

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх
поновлення та анулювання
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 про надання адміністративної послуги	<p><i>1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (надалі – відділ ДРАЦС)</i></p> <p><i>1.1.1. у разі особистого звернення суб'єкта звернення для внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання, у його присутності:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- приймає документи необхідні для розгляду відповідної заяви та перевіряє їх повноту (свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, свідоцтво, що підлягає анулюванню, 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). Суперечливі дані в документах письмово пояснюються заявником;- встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує відповідну заяву за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), на якій суб'єкт звернення за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис;- перевіряє документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;- обліковує відповідну заяву у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку); <p><i>1.1.2. у разі отримання особисто від суб'єкта звернення заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання в електронному вигляді</i></p>
----	--	---

	<p>через мережу Інтернет:</p> <p>з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua;</p> <p>через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів) без присутності заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бере звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; - здійснює перегляд файлу відповідної заяви та перевіряє зазначені в ній відомості; - перевіряє відомості, зазначені в копіях документів, якщо такі копії були до неї додані; - перевіряє 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; - бере в роботу звернення для опрацювання: <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 відповідна заява із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається;</p> <p>1.1.3. для підтвердження достовірності поданих заявником документів надсилає запити для формування витягів з Реєстру, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу, 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), чи про витребування копій актових записів цивільного стану від компетентних органів іноземних держав, з якими Україна уклала договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних і сімейних справах, у разі необхідності підтвердження певних даних. У разі потреби направляє документи, які мають необумовлені виправлення, підчистки або викликають сумніви щодо їх достовірності, для</p>
--	---

	<p>проведення експертизи до судово-експертної установи Міністерства юстиції України (за рахунок заявника);</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити та на підставі підтвердження формує відповідні Повні витяги з Реєстру; формує відповідні Повні витяги з Реєстру щодо