

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**з видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно**  
**Дунаєвецького відділу державної реєстрації актів цивільного стану**  
**у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрального міжрегіонального**  
**управління Міністерства юстиції (м. Київ) та Відділу «Центр надання**  
**адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p><b>1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (надалі – відділ ДРАЦС):</b></p> <p><b>1.1.1. у разі особистого звернення суб'єкта звернення або його представника:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формує та реєструє заяву про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником) або приймає таку заяву надіслану поштовим зв'язком;</li><li>- у разі приймання заяви безпосередньо від суб'єкта звернення (його представника), перевіряє документ (квитанцію) про сплату державного мита або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</li><li>- встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</li><li>- реєструє заяву у відповідному журналі (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку);</li></ul> <p><b>1.1.2. у разі отримання особисто від суб'єкта звернення заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно встановленої форми в електронному вигляді через мережу Інтернет:</b></p> <p>з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) <a href="https://dracs.minjust.gov.ua">https://dracs.minjust.gov.ua</a>;</p> <p>через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) <a href="https://diia.gov.ua">https://diia.gov.ua</a> (за умови технічної реалізації таких сервісів) без присутності заявника;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- бере звернення в роботу і перевіряє наявність</li></ul>
----	---	--

		<p>електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;</p> <p>- здійснює перегляд файлу заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно і перевіряє:</p> <p>1) наявність в заяві про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно відомостей, необхідних для формування відповідного свідоцтва;</p> <p>2) документ (квитанцію) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) про сплату державного мита, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <p>3) у разі наявності доданих до заяви документів (відсканованих копій) - 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;</p> <p>- бере в роботу звернення для опрацювання:</p> <p>1) інформує фізичну особу про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів у разі їх подання (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; пред'явлення оригіналів документів; необхідність особистого звернення для підписання заяви (у разі подання звернення щодо формування заяви без накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) тощо);</p> <p>2) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини і звернення відхиляється;</p> <p>3) якщо причини для відхилення відсутні, звернення реєструється у Реєстрі та формується заява про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається;</p> <p><b>1.1.3.</b> за вказаними у заяві параметрами здійснює пошук відповідного актового запису цивільного стану за даними Реєстру та 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 щодо видачі відповідного свідоцтва повторно, 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;</p> <p>- у разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві</p>
--	--	---

	<p>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 відділом ДРАЦС з накладенням кваліфікованого електронного підпису посадової особи, яка здійснювала таку перевірку);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві, 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 N 1269/5 (далі – Інструкція з ведення Реєстру);</li> <li>- якщо актовий запис цивільного стану передано на зберігання до відповідного державного архіву, направляє до нього запит щодо витребування архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки;</li> <li>- контролює своєчасне надходження підтвердження або архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки на направлений запит;</li> <li>- якщо відомості актового запису цивільного стану, паперовий носій якого передано на зберігання до відповідного державного архіву, внесено до Реєстру, то у разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, отримані архівна копія такого запису та архівна довідка разом із копією заяви надсилаються до відділу ДРАЦС, яким було внесено відомості актового запису до Реєстру, для внесення відповідних змін. Запрошує суб'єкта звернення для отримання свідоцтва після надходження архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки або підтвердження про внесення змін на їх підставі до відомостей Реєстру;</li> <li>- у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі, а на підставі архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки, відомості якого не внесено до Реєстру – без використання програмних засобів Реєстру. Якщо в актовому записі про народження відсутні графи "По батькові" та "Місце народження", що стосуються даних про дитину, або відсутні відомості у цих графах, то одночасно з повторною видачею свідоцтва про народження відомості щодо по батькові та місця</li> </ul>
--	--

