

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

Технологічна картка
адміністративної послуги щодо повторної видачі свідоцтва
про державну реєстрацію акту цивільного стану

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<u>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану:</u> - приймає, перевіряє заяву про повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, подану особисто суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком, та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - перевіряє відповідність відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) 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 (свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану видається повторно без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України); - формує у Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану;
----	--	---

		- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб'єкту звернення свідоцтво 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 перевіряє заяву про повторну видачу свідоцтва про державну

	реєстрацію акту цивільного стану та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - перевіряє відповідність відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) даним паперового носія актового запису цивільного стану; - у разі зберігання актового запису цивільного стану в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану (окрім зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України), робить запит на підтвердження відповідності відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян даним паперового носія актового запису цивільного стану; - формує у Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб'єкту звернення свідоцтво 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 повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану поштовим зв'язком протягом 7 робочих днів з дня надходження заяви:</u>
--	---

		- реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - перевіряє відповідність відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) даним паперового носія актового запису цивільного стану; - формує у Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - надсилає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб'єкта звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану, 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.