

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання 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><i>Якщо заява про внесення змін, поновлення чи анулювання подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:</i></p> <p>Спеціаліст відділу для внесення змін до актового запису цивільного стану або його поновлення та видачі у зв'язку з цим свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану</p> <ul style="list-style-type: none">- приймає заяву та документи необхідні для прийняття рішення, та перевіряє повноту поданих документів;- реєструє заяву;- надсилає запити для формування витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку);- контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити;- аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому;- вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та відомостей Реєстру;- поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі;- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями актового запису цивільного стану;- формує свідоцтво про державну реєстрацію акту

1.2	ЦНАП	<p>цивільного стану в Реєстрі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків свідоцтв; - видає суб'єкту звернення відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану або висновок про відмову в цьому для оскарження його в суді. <p>Після повернення центром надання адміністративних послуг не отриманого заявником висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні надсилає його заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення.</p> <p><i>Якщо заява про внесення змін до актових записів, поновлення, анулювання подана суб'єктом безпосередньо до центру надання адміністративних послуг:</i></p> <p>Адміністратор центру:</p> <p><i>1. у випадку внесення змін:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану; - вчиняє усі дії щодо прийняття документів, які передбачені Правилами внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - формує та реєструє заяву в Реєстрі на якій заявник поставляє власний підпис; - встановлює особу заявника; - передає не пізніше наступного робочого дня заяву та подані документи, необхідні для внесення змін до актових записів цивільного стану (свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. - На підставі акту приймання-передавання адміністратор центру отримує у відділі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану разом з оригіналами чи відповідно оформлені копії документів, документ що підтверджує оплату державного мита для подальшого
-----	------	--

вручення заявнику.

2. У випадку поновлення актових записів:

- приймає заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану;
- передає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви, заяву та подані заявником документи, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану (копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

За результатами розгляду заяви про поновлення актового запису цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акту приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у поновленні актового запису цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення заявнику. У разі відмови у поновленні актового запису цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.

3. У випадку анулювання актових записів:

- приймає заяву про анулювання актового запису цивільного стану;
- передає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви, заяву та подані заявником документи, необхідні для анулювання актового запису цивільного стану (свідоцтво, що підлягає анулюванню, копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

- За результатами розгляду заяви про анулювання актового запису цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акта приймання-передавання передає повідомлення про анулювання актового запису цивільного стану або висновок про відмову в анулюванні актового запису цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення

		заявнику. У разі відмови в анулюванні актового запису цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії.
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	Відділи 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)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	
4.1	Відділ ДРАЦС	Загальний строк розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення становить три місяці з дня подання відповідної заяви. За наявності поважної причини цей строк може бути продовжений керівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) не більше, ніж на три місяці.
4.2	ЦНАП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг у разі звернення заявника для внесення змін до актового запису цивільного стану або його поновлення та видачі у зв'язку з цим свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, у день звернення та

у присутності суб'єкта звернення:

1. з питання внесення змін:

- приймає заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану;
- передає не пізніше наступного робочого дня заяву та подані документи, необхідні для внесення змін до актових записів цивільного стану (свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;

- за результатами розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акта приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення заявнику. У разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.

У разі неотримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану протягом одного місяця з дня його надходження до ЦНАП таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання. Висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану відділ ДРАЦС надсилає заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення ЦНАП.

2. з питання поновлення актового запису:

- приймає заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану;
- передає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви, заяву та подані заявником документи, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану (копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтв про державну

реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;

- За результатами розгляду заяви про поновлення актового запису цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акту приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у поновленні актового запису цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення заявнику. У разі відмови у поновленні актового запису цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.

У разі неотримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у поновленні актового запису цивільного стану протягом одного місяця з дня його надходження до ЦНАП таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання. Висновок про відмову у поновленні актового запису цивільного стану відділ ДРАЦС надсилає заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення ЦНАП.

3. з питання анулювання актового запису:

- приймає заяву про анулювання актового запису цивільного стану;

- передає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви, заяву та подані заявником документи, необхідні для анулювання актового запису цивільного стану (свідоцтво, що підлягає анулюванню, копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та інших документів, необхідних для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому порядку), до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;

- за результатами розгляду заяви про анулювання актового запису цивільного стану, поданої до ЦНАП, відділ ДРАЦС на підставі акта приймання-передавання передає повідомлення про анулювання актового запису цивільного стану або висновок про відмову в анулюванні актового запису цивільного стану уповноваженій особі ЦНАП для подальшого вручення

		<p>заявнику. У разі відмови в анулюванні актового запису цивільного стану заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії.</p> <p><i>У разі неотримання повідомлення про анулювання актового запису цивільного стану або висновку про відмову в анулюванні актового запису цивільного стану протягом одного місяця з дня його надходження до ЦНАП таке повідомлення/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання. Висновок про відмову в анулюванні актового запису цивільного стану відділ ДРАЦС надсилає заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення ЦНАП.</i></p>
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	
5.1	Відділ ДРАЦС	<p>Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p>
5.2	ЦНАП	<p>Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку законодавства</p>