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського
району Одеської області, Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської
ради Ізмаїльського району Одеської області
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68609, Україна, Одеська область, місто Ізмаїл, просп. Незалежності, буд.26.
1.2	Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області	68600, Україна, Одеська область, місто Ізмаїл, просп. Незалежності, буд. 62.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області	68640, Україна, Одеська область, Ізмаїльський район, смт. Суворове, вул. Пушкіна, буд. 47.
1.4	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району	68600, м. Ізмаїл, Одеська область, просп. Незалежності, буд. 69

	Одеської області	
2	Інформація щодо режиму роботи	
2.1	Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 17.00 (за гнучким графіком) з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя ПРИЙОМ ГРОМАДЯН Понеділок з 08.00 до 17.00 (за гнучким графіком) з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок- п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області	<u>Прийом документів</u> понеділок – четвер з 08.00 до 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 без обідньої перерви <u>Видача документів</u> понеділок – четвер з 08.00 до 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 без обідньої перерви Вихідні: субота, неділя
2.3	Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області	<u>Прийом документів</u> понеділок – четвер з 08.30 до 17.30 п'ятниця з 08.30 до 16.30 обідня перерва: з 13.00 до 13.45

		<u>Видача документів</u> понеділок – четвер з 08.30 до 17.30 п'ятниця з 08.30 до 16.30 обідня перерва: з 13.00 до 13.45 Вихідні: субота, неділя
2.4	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області	<u>Прийом документів</u> понеділок – четвер з 08.00 до 13.00 п'ятниця з 08.00 до 13.00 обідня перерва <u>Видача документів</u> понеділок – четвер з 14.00 до 17.15 п'ятниця з 14.00 до 16.00 обідня перерва з 13.00 до 14.00 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:	
3.1	Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (04841) 2-14-00, 2-14-48; Електронна адреса: vcs@iz.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: https://just-dnipro.gov.ua
3.2	Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області	Телефон: (04841) 2-26-03 Електронна адреса: cnapimr2018@gmail.com Офіційний веб-сайт: https://izmail-mr.od.gov.ua
3.3	Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області	Телефон: 067 -226- 50-78 Електронна адреса : cnapsuvorovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://suvotg.gov.ua
3.4	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області	Телефон: 097-551-92-04 Електронна адреса : adminrda@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://safiany-otg.od.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	1) заява (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), у якій зазначається одна з таких відомостей про фізичну особу, щодо якої видається витяг з Реєстру: прізвище, власне ім'я, по батькові, дата та місце

		народження особи; серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію відповідного акту цивільного стану, дата його видачі; реєстраційний номер, за яким зареєстровано внесення відомостей про акт цивільного стану. У разі подання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру щодо актового запису про шлюб або розірвання шлюбу додатково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя; 2) у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: особисто або його представником: заява (запит), що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру (безпосередньо або надсилається поштовим зв'язком); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження представника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання витягу; документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру; 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, подаються 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 складено іноземною мовою. 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: особисто:

		з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа (квитанції) 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; документів, виданих 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 складено іноземною мовою. 2) до центру надання адміністративних послуг: особисто: заява (запит), що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання витягу з Реєстру; документ про внесення плати за видачу витягу з
--	--	---

		Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру; 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, подаються 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 складено іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: - <i>безпосередньо суб'єктом звернення</i>, який має право на отримання витягу з Реєстру; - <i>представником суб'єкта звернення</i>; - <i>поштовим зв'язком</i>; - <i>в електронному вигляді через мережу Інтернет:</i> через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/); через Портал Дія(https://diia.gov.ua/). Заява (запит) та відскановані копії документів, які за наявності додаються до таких заяв, подаються безпосередньо суб'єктом звернення в електронному вигляді з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; 2) до центру надання адміністративних послуг: безпосередньо суб'єктом звернення, який має право на отримання витягу з Реєстру; представником суб'єкта звернення.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення або його представник вносить плату за видачу витягу з Реєстру в розмірі 73 грн. На безоплатне отримання витягу з Реєстру мають право: 1) суди (судді), органи досудового розслідування, нотаріуси та інші органи державної влади (посадові особи), якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених актами законодавства; 2) реєстратори, дипломатичні представництва та консульські установи України у зв'язку з виконанням ними функцій, визначених актами законодавства;

		3) адміністрації закладів охорони здоров'я, навчальних або інших дитячих закладів щодо державної реєстрації народження дітей, які перебувають у зазначених закладах; 4) особи, що проживають за кордоном, стосовно яких державна реєстрація актів цивільного стану проведена відповідними органами державної реєстрації, у разі надходження письмових запитів і надіслання витягу до компетентних органів іноземних держав для вручення його заявникові; 5) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру про те, що державна реєстрація народження проведена відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; 6) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання; 7) кредитори спадкодавця, власники або користувачі земельних ділянок, суміжних із земельною ділянкою сільськогосподарського призначення спадкодавця, у зв'язку з поданням заяви про визнання спадщини відумерлою. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за видачу витягу з Реєстру відповідна плата не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	1) видача витягу з Реєстру суб'єкту звернення здійснюється у день його звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; 2) у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком реєстратор не пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру); 3) у разі подання відповідної заяви в електронному вигляді через Вебпортал чи Портал Дія витяг з Реєстру формується у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; 4) за заявою, поданою до центру надання адміністративних послуг, видача витягу з Реєстру або відмова в його отриманні, здійснюється у центрі надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі витягу з Реєстру або відмови в його видачі.
12	Перелік підстав для відмови у надання	1) подання заяви особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру;

