

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян
відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
та Центрів надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	
1.1	Відділ ДРАЦС	<p>1) посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - видачі витягу з Реєстру) при зверненні суб'єкта безпосередньо до відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає: <ul style="list-style-type: none"> а) письмову заяву (запит) при особистому зверненні заявника або формує її за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); б) заяву (запит), що надіслані поштовим зв'язком; - реєструє заяву (запит) у відповідному Журналі обліку заяв (запитів) про видачу витягів з Реєстру; - перевіряє: <ul style="list-style-type: none"> а) повноту поданих документів та наявність підстав для отримання заявником відомостей у Реєстрі; б) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за видачу витягу з Реєстру для перевірки цього факту – формує та роздруковує платіжний документ за допомогою програмного продукту «check», або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану за даними Реєстру та за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу державної реєстрації актів цивільного стану. <p>Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану за датою, яка встановлена в заяві (запиті) не виявлено, відділ проводить перевірку першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік,</p>

вказаний 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 державної реєстрації актів цивільного стану).

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, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану.

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 №1269/5 (далі – Інструкція з ведення Реєстру).

Контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану, 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, архівна довідка разом із копією заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін. Зазначений відділ або реєстратор надсилає відповідне підтвердження відділу, від якого надійшла заява (запит).

Запрошує заявника для отримання витягу після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки.

- приймає рішення про видачу витягу з Реєстру

або про відмову в його видачі із зазначенням причини;

- формує у Реєстрі необхідний витяг або відмову у видачі витягу з Реєстру;
- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру;
- вносить відомості про витяг з Реєстру до Журналу обліку виданих витягів з Реєстру;
- видає суб'єкту звернення витяг з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану 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 або відмову у видачі витягу з Реєстру.

У разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру).

2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:

у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу Реєстру встановленої форми в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі-Вебпортал) або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія):

- 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 витягу з Реєстру;

- 2) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за видачу витягу з Реєстру (якщо витяг не безоплатний) або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру;

- 3) документи (відскановані копії), які подані до заяви - 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;

- у разі повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за видачу витягу з Реєстру формує та роздруковує платіжний документ з використанням програмного продукту

«chek»;

- бере в роботу звернення для опрацювання:

1) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини (заяву (запит) подано особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру; не пред'явлено документ або код квитанції про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі; у заяві (запиті) відсутні відомості, необхідні для формування витягу з Реєстру) і звернення відхиляється;

2) якщо причини для відхилення відсутні, звернення реєструється у Реєстрі та формується заява (запит) про надання витягу з Реєстру із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається;

- за вказаними у заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру параметрами здійснює пошук відповідного актового запису цивільного стану;

- якщо у Реєстрі відсутні відомості актового запису цивільного стану здійснює перевірку 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 суб'єкта звернення, 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 державної реєстрації актів цивільного стану*);

- 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, 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, архівної довідки на направлений запит в

1.2	ЦНАП	<p>архів. У разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису, архівна довідка разом із копією заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін. Зазначений відділ або реєстратор надсилає відповідне підтвердження відділу, від якого надійшла заява (запит).</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану формує відповідний витяг з Реєстру. У разі відсутності актового запису цивільного стану, формує витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану; - вносить відомості про витяг з Реєстру до відповідного журналу обліку; <p>відповідно до способу отримання витягу з Реєстру, вказаного у заяві, поданій через Портал Дія, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву, або надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником.</p> <p>2) до центру надання адміністративних послуг особисто або представником:</p> <ul style="list-style-type: none"> адміністратор центру надання адміністративних послуг приймає заяву про видачу витягу з Реєстру; перевіряє заяву та повноту поданих документів, а саме: паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від його сплати; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи
-----	------	---

		<p>складені іноземною мовою; передає заяву та необхідні документи до відділу державної реєстрації в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу для розгляду та зберігання;</p> <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі витягу з Реєстру повторно чи прийняття рішення про відмову у видачі, отримує у відповідному відділі документи та забезпечує вручення заявнику.</p> <p>У разі не отримання заявником документів протягом одного місяця з дня їх надходження центр надання адміністративних послуг повертає документи відповідному відділу державної реєстрації актів цивільного стану для зберігання та подальшої видачі.</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	
2.1	Відділ ДРАЦС	Посадова особа відділу ДРАЦС
2.2	ЦНАП	Адміністратор ЦНАП
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	
3.1	Відділ ДРАЦС	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
3.2	ЦНАП	Адміністративно-територіальні одиниці, в яких здійснюється надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг, утворені згідно із Законом України «Про адміністративні послуги» (наказ МЮУ від 29.08.2018 № 2825/5)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	
4.1	Відділ ДРАЦС	У день звернення та у присутності суб'єкта звернення (його представника) видає витяг з Реєстру.

4.2	ЦНАП	<p>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, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану та запрошує заявника для отримання витягу не пізніше наступного робочого дня після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки;</p> <p>У разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком не пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг (відмову у видачі витягу).</p> <p>У разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або Порталу Дія - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>Видача витягу з Реєстру суб'єкту звернення здійснюється в день надходження від центру надання адміністративних послуг заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>У разі неотримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру чи письмової відмови протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, адміністратор ЦНАП повертає документи до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану на підставі акту приймання-передавання, для зберігання та подальшої видачі заявнику.</p>
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	
5.1	Відділ ДРАЦС	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.
5.2	ЦНАП	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.