

**ПОГОДЖЕНО**

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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



Ірина МАЦІЄВИЧ

2024 р.

**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	<p><b>1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану</b></p> <p>Посадова особа відділу для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає, перевіряє заяву встановленої форми, про видачу витягу з Реєстру, подану особисто суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком;</li> <li>- перевіряє документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або за наявністю реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «чек» або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру;</li> <li>- реєструє заяву;</li> <li>- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;</li> <li>- вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності;</li> <li>- 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;</li> <li>- формує витяг з Реєстру;</li> <li>- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру;</li> <li>- вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру;</li> <li>- 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;</li> <li>- у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з</li> </ul>
----	---	--

		<p>Реєстру поштовим зв'язком, суб'єкту звернення відправляється рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмова у видачі витягу з Реєстру).</p> <p><b>2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» <a href="https://dracs.minjust.gov.ua/">https://dracs.minjust.gov.ua/</a>;</b>  <b>через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія) <a href="https://diia.gov.ua/">https://diia.gov.ua/</a>;</b></p> <p>Посадова особа відділу для видачі витягу з Реєстру:  Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням кваліфікованих електронних підписів або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевіряє отримані відскановані копії документів;</li> <li>- 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;</li> <li>- реєструє заяву;</li> <li>- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;</li> <li>- 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;</li> <li>- інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) 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);</li> <li>- формує витяг з Реєстру;</li> <li>- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру;</li> <li>- вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру;</li> <li>- 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.</li> </ul>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу

3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p><b>1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану</b></p> <p>Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає, перевіряє заяву (запит) про видачу витягу з Реєстру та повноту поданих документів;</li> <li>- реєструє заяву;</li> <li>- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;</li> <li>- вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності;</li> </ul> <p>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).</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує витяг з Реєстру;</li> <li>- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру;</li> <li>- вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Посадова особа відділу при отриманні заяви про видачу</p>

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 з використанням вебпорталу «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 кваліфікованих електронних підписів 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

		<p>перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реєструє заяву;</li> <li>- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;</li> <li>- вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності;</li> <li>- 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;</li> <li>- інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) 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;</li> <li>- формує витяг з Реєстру;</li> <li>- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру;</li> <li>- вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру;</li> <li>- 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.</li> </ul>
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.