00923

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

_____ Ірина МАЦІЄВИЧ

«15» лютого 2024 р.

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

Технологічна картка
адміністративної послуги з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	**Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор):** - встановлює особу заявника; - 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; - до заяви обов'язково додає свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, свідоцтво, що підлягає анулюванню, копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану та інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому законодавством порядку; - документ, що підтверджує сплату державного мита за повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін до актового запису цивільного стану і їх поновленням або інформацію для перевірки 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 поданих заявником документів, необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання 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 відповідному журналі обліку заяв та здійснює відмітку про подання такої заяви через центр надання адміністративних послуг; - надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану зберігаються в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку; - контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити; - формує повні витяги з Реєстру;

		- додає до матеріалів справи повні витяги з Реєстру або копії актових записів цивільного стану, на підставі яких вирішується питання щодо необхідності внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або відмови в цьому; - складає обґрунтований висновок про внесення змін до актового запису (або декількох актових записів) цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову в цьому; - вносить зміни, доповнення, виправлення в паперові носії актових записів цивільного стану та одночасно до Реєстру; складає поновлений актовий запис в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях; формує свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану; - складає акт приймання-передавання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до центру надання адміністративних послуг для подальшого вручення заявнику; - передає до центру надання адміністративних послуг за відповідним актом приймання - передавання свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання для подальшого вручення заявнику; - повертає до центру надання адміністративних послуг за відповідним актом приймання - передавання оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита, у разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом з відповідним висновком для подальшого вручення заявникові. **Адміністратор:** - забезпечує отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання для подальшого вручення заявнику; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - забезпечує повернення суб'єкту звернення у разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом з відповідним висновком оригіналів документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита; - у разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання - передавання до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану. **Відділ:** - у разі повернення Адміністратором висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання надсилає їх суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа	Начальник Відділу

	суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	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)	**Адміністратор:** у день звернення суб'єкта звернення: - - встановлює особу заявника; - 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, 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 інформацію для перевірки 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; в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу: - забезпечує передачу заяви та документів, поданих заявником, необхідних для вирішення питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. **Відділ:** невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора: - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у відповідному журналі обліку заяв та здійснює відмітку про подання такої заяви через центр надання адміністративних послуг; не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви: - готує та надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану зберігаються в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. при надходженні витребуваних документів: - аналізує та формує матеріали справи про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання;

		- складає висновок про внесення змін до актового запису (або декількох актових записів) цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову в цьому; - вносить зміни, доповнення, виправлення в паперові носії актових записів цивільного стану та одночасно до Реєстру; складає поновлений актовий запис в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях; формує свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану; - передає свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні Адміністратору. **Адміністратор:** не пізніше наступного робочого дня з дня отримання свідоцтва або висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні: - забезпечує отримання суб'єктом звернення свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні; - у разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні протягом одного місяця з дня їх надходження до центру надання адміністративних послуг, забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. **Відділ:** не пізніше наступного робочого дня після повернення Адміністратором: - надсилає заявнику висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні. Строк розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання становить три місяці з дня її подання. За наявності поважних причин цей строк може бути продовжений, але не більш як на три місяці. 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.