

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

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	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр): - приймає, перевіряє заяву встановленої форми, про видачу витягу з Реєстру, подану особисто суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком; - перевіряє документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або за наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «check» або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - 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; - формує витяг з Реєстру;
----	---	--

		- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - 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; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком, суб'єкту звернення відправляється рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмова 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 перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву;
--	--	--

		- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - 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; - 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); - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - 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.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	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)	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: - приймає, перевіряє заяву (запит) про видачу витягу з Реєстру та повноту поданих документів; - 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; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - 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. Посадова особа відділу при отриманні заяви про видачу 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 перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - 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; - 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; - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - 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.
--	--	--

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.
----	---	---