

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Хмельницького

міжрегіонального управління

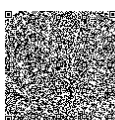
Міністерства юстиції України

№ \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх**  
**поновлення та припинення їхньої дії**  
*Дунаєвецького відділу державної реєстрації актів цивільного стану*  
*у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Хмельницького*  
*міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та*  
*Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради*

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг )

<p>1. Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</p>	<p><b><i>1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (далі – відділ ДРАЦС)</i></b></p> <p><b><i>1.1.1. у разі особистого звернення заявника для внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або припинення його дії, у його присутності:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- приймає документи необхідні для розгляду відповідної заяви та перевіряє їх повноту (свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, свідоцтво, дію якого необхідно припинити, копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку). Суперечливі дані в документах письмово пояснюються заявником;</li><li>- встановлює особу заявника, формує, реєструє та роздруковує відповідну заяву за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), на якій заявник за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис;</li><li>- перевіряє документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</li><li>- обліковує відповідну заяву у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку);</li></ul> <p><b><i>1.1.2. у разі отримання особисто від заявника заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його</i></b></p>
--	---



СЕД АСКОД - Хмельницьке міжрегіональне управління Міністерства юстиції України

№ документа: 148/1

Дата реєстрації: 10.04.2026

Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000039722F00D30EE900

Дійсний з: 03.10.2025 00:00:00

Дійсний до: 02.10.2027 23:59:59

Підписувач: Войтко Тетяна Віталіївна

Мітка часу: 10.04.2026 06:04:22

*поновлення або припинення його дії в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) (за умови технічної можливості) без присутності заявника:*

- бере звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

- здійснює перегляд файлу відповідної заяви та перевіряє зазначені в ній відомості;

- перевіряє відомості, зазначені в копіях документів, якщо такі копії були до неї додані;

- перевіряє документ (квитанцію) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Портал Дія, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

- бере в роботу звернення для опрацювання:

1) інформує фізичну особу про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів у разі їх подання (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; пред'явлення оригіналів документів; тощо);

2) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини і звернення відхиляється;

3) якщо причини для відхилення відсутні, відповідна заява реєструється у Реєстрі із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається;

**1.1.3.** для підтвердження достовірності поданих заявником документів надсилає запити для формування витягів з Реєстру, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу, з використанням функціональних можливостей Реєстру (*крім випадків зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України або якщо достовірність відомостей актового запису цивільного стану перевірено автоматизованим способом адміністратором Реєстру або відділом ДРАЦС з накладенням кваліфікованого електронного підпису посадової особи, яка здійснювала таку перевірку*), чи про витребування копій актових записів цивільного стану від компетентних органів іноземних держав, з якими Україна уклала договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних і сімейних справах, у разі необхідності підтвердження певних даних. У разі потреби направляє документи, які мають необумовлені виправлення, підчистки або викликають сумніви щодо їх достовірності, для проведення експертизи до судово-експертної установи Міністерства юстиції України (за рахунок заявника);

- контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити та на підставі підтвердження формує відповідні Повні витяги з Реєстру; формує відповідні Повні витяги з Реєстру щодо актових записів цивільного стану, які знаходяться у володінні відділу ДРАЦС;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- зупиняє перебіг строку розгляду заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану за потреби у його поновленні у зв'язку з втратою та внесенні його відомостей до Реєстру, про що робиться відмітка в заяві та в журналі обліку заяв;</li> <li>- у разі наявності поважної причини для продовження тримісячного строку розгляду відповідної заяви (відсутності відповіді від компетентного органу іноземної держави на підтвердження державної реєстрації акту цивільного стану, тощо), направляє відповідне клопотання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Хмельницького міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</li> <li>- аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення, припинення його дії або про відмову в цьому, якщо:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутні достатні підстави для внесення змін, поновлення актових записів цивільного стану та припинення їхньої дії;</li> <li>2) із заявою про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення, припинення його дії звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень,</li> </ol>       із зазначенням порядку оскарження рішення про відмову відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру»;     </li> <li>- запрошує заявника до відділу ДРАЦС для вручення висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану;</li> <li>- про складання відповідного висновку за заявою, поданою в електронній формі через Портал Дія, інформує про це заявника електронними засобами телекомунікації;</li> <li>- вносить зміни або відмітку про припинення його дії (скасування або визнання недійсним) до паперового носія актового запису цивільного стану та до відомостей Реєстру. Якщо висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану або про припинення його дії складено відділом ДРАЦС не за місцем зберігання відповідного актового запису цивільного стану, то він разом із зібраними документами надсилається до відділу ДРАЦС за місцем зберігання першого примірника актового запису цивільного стану, до якого вносяться зміни або дію якого припинено;</li> <li>- поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі;</li> <li>- ознайомлює заявника з відомостями поновленого актового запису цивільного стану;</li> <li>- формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв;</li> <li>- заявнику видає відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін,</li> </ul>
--	--	---

