

ЗАТВЕРДЖЕНО

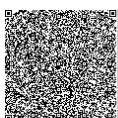
Наказ Хмельницького
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян
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)

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (далі – відділ ДРАЦС): 1.1.1. у разі особистого звернення заявника або його представника: - формує та реєструє заяву (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) встановленої форми безпосередньо від заявника або його представника; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком перевіряє: 1) у разі надсилання фізичною особою, наявність опису вкладень у конверті, наявність засвідчення відповідно до Закону України «Про нотаріат» справжності підпису на заяві заявника, а також вірності копій паспорта громадянина України або паспортного документа та документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки. У разі виявлення невідповідностей між документами, що були надіслані поштою, з описом вкладення до них, а також у разі відсутності копії паспорта громадянина України (паспортного документа) або документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки, про внесення плати за видачу витягу з Реєстру (якщо витяг не безоплатний) повертає заяву про надання витягу з Реєстру разом з документами, що додаються до неї, поштою з описом вкладення; 2) у разі надсилання державними органами, органами місцевого самоврядування (їх посадовими особами), чи скріплено печаткою відповідного органу підпис заявника; - реєструє заяву (запит) у відповідному журналі (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку); - встановлює особу заявника, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його
----	--	--



СЕД АСКОД - Хмельницьке міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
№ документа: 148/1
Дата реєстрації: 10.04.2026
Сертифікат: 3FAA9288358EC0030400000039722F00D30EE900
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 06:04:24

	повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - перевіряє наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру; - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє документ, що підтверджує право заявника на безоплатне отримання витягу; 1.1.2. у разі отримання особисто від заявника заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру встановленої форми в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) (за умови технічної реалізації такого сервісу), без присутності заявника: - бере звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; - здійснює перегляд файлу заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру і перевіряє: 1) наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування відповідного свідоцтва; 2) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Портал Дія або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; 3) у разі наявності доданих до заяви документів (відсканованих копій) - паспорта громадянина України (паспортного документу іноземця, особи без громадянства); у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між заявником та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - бере в роботу звернення для опрацювання: 1) інформує заявника 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, заява (запит) про надання витягу з Реєстру реєструється у Реєстрі із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається; 1.1.3. за вказаними у заяві (запиті) параметрами здійснює пошук відповідного актового запису цивільного стану за даними Реєстру та за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу ДРАЦС. Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до дати реєстрації (запису) акту цивільного стану, зазначеної в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру, не виявлено, проводиться перевірка першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік, указаний у заяві, а також за три попередні і три наступні роки та за поновленими актовими записами цивільного стану;
--	--

	- у разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві відділу ДРАЦС України не за місцем звернення заявника, перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, шляхом направлення відповідного запиту 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 на нього накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи відділу ДРАЦС); - у разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві про надання витягу з Реєстру, уточнює їх на відповідність даним паперового носія відповідного актового запису та паспорта або паспортного документа такої особи і за можливості вживає заходів щодо внесення змін до відомостей Реєстру у порядку, встановленому пунктом 4.5 розділу IV Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року N 1269/5 (далі – Інструкція з ведення Реєстру); - у тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор витребує з архіву архівну копію цього запису та архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану; - контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки на направлений запит в архів. У разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису та архівна довідка разом із копією заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру надсилаються до відділу ДРАЦС управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін. Запрошує заявника для отримання витягу після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки або підтвердження про внесення змін на їх підставі до відомостей Реєстру; - у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану формує відповідний витяг з Реєстру. У разі відсутності паперових носіїв актового запису цивільного стану і не порушення питання про його поновлення, видає заявнику витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану; - у разі отримання заяви (запиту) особисто від заявника або його представника ознайомлює його з відомостями витягу з Реєстру;
--	---

		- вносить відомості про витяг з Реєстру до відповідного журналу обліку; - видає витяг з Реєстру заявнику; - складає та надає письмову обґрунтовану відмову у видачі витягу з Реєстру, якщо: 1) подано заяву особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру; 2) не пред'явлено документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі; 3) відсутні у заяві відомостей, необхідні для формування витягу з Реєстру, із зазначенням порядку оскарження рішення про відмову відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру»; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру або відмову у його видачі; - на заяву (запит) про надання витягу з Реєстру, подану в електронній формі засобами Порталу Дія, витяг з Реєстру або відмову у його видачі надсилає на поштову адресу за місцем проживання (перебування) заявника в межах України; - у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає витяг з Реєстру або письмову відмову в його отриманні представнику ЦНАП. У разі подання заяви (запиту) про видачу витягу з Реєстру через ЦНАП та неотримання заявником витягу з Реєстру або письмової відмови у його видачі, відділ ДРАЦС надсилає їх поштовим зв'язком заявнику. 1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП): - формує та реєструє про заяву (запит) про надання витягу з Реєстру за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо заявником (його представником); - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє документ, що підтверджує право заявника на безоплатне отримання витягу; - встановлює особу заявника, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - передає заяву та подані заявником (його представником) документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання заявником результату послуги: витяг з Реєстру або письмову відмову у його видачі.
--	--	---