	<p>народження дитини доповнюються з дотриманням вимог Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджених наказом Міністерства юстиції від 13 січня 2011 року № 96/5 (далі – Правила внесення змін) у разі особистого звернення заявника до відділу ДРАЦС за місцем зберігання актового запису. Якщо до відділу ДРАЦС звернувся представник особи, яка має правові підстави для отримання свідоцтва про народження, відомості доповнюються у разі документального підтвердження його повноважень на вчинення цих дій. У разі не доповнення цих відомостей або надсилання свідоцтва поштовим зв'язком, графи свідоцтва про народження «По батькові» та «Місце народження» прокреслюються, а у повідомленні про направлення свідоцтва про народження одночасно роз'яснюються причини не заповнення окремих граф свідоцтва про народження та порядок доповнення відсутніх відомостей відповідно до Правил внесення змін;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі отримання заяви особисто від суб'єкта звернення або його представника ознайомлює його з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та відповідного актового запису цивільного стану;</li> <li>- видає свідоцтво про державну реєстрації акту цивільного стану суб'єкту звернення;</li> <li>- на вимогу суб'єкта звернення надає письмову обґрунтовану відмову у видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану;</li> <li>- на заяву надіслану поштовим зв'язком надсилає свідоцтво про державну реєстрації акту цивільного стану поштовим зв'язком (рекомендованим листом) до відділу ДРАЦС України за місцем проживання суб'єкта звернення, про що доводиться до його відома;</li> <li>- відповідно до способу отримання свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно, вказаного у заяві, поданій в електронному вигляді через мережу Інтернет, свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмову відмову в його отриманні видає особисто заявнику у відділі ДРАЦС, 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.</li> <li>- у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмову відмову в його отриманні представнику ЦНАП.</li> </ul> <p>У разі подання заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або відмови у його видачі,</p>
--	---

		<p>відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а відмову надсилає поштовим зв'язком суб'єкту звернення.</p> <p><b>1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує та реєструє заяву про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником);</li> <li>- перевіряє документ (квитанцію) про сплату державного мита або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</li> <li>- встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</li> <li>- передає заяву та подані суб'єктом звернення (його представником) документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;</li> <li>- на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану виданого повторно або письмову відмову у його видачі.</li> </ul> <p>У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану виданого повторно або відмову у його видачі, таке свідоцтво/відмова повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення.</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>2.1. Начальник відділу ДРАЦС</p> <p>2.2. Начальник ЦНАП</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	<p>3.1. Дунаєвецький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ)</p> <p>3.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради</p>

4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p><b>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС:</b></p> <p><b>4.1.1. у разі особистого звернення суб'єкта звернення, його представника або отримання заяви (запиту) поштовим зв'язком:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у день звернення та у присутності суб'єкта звернення (його представника) формує та реєструє заяву про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником) або приймає заяву про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно встановленої форми у день її отримання поштовим зв'язком;</li> <li>- у разі приймання заяви безпосередньо від суб'єкта звернення (його представника), у день звернення перевіряє документ (квитанцію) про сплату державного мита або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</li> <li>- у день подання заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або у день її надходження поштою реєструє заяву у відповідному журналі (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку);</li> <li>- у день подання заяви встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</li> </ul> <p><b>4.1.2. у разі отримання особисто від суб'єкта звернення заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно встановленої форми в електронному вигляді через мережу Інтернет:</b></p> <p>з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) <a href="https://dracs.minjust.gov.ua">https://dracs.minjust.gov.ua</a>;</p> <p>через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) <a href="https://diia.gov.ua">https://diia.gov.ua</a> (за умови технічної реалізації таких сервісів) без присутності заявника у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бере звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;</li> <li>- здійснює перегляд файлу заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно і перевіряє: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наявність в заяві про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно відомостей, необхідних для формування відповідного свідоцтва;</li> </ol> </li> </ul>
----	--	---

	<p>2) документ (квитанцію) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) про сплату державного мита, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <p>3) у разі наявності доданих до заяви документів (відсканованих копій) - 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;</p> <p>- бере в роботу звернення для опрацювання:</p> <p>1) інформує фізичну особу про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів у разі їх подання (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; пред'явлення оригіналів документів; необхідність особистого звернення для підписання заяви (у разі подання звернення щодо формування заяви без накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) тощо);</p> <p>2) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини і звернення відхиляється;</p> <p>3) якщо причини для відхилення відсутні, звернення реєструється у Реєстрі та формується заява про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається;</p> <p><b>4.1.3. у день подання заяви, у разі її надходження поштою – протягом семи днів; у день надходження в електронному вигляді через мережу Інтернет або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС,</b> перевіряє наявність актового запису цивільного стану за даними Реєстру та 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 щодо видачі відповідного свідоцтва повторно, 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;</p> <p>- 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 <b>у день надходження</b> заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно</p>
--	---

