

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південного
міжрегіонального
управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)
28.11.2024 № 2329/13.4-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни імені
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; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку державної реєстрації зміни імені; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами) - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про зміну імені; - приймає заяву батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); - 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 проводить перевірку 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 документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, 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 журналі обліку заяв про зміну імені; - надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у відділі (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку); - контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити; - формує повні витяги з Реєстру; - аналізує та формує матеріали справи про зміну імені; - направляє сформовані матеріали до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені; - контролює своєчасне надходження відповіді від територіального органу Національної поліції України
--	---

	(територіальний орган поліції за результатами відповідної перевірки, яка проводиться безоплатно, у місячний строк готує та надсилає висновок про можливість зміни імені разом з усіма матеріалами до відділу державної реєстрації актів цивільного стану); - готує висновок про надання дозволу на зміну імені (у разі надання дозволу на зміну імені) або про відмову у зміні імені (у разі здійснення стосовно заявника кримінального провадження або його перебування під адміністративним наглядом; наявності у заявника судимості, яку не погашено або не знято в установленому законом порядку; офіційного звернення правоохоронних органів іноземних держав про оголошення розшуку заявника; подання заявником неправдивих відомостей); - передає Центру надання адміністративних послуг висновок про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені. Адміністратор: - забезпечує отримання висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені на підставі акту приймання-передавання; - забезпечує вручення суб'єкту звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені; - у разі неотримання суб'єктом звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: - у разі повернення Адміністратором висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені надсилає їх суб'єкту звернення; - складає актовий запис про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на
--	---

		паперових носіях у присутності суб'єкта звернення; - ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про зміну імені; - формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтво про зміну імені; - вносить відомості до алфавітної книги.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Роздільнянський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Роздільнянському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради Одеської області 3. Центр надання адміністративних послуг Степанівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області. 4. Центр надання адміністративних послуг Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про зміну імені; - приймає заяву батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); - 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 за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про зміну імені; - готує та надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у відділі (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку); <u>при надходженні витребуваних документів:</u> - аналізує та формує матеріали справи про зміну імені; - направляє сформовані матеріали до територіального органу Національної
--	---

	поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені. <u>не пізніше наступного робочого дня з дня отримання висновку територіального органу Національної поліції України:</u> - складає висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені. Адміністратор: <u>не пізніше наступного робочого дня з дня складання:</u> - забезпечує отримання висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені у Відділі; - забезпечує вручення суб'єкту звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені; у разі неотримання суб'єктом звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені протягом одного місяця з дня їх надходження до центру надання адміністративних послуг: - забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: <u>не пізніше наступного робочого дня після повернення центром надання адміністративних послуг:</u> - надсилає дозвіл про зміну імені чи про відмову у зміні імені суб'єкту звернення; у день звернення суб'єкта звернення: - складає актовий запис про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення; - ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про зміну імені; - формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтво про зміну імені;
--	--

		- вносить відомості до алфавітної книги. <u>Загальний строк розгляду заяви про зміну імені становить три місяці з дня її подання.</u> За наявності поважних причин цей строк може бути продовжений, але не більш як на три місяці.
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.