

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південно-Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції
(м. Дніпро)
від 27.02.2020 № 151/7

**Технологічна картка
адміністративної послуги
щодо видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану**

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<u>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану:</u> - приймає при особистому зверненні заявника письмову заяву або формує за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), або приймає заяву, що надійшла поштою, та реєструє її у відповідному журналі обліку заяв про видачу витягів з Реєстру; - перевіряє повноту поданих документів та наявність підстав для отримання заявником відомостей у Реєстрі; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану у Реєстрі; - перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану; - у разі зберігання актового запису цивільного стану в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, робить запит на підтвердження відповідності відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян даним паперового носія актового запису цивільного стану та направляє його за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку за місцем зберігання книг актових записів (витяг з Реєстру видається без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України); - формує у Реєстрі необхідний витяг; - 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. Після поновлення актового запису цивільного стану, що зберігається на тимчасово окупованій території, та проставлення відповідної відмітки у Реєстрі, видача документів про проведення державної реєстрації актів цивільного стану здійснюється виключно на підставі поновленого 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 (дію, рішення)	Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) Районні, районні у містах, міські та міськрайонні відділи державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<u>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</u> - приймає письмову заяву або формує за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), та реєструє її у відповідному журналі обліку заяву про видачу витягів з Реєстру; - перевіряє повноту поданих документів та наявність підстав для отримання

		заявником відомостей у Реєстрі; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану у Реєстрі; - перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану; - у разі зберігання актового запису цивільного стану в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, робить запит на підтвердження відповідності відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян даним паперового носія актового запису цивільного стану та направляє його за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку за місцем зберігання книг актових записів (витяг з Реєстру видається без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України); - формує у Реєстрі необхідний витяг; - 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. <u>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного при отриманні заяви про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви:</u> - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану; - у разі зберігання актового запису цивільного стану в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного
--	--	--

		стану, робить запит на підтвердження відповідності відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян даним паперового носія актового запису цивільного стану та направляє його за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку за місцем зберігання книг актових записів (витяг з Реєстру видається без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України); - формує у Реєстрі необхідний витяг; - вносить відомості про витяг з Реєстру до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - надсилає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб'єкта звернення витяг з Реєстру (або відмову у видачі витягу), про що інформує суб'єкта звернення.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до суду.