	<p>поновленням актового запису цивільного стану, вручає (надсилає поштовим зв'язком) другий примірник висновку про відмову в цьому або про припинення його дії;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надсилає поштовим зв'язком заінтересованій особі повідомлення про припинення дії актового запису цивільного стану;</li> <li>- у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні або припиненні його дії представнику ЦНАП.</li> </ul> <p>У разі подання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або припинення його дії через ЦНАП та неотримання заявником свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їх дії, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а висновок надсилає поштовим зв'язком заявнику.</p> <p><b><i>1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП):</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає документи необхідні для розгляду відповідної заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або припинення його дії та перевіряє їх повноту (свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, свідоцтво, дію якого необхідно припинити, копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку);</li> <li>- встановлює особу заявника, формує, реєструє та роздруковує відповідну заяву за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, на якій заявник за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис;</li> <li>- перевіряє документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</li> <li>- передає заяву та подані заявником документи, необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії, до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;</li> <li>- на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі</li> </ul>
--	---

		<p>ДРАЦС та забезпечує отримання заявником результату послуги: свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їх дії.</p> <p>У разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їх дії разом з відповідним висновком одержує оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.</p> <p>У разі неотримання заявником свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їх дії, таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються ЦНАПом на підставі акту приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання та подальшої видачі заявнику цим відділом</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>2.1. Начальник відділу ДРАЦС; 2.2. Начальник ЦНАП.</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	<p>3.1. Дунашівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Хмельницького міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; 3.3. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради</p>
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p><b>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС:</b> <b>4.1.1. у день звернення суб'єкта звернення:</b> - приймає документи необхідні для розгляду заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або припинення його дії та перевіряє їх повноту. Суперечливі дані в документах письмово пояснюються заявником; - встановлює особу заявника, формує, реєструє та роздруковує відповідну заяву за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, на якій заявник за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис; - перевіряє документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - обліковує відповідну заяву у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку); <b>4.1.2. у день надходження заяви</b> про внесення змін до</p>

	<p>актового запису цивільного стану, його поновлення або припинення його дії в електронній формі засобами Порталу Дія (за умови технічної можливості) <b>або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу ДРАЦС:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бере звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;</li> <li>- здійснює перегляд файлу відповідної заяви та перевіряє зазначені в ній відомості;</li> <li>- перевіряє відомості, зазначені в копіях документів, якщо такі копії були до неї додані;</li> <li>- перевіряє документ (квитанцію) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Портал Дія, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</li> <li>- бере в роботу звернення для опрацювання:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) інформує фізичну особу про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів у разі їх подання (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; пред'явлення оригіналів документів; тощо);</li> <li>2) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини і звернення відхиляється;</li> <li>3) якщо причини для відхилення відсутні, відповідна заява реєструється у Реєстрі із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається;</li> </ol> </li> </ul> <p><b>4.1.3. у строк, що не перевищує трьох робочих днів з дня отримання заяви</b> про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення, припинення його дії для підтвердження достовірності поданих заявником документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надсилає запити для формування витягів з Реєстру, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу, з використанням функціональних можливостей Реєстру (<i>крім випадків зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України або якщо достовірність відомостей актового запису цивільного стану перевірено автоматизованим способом адміністратором Реєстру або відділом ДРАЦС з накладенням кваліфікованого електронного підпису посадової особи, яка здійснювала таку перевірку</i>), чи про витребування копій актових записів цивільного стану від компетентних органів іноземних держав, з якими Україна уклала договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних і сімейних справах, у разі необхідності підтвердження певних даних. У разі потреби направляє документи, які мають необумовлені виправлення, підчистки або викликають сумніви щодо їх достовірності, для проведення експертизи до судово-експертної установи Міністерства юстиції України (за рахунок заявника);</li> <li>- контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити та на підставі підтвердження <b>в день його</b></li> </ul>
--	---

