

ПОГОДЖЕНО

Начальниця управління забезпечення діяльності Центру надання управління адміністративних послуг у м. Чорноморську виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ

2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального Міністерства юстиції (м. Одеса) від 26 лютого 2024 року № 158/13.4-06

**Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни імені
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг**

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор):</p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлює особу заявника; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку державної реєстрації зміни імені; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами) - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про зміну імені; - приймає заяву батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартку; 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; - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.
----	--	---

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі –
Відділ):**

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про зміну імені;
- надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних 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 та формує матеріали справи про зміну імені;
- направляє сформовані матеріали 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 поліції за результатами відповідної перевірки, яка проводиться безоплатно, у місячний строк готує та надсилає висновок про можливість зміни імені разом з усіма матеріалами до відділу державної реєстрації актів цивільного стану);
- готує висновок про надання дозволу на зміну імені (у разі надання дозволу на зміну імені) або про відмову у зміні імені (у разі здійснення стосовно заявника кримінального провадження або його перебування під адміністративним наглядом; наявності у заявника судимості, яку не погашено або не знято в установленому законом порядку; офіційного звернення правоохоронних органів іноземних держав про оголошення розшуку заявника; подання заявником неправдивих відомостей);
- передає Центру надання адміністративних послуг висновок про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені.

Адміністратор:

- забезпечує отримання висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені на підставі акту приймання-передавання;
- забезпечує вручення суб'єкту звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені;
- у разі неотримання суб'єктом звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу.

Відділ:

- у разі повернення Адміністратором висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені надсилає їх суб'єкту звернення;
- складає актовий запис про зміну імені 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 зміну імені;
- формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі;
- вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв;

		<ul style="list-style-type: none"> - видає свідоцтво про зміну імені; - вносить відомості до алфавітної книги.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Начальник Відділу</p> <p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську. 3. Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4. Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>Адміністратор:</p> <p><u>у день звернення суб'єкта звернення:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про зміну імені; - приймає заяву батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартку; документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; <p><u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. <p>Відділ:</p> <p><u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про зміну імені; - готує та надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у відділі (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку);

		<p><u>при надходженні витребуваних документів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - аналізує та формує матеріали справи про зміну імені; - направляє сформовані матеріали до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені. <p><u>не пізніше наступного робочого дня з дня отримання висновку територіального органу Національної поліції України:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - складає висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені. <p>Адміністратор:</p> <p><u>не пізніше наступного робочого дня з дня складання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує отримання висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені у Відділі; - забезпечує вручення суб'єкту звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені; у разі неотримання суб'єктом звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені протягом одного місяця з дня їх надходження до центру надання адміністративних послуг: - забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. <p>Відділ:</p> <p><u>не пізніше наступного робочого дня після повернення центром надання адміністративних послуг:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - надсилає дозвіл про зміну імені чи про відмову у зміні імені суб'єкту звернення; у день звернення суб'єкта звернення: - складає актовий запис про зміну імені 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 зміну імені; - формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтво про зміну імені; - вносить відомості до алфавітної книги. <p><u>Загальний строк розгляду заяви про зміну імені становить три місяці з дня її подання.</u></p> <p>За наявності поважних причин цей строк може бути продовжений, але не більш як на три місяці.</p>
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.