		У разі неотримання заявником витягу з Реєстру або відмови у його видачі, такий витяг/відмова повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для подальшої видачі заявнику.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	2.1. Начальник відділу ДРАЦС; 2.2. Начальник ЦНАП.
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	3.1. Дунаєвецький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Хмельницького міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; 3.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС: 4.1.1. у разі особистого звернення заявника, його представника у день звернення або у день отримання заяви (запиту) поштовим зв'язком: - формує та реєструє заяву (запит) про надання витягу з Реєстру встановленої форми безпосередньо від заявника або його представника; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком перевіряє: 1) у разі надсилання фізичною особою, наявність опису вкладень у конверті, наявність засвідчення відповідно до Закону України «Про нотаріат» справжності підпису на заяві заявника, а також вірності копій паспорта громадянина України або паспортного документа та документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки. У разі виявлення невідповідностей між документами, що були надіслані поштою, з описом вкладення до них, а також у разі відсутності копії паспорта громадянина України (паспортного документа) або документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки, про внесення плати за видачу витягу з Реєстру (якщо витяг не безоплатний) повертає поштою з описом вкладення заяву про надання витягу з Реєстру разом з документами, що додаються до неї, та письмовою обґрунтованою відмовою у видачі витягу з Реєстру із зазначенням порядку оскарження рішення про відмову відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру»; 2) у разі надсилання державними органами, органами місцевого самоврядування (їх посадовими особами), чи скріплено печаткою відповідного органу підпис заявника; - реєструє заяву (запит) у відповідному журналі (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку); - встановлює особу заявника, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках,

		родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - перевіряє наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру; - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє право заявника на безоплатне отримання витягу; 4.1.2. у разі отримання особисто від заявника заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру встановленої форми в електронній формі засобами Порталу Дія без присутності заявника у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС: - бере її в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; - здійснює перегляд файлу заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру і перевіряє: 1) наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування відповідного свідоцтва; 2) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Портал Дія або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; 3) у разі наявності доданих до заяви документів (відсканованих копій) - паспорта громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між заявником та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - бере в роботу звернення для опрацювання: 1) інформує заявника 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, заява (запит) про надання витягу з Реєстру реєструється у Реєстрі із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається; 4.1.3. у день подання (отримання поштовим зв'язком) заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру; у день надходження в електронній формі засобами Порталу Дія або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС, перевіряє наявність актового запису цивільного стану за даними Реєстру та за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу
--	--	--

	ДРАЦС. Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до дати реєстрації (запису) акту цивільного стану, зазначеної в заяві щодо видачі відповідного свідоцтва повторно, не виявлено, проводиться перевірка першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік, указаний у заяві, а також за три попередні і три наступні роки та за поновленими актовими записами цивільного стану; - у разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві відділу ДРАЦС України не за місцем звернення заявника, перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, шляхом направлення у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідного запиту 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 на нього накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи відділу ДРАЦС); - у разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві про надання витягу з Реєстру, уточнює їх на відповідність даним паперового носія відповідного актового запису та паспорта або паспортного документа такої особи і за можливості вживає заходів щодо внесення змін до відомостей Реєстру у порядку, встановленому пунктом 4.5 розділу IV Інструкції з ведення Реєстру; - у тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру витребує з архіву архівну копію цього запису та архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану; - контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки на направлений запит в архів. У разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису та архівна довідка разом із копією заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру не пізніше наступного робочого дня надсилаються до відділу ДРАЦС управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін. Зазначений відділ або реєстратор в день внесення змін до Реєстру надсилає відповідне підтвердження відділу, від якого надійшла заява (запит). Запрошує заявника для отримання витягу не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви (запиту) після надходження з архіву архівної копії актового
--	---

	запису цивільного стану, архівної довідки; - у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, у день надходження (отримання поштовим зв'язком) заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру безпосередньо від заявника (його представника), а у разі надходження в електронній формі засобами Порталу Дія - у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом, формує відповідний витяг з Реєстру. У разі відсутності паперових носіїв актового запису цивільного стану і не порушення питання про його поновлення, видає заявнику витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану; - у разі отримання заяви (запиту) особисто від заявника або його представника у день формування витягу з Реєстру ознайомлює заявника з його відомостями; - у день формування витягу з Реєстру вносить відомості про нього до відповідного журналу обліку; - у день формування витягу з Реєстру видає його заявнику; - у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру безпосередньо від заявника (його представника) складає та надає письмову обґрунтовану відмову у видачі витягу з Реєстру, якщо: 1) подано заяву особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру; 2) не пред'явлено документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі; 3) відсутні у заяві відомостей, необхідні для формування витягу з Реєстру, із зазначенням порядку оскарження рішення про відмову відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру»; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком відправляє не пізніше наступного робочого дня заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру або відмову у його видачі; - відповідно до способу отримання витягу з Реєстру, вказаного у заяві, поданій в електронній формі засобами Порталу Дія, витяг з Реєстру або відмову у його видачі надсилає на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника в межах України у день надходження заяви або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; - у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає не пізніше наступного робочого дня після видачі витяг з Реєстру або письмову відмову в його отриманні представнику ЦНАП. У разі подання заяви (запиту) про видачу витягу з Реєстру через ЦНАП та неотримання заявником витягу з Реєстру або письмової відмови у його видачі, відділ ДРАЦС не пізніше наступного дня після повернення ЦНАПом надсилає їх поштовим зв'язком заявнику.
--	---

		4.2. Посадова особа ЦНАП: у день звернення заявника (його представника) та у його присутності: - формує та реєструє про заяву (запит) про надання витягу з Реєстру за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо заявником (його представником); - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє документ, що підтверджує право заявника на безоплатне отримання витягу; - встановлює особу заявника, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - передає не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС заяву та подані заявником (його представником) документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - не пізніше наступного робочого дня після розгляду заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання заявником результату послуги: витяг з Реєстру або письмову відмову у його видачі. У разі неотримання заявником витягу з Реєстру або відмови у його видачі протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, такий витяг/відмова повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для подальшої видачі заявнику.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Рішення про відмову у видачі витягу з Реєстру, 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