ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Комишнянської селищної ради

Від 15 листопада2023 року № 153

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**ПОВТОРНА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ АКТА ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Комишнянської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Місцезнаходження | *вулиця Миру, буд. 84, смт Комишня, Миргородський район, Полтавська область* | |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок: з 08.00 до 17.00*  *Вівторок: з 08.00 до 17.00*  *Середа: з 08.00 до 17.00*  *Четвер: з 08.00 до 17.00*  *П’ятниця: з 08.00 до 16.00*  *Вихідні дні: субота, неділя.* | |
| 3 | | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | *Телефон – (05355)3-61-43*  *E-mail:* [*komisnasr@ukr.net*](mailto:komisnasr@ukr.net)  *Веб-сайт: https://komyshnyanska-gromada.gov.ua/* | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 3. | Закони України | | | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»;  Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064;  Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940;  Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258;  Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року №1269/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | | 1. заява (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), у якій зазначається одна з таких відомостей про фізичну особу, щодо якої видається витяг з Реєстру:   прізвище, власне ім'я, по батькові, дата та місце народження особи;  серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію відповідного акту цивільного стану, дата його видачі;  реєстраційний номер, за яким зареєстровано внесення відомостей про акт цивільного стану.  У разі подання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру щодо актового запису про шлюб або розірвання шлюбу додатково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя;  у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб’єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану. |
| 7. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Суб’єктом звернення подаються:   1. **до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:**   заява (запит) встановленої форми (безпосередньо або надсилається поштовим зв’язком);  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб’єктом звернення та собою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;  документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;  документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції)  для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «check» або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру;   1. **в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»** <https://dracs.minjust.gov.ua/>:   заява встановленої форми з накладенням кваліфікованих електронних підписів;  відскановані копії:  паспорта громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб’єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;  документа, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;  документа про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру. |
| 8. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | **1.до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:**  безпосередньо суб’єктом звернення, який має право на отримання витягу з Реєстру;  поштовим зв’язком;  **2.в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»**  (<https://dracs.minjust.gov.ua/>) заява та відскановані необхідні документи подаються в електронному вигляді з накладенням кваліфікованих електронних підписів |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | Міністерство юстиції України Наказ 30.12.2020 м. Київ №4543/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 грудня 2020 р. за N 1318/35601 Про затвердження розмірів плати за надання платних послуг відділами державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України |
| 11. | **Розмір плати за надання адміністративної послуги** | | | Суб’єкт звернення вносить плату за видачу витягу з Реєстру в розмірі 73 грн.  **На безоплатне отримання витягу з Реєстру мають право:**   1. суди (судді), органи досудового розслідування, нотаріуси та інші органи державної влади (посадові особи), якщо запит зроблено у зв’язку із здійсненням ними повноважень, визначених актами законодавства; 2. реєстратори, дипломатичні представництва та консульські установи  України у зв’язку з виконанням ними функцій, визначених актами законодавства; 3. адміністрації закладів охорони здоров'я, навчальних або інших дитячих закладів щодо державної реєстрації народження дітей, які перебувають у зазначених закладах; 4. особи, що проживають за кордоном, стосовно яких державна реєстрація актів цивільного стану проведена відповідними органами державної реєстрації, у разі надходження письмових запитів і надіслання витягу до компетентних органів іноземних держав для вручення його заявникові; 5. особи, що звернулися за видачею витягу про те, що державна реєстрація народження проведена відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; 6. особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання;   кредитори спадкодавця, власники або користувачі земельних ділянок, суміжних із земельною ділянкою сільськогосподарського призначення спадкодавця, у зв’язку з поданням заяви про визнання спадщини від умерлою. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | | 1. видача витягу з Реєстру суб’єкту звернення здійснюється у день його звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану;   у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв’язком реєстратор не пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру). |
| 13. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | | 1. подання заяви особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру; 2. непред'явлення документа або коду квитанції про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі;    відсутність у заяві відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | | Отримання суб’єктом звернення витягу з Реєстру або відмови у видачі витягу з Реєстру |
| 15. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | | | Суб’єкт звернення отримує витяг з Реєстру:   1. безпосередньо у відділі за місцем звернення;   рекомендованим листом у разі направлення заяви (запиту) поштовим зв’язком. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Комишнянської

селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНІЧНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію акта цивільного стану**

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Комишнянської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строки виконання етапів |
| 1 | Прийом, заяви та необхідних документів | Адміністратор Центру\* | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день звернення |
| 2 | Передача пакету документів заявника суб’єкту |  |  | У день звернення |
| 3 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів |  |  | У день звернення |
| 4 | Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги |  |  | У день звернення |
| Термін надання послуги | | | | |