	<p><b>отримання</b> формує відповідні Повні витяги з Реєстру; формує відповідні Повні витяги з Реєстру щодо актових записів цивільного стану, які знаходяться у володінні відділу ДРАЦС;</p> <p>- зупиняє перебіг строку розгляду заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану у <b>день виявлення потреби</b> у його поновленні у зв'язку з втратою та внесенні його відомостей до Реєстру, про що робиться відмітка в заяві та в журналі обліку заяв.</p> <p>У разі наявності поважної причини для продовження тримісячного строку розгляду відповідної заяви (відсутності відповіді від компетентного органу іноземної держави на підтвердження державної реєстрації акту цивільного стану, тощо), направляє <b>не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення загального строку розгляду</b>, який обчислюється з дня її подання або з дня її реєстрації адміністратором ЦНАП в Реєстрі, відповідне клопотання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Хмельницького міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.</p> <p>Після долучення всіх необхідних документів:</p> <p>- аналізує подані суб'єктом звернення та зібрані відділом ДРАЦС документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення, припинення його дії або про відмову в цьому:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>у строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви до відділу ДРАЦС,</b></li> <li>2) у випадку якщо актові записи цивільного стану, до яких потрібно внести зміни та на підставі яких вирішується питання щодо внесення змін, поновлення, припинення дії актових записів цивільного стану, зберігаються в архіві відділу ДРАЦС, до якого подана відповідна заява, а також якщо зазначені в заяві відомості або інші подані заявником документи не потребують перевірки - <b>у строк що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів;</b></li> </ol> <p>- <b>не пізніше наступного робочого дня</b> з дня складання висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану запрошує суб'єкта звернення до відділу ДРАЦС для вручення йому висновку;</p> <p><b>не пізніше наступного робочого дня</b> після складання відповідного висновку за заявою, поданою в електронній формі через Портал Дія, інформує про це заявника електронними засобами телекомунікації;</p> <p>- <b>у день складання висновку</b> про внесення змін до актового запису цивільного стану або про припинення його дії вносить зміни або відмітку про припинення його дії (скасування або визнання недійсним) до паперового носія актового запису цивільного стану та до відомостей Реєстру. Якщо висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану або про припинення його дії складено відділом ДРАЦС не за місцем зберігання відповідного актового запису цивільного стану, то він разом із зібраними документами надсилається <b>не пізніше</b></p>
--	--

**наступного робочого дня** до відділу ДРАЦС за місцем зберігання першого примірника актового запису цивільного стану, до якого вносяться зміни або дію якого припинено;

- **не пізніше наступного робочого дня** після складання висновку про поновлення актового запису цивільного стану поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі.

**У день звернення** заявника:

- ознайомлює заявника з відомостями поновленого актового запису цивільного стану;

- формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану;

- вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв;

- видає відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану;

- вручає у відділі ДРАЦС другий примірник висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, поновленні або припиненні його дії, а у разі його тривалого не отримання, надсилає його поштовим зв'язком;

Надсилає заінтересованій особі повідомлення про припинення дії актового запису цивільного стану **не пізніше наступного робочого дня** з дня припинення його дії.

У разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає **не пізніше наступного робочого дня після видачі/складання** свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їх дії представнику ЦНАП.

У разі подання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або припиненні його дії через ЦНАП та неотримання заявником свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їх дії, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану у **день його отримання** обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а висновок надсилає поштовим зв'язком заявнику **не пізніше наступного робочого дня** після його повернення ЦНАПом.

#### **4.2. Посадова особа ЦНАП:**

**у день звернення заявника та у його присутності:**

- приймає документи необхідні для розгляду заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або припинення його дії та перевіряє їх повноту;

		<p>- встановлює особу заявника, формує, реєструє та роздруковує відповідну заяву за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, на якій заявник за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис;</p> <p>- перевіряє документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <p>- передає заяву та подані заявником документи, необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії, <b>не пізніше наступного робочого дня</b> після їх отримання до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;</p> <p>- <b>не пізніше наступного робочого дня</b> після розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання заявником результату послуги: свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їхньої дії. У разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їхньої дії разом з відповідним висновком одержує оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.</p> <p>У разі неотримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їхньої дії протягом одного місяця з дня його надходження до ЦНАПу, таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються <b>не пізніше наступного робочого дня</b> після закінчення цього строку на підставі акту приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС.</p>
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Рішення про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та припиненні їхньої дії, дії або бездіяльність органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до органу вищого рівня в адміністративному порядку відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або в судовому порядку.

Заступник начальника Управління –  
начальник Центрального відділу  
державної реєстрації актів цивільного стану  
Управління державної реєстрації  
Хмельницького міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції України

Тетяна ВОЙТКО