	адміністративної послуги	2) неперед'явлення документа про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі; 3) відсутність у заяві відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або письмової відмови в його отриманні.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує витяг з Реєстру або письмову відмову в його отриманні: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення; 2) рекомендованим листом у разі направлення заяви (запиту) поштовим зв'язком; отримання витягу з Реєстру засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення; 3) у разі подання заяви через Портал Дія, у якій зазначається один із способів отримання витягу з Реєстру, 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. 4) у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг видача витягу з Реєстру або письмова відмова в його отриманні здійснюється в центрі надання адміністративних послуг; 5) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, витягу з Реєстру або письмової відмови у видачі витягу з Реєстру протягом одного місяця з дня його надходження вони повертаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилаються заявнику поштовим зв'язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м.
Одеса)

_____ 2024 № _____

Технологічна картка

адміністративної послуги з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр): - приймає, перевіряє заяву встановленої форми, про видачу витягу з Реєстру, подану особисто
----	---	--

		суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком; - перевіряє документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або за наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «check» або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - у разі необхідності направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, в якому зберігається відповідний актовий запис; - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру 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; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком, суб'єкту звернення відправляється рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмова у видачі витягу з Реєстру). 2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет: через Вебпортал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» https://dracs.minjust.gov.ua/; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; - перевіряє отримані відскановані копії документів; - перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності
--	--	--

		реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; у разі необхідності направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, в якому зберігається відповідний актовий запис; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи веб-порталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання витягу з Реєстру); - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру 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.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	1. Ізмаїльський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Ізмаїльському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг Ізмаїльської міської ради Одеської області. 3. Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області. 4. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	1) видача витягу з Реєстру суб'єкту звернення здійснюється у день його звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; 2) у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком реєстратор не

		пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру); 3) у разі подання відповідної заяви в електронному вигляді через Вебпортал чи Портал Дія витяг з Реєстру формується у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; 1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: - приймає, перевіряє заяву (запит) про видачу витягу з Реєстру та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності; Рішення про видачу витягу з Реєстру або про відмову в цьому посадова особа відділу приймає в день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру за результатами безпосередньої перевірки відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану або на підставі підтвердження реєстратора за місцем складання актового запису цивільного стану. Для отримання підтвердження посадова особа відділу направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Реєстратор за місцем складання актового запису цивільного стану перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану (у разі відсутності даних у Реєстрі попередньо вносить їх до Реєстру) та в день отримання запиту направляє підтвердження. Копія актового запису цивільного стану направляється, якщо про це зазначено у заяві (запиті). Посадова особа відділу видає витяг з Реєстру без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України та якщо актовий запис цивільного стану складено (поновлено) в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян після 01 січня 2009 року, до актового запису цивільного стану внесено зміни чи на підставі актового запису цивільного стану видано повторно свідоцтво, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану
--	--	--

		громадян; - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення. Посадова особа відділу при отриманні заяви про видачу витягу з Реєстру поштовим зв'язком: - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності; Рішення про видачу витягу з Реєстру або про відмову в цьому посадова особа відділу приймає в день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру за результатами безпосередньої перевірки відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану або на підставі підтвердження реєстратора за місцем складання актового запису цивільного стану. Для отримання підтвердження посадова особа відділу направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Реєстратор за місцем складання актового запису цивільного стану перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану (у разі відсутності даних у Реєстрі попередньо вносить їх до Реєстру) та в день отримання запиту направляє підтвердження. Копія актового запису цивільного стану направляється, якщо про це зазначено у заяві (запиті). Посадова особа відділу видає витяг з Реєстру без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України та якщо актовий запис цивільного стану складено (поновлено) в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян після 01 січня 2009 року, до актового запису цивільного стану внесено зміни чи на підставі актового запису цивільного стану видано повторно свідоцтво, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян; - формує витяг з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - надсилає суб'єкту звернення не пізніше
--	--	---

		наступного робочого дня рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру(відмову у видачі витягу з Реєстру). 2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет: через Вебпортал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» https://dracs.minjust.gov.ua/; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua Посадова особа відділу для видачі витягу з Реєстру: Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; - перевіряє отримані відскановані копії документів; - перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - у разі необхідності у цей самий день звертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання відповідного актового запису для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису для подальшого формування витягу з Реєстру; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи веб-порталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання витягу з Реєстру; - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення.
--	--	--

5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.
----	---	---