	<p>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 відділом ДРАЦС з накладенням кваліфікованого електронного підпису посадової особи, яка здійснювала таку перевірку);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві, 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 Реєстру;</li> <li>- якщо актовий запис цивільного стану передано на зберігання до відповідного державного архіву, <b>не пізніше наступного робочого дня</b> з дня отримання заяви щодо повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію акта цивільного стану направляє до нього запит щодо витребування архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки;</li> <li>- контролює своєчасне надходження підтвердження або архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки на направлений запит;</li> <li>- якщо відомості актового запису цивільного стану, паперовий носій якого передано на зберігання до відповідного державного архіву, внесено до Реєстру, то у разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, отримані архівна копія такого запису та архівна довідка разом із копією заяви <b>не пізніше наступного робочого дня</b> надсилаються до відділу ДРАЦС, яким було внесено відомості актового запису до Реєстру, для внесення відповідних змін. Запрошує суб'єкта звернення для отримання свідоцтва <b>не пізніше наступного робочого дня</b> після надходження архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки або підтвердження про внесення змін на їх підставі до відомостей Реєстру;</li> <li>- у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, <b>у день надходження заяви</b> безпосередньо від суб'єкта звернення (його представника), у разі надходження в електронному вигляді через мережу Інтернет - <b>у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом</b>, та <b>у семиденний строк у разі отримання заяви поштою</b>, формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі. На підставі архівної копії актового запису цивільного стану та архівної довідки, відомості якого не внесено до Реєстру, формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану без використання програмних засобів</li> </ul>
--	--



	<p>Реєстру, у день звернення суб'єкта звернення після отримання запрошення, а у разі надходження заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно поштою - <b>не пізніше наступного робочого дня з дня надходження архівної копії, архівної довідки;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі отримання заяви особисто від суб'єкта звернення або його представника <b>у день формування свідоцтва</b> ознайомлює його з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану;</li> <li>- <b>в день формування свідоцтва</b> вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та відповідного актового запису цивільного стану;</li> <li>- <b>у день формування</b> видає свідоцтво про державну реєстрації акту цивільного стану суб'єкту звернення;</li> <li>- на вимогу суб'єкта звернення надає письмову обґрунтовану відмову у видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану <b>в день звернення;</b></li> <li>- на заяву надіслану поштовим зв'язком свідоцтво про державну реєстрації акту цивільного стану надсилає <b>в семиденний строк</b> поштовим зв'язком (рекомендованим листом) до відділу ДРАЦС України за місцем проживання суб'єкта звернення, про що доводиться до його відома.</li> <li>- відповідно до способу отримання свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно, вказаного у заяві, поданій в електронному вигляді через мережу Інтернет, свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмову відмову в його отриманні видає особисто заявнику <b>в день його звернення</b> до відділу ДРАЦС, до якого подано заяву, або <b>в день видачі</b> надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником;</li> <li>- у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає <b>не пізніше наступного робочого дня після видачі</b> свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмову відмову в його отриманні представнику ЦНАП.</li> </ul> <p>У разі подання заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або відмови у його видачі, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану <b>у день його отримання</b> обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а відмову надсилає поштовим зв'язком суб'єкту звернення <b>не пізніше наступного робочого дня</b> після її повернення ЦНАПом.</p>
--	--

		<p><b>4.2. Посадова особа ЦНАП:</b></p> <p>у день звернення суб'єкта звернення (його представника) та у його присутності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує та реєструє заяву про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником);</li> <li>- у разі приймання заяви безпосередньо від суб'єкта звернення (його представника), перевіряє документ (квитанцію) про сплату державного мита або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</li> <li>- встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</li> <li>- передає <b>не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС</b> заяву та подані суб'єктом звернення (його представником) документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;</li> <li>- <b>не пізніше наступного робочого дня</b> після розгляду заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або прийняття відділом ДРАЦС рішення про відмову на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану виданого повторно або відмову у його видачі.</li> </ul> <p>У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану виданого повторно або відмову у його видачі <b>протягом одного місяця</b> з дня їх надходження до ЦНАП, таке свідоцтво/відмова повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення.</p>
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадової особи відділу ДРАЦС можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.