

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги (07-06)

з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх
поновлення та анулювання

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	68600, м. Ізмаїл, Одеська область, просп. Незалежності, буд. 69

	Ізмаїльського району 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	<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

	Одеської області	<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	Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; 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; Правила внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 13 січня 2011 року № 96/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2011 року за № 55/18793; 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; 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 про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, подається особою, яка відповідно до законодавства має

		право на подання такої заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: <i>особисто:</i> заява, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідчення про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребувати; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідчення у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, 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. 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»(далі – Вебпортал)https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія)https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії необхідних документів(за наявності): паспорта громадянина України, паспортний

		документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; 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 складені іноземною мовою. 3) до центру надання адміністративних послуг: заява формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребувати; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, 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.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	1. Заява та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання

	адміністративної послуги	адміністративних послуг. 2. Заява про внесення змін до актового запису цивільного стану або заява про поновлення актового запису цивільного стану, або заява про анулювання актового запису цивільного стану з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається суб'єктом звернення особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,34 грн). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II груп. 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 повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, що видаються у зв'язку із зміною та

		поновленням актових записів цивільного стану, державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	Питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання розглядається у строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану та може бути продовжений за поважних причин не більше, ніж на три місяці.
12	Перелік підстав для відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні	1. Відсутність достатніх підстав для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання. 2. Із заявою про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану за наявності достатніх підстав щодо внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та видача відповідного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану. 2. Висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) документи про державну реєстрацію актів цивільного стану у зв'язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення, або висновок про анулювання актового запису цивільного стану або про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану чи поштовим зв'язком або у центрі надання адміністративних послуг у разі подання до нього відповідної заяви; 2) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні протягом одного місяця з дня його надходження він повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
міжрегіонального
Міністерства юстиції
(м. Одеса)

Південного
управління

2024 № _____

**Технологічна картка
адміністративної послуги
з внесення змін до актових записів цивільного стану,
їх поновлення та анулювання**

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для внесення змін до актових записів цивільного стану або їх поновлення та видачі у зв'язку з цим свідоцтв про державну реєстрацію акту цивільного стану: якщо суб'єкт звернення звернувся до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх вилучити; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану 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; якщо суб'єкт звернення звернувся в електронному вигляді через мережу Інтернет: - з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; - через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів);
----	---	---

	формує та друкує заяву встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії необхідних документів (за наявності): паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ (квитанцію) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документ, виданий 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. - надсилає запити для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у відділі (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку); - контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити; - формує повні витяги з Реєстру; - аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому; - вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та Реєстру (у разі складання висновку про внесення змін та якщо відповідний актовий запис цивільного стану знаходиться у володінні відділу); - поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення (у разі складання висновку про поновлення актового запису цивільного стану); - 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 в суді.
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 (дію, рішення)	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)	Питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання розглядається у строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану та може бути продовжений за поважних причин не більше, ніж на три місяці. Посадова особа відділу: у день звернення суб'єкта звернення або отримання заяви через мережу Інтернет: - формує, друкує та реєструє заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які

знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребувати; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, 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;

- готує та надсилає запити для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу;

при надходженні витребуваних документів:

- аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому;

- запрошує суб'єкта звернення для внесення змін, поновлення актового запису цивільного стану та видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову в цьому; у день звернення суб'єкта звернення:

- вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та Реєстру (у разі складання висновку про внесення змін та якщо відповідний актовий запис цивільного стану знаходиться у володінні відділу);

- поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення (у разі складання висновку про поновлення актового запису цивільного стану);

- 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 відповідних свідоцтв;

- видає суб'єкту звернення відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану або висновок про відмову в цьому для оскарження в суді.

У разі якщо актові записи цивільного стану, до яких потрібно внести зміни та на підставі яких

		вирішується питання щодо внесення змін, поновлення та анулювання, зберігаються в архіві відділу державної реєстрації актів цивільного стану України, до якого подано відповідну заяву, а також якщо зазначені в заяві відомості або інші подані заявником документи не потребують перевірки, питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання розглядається у строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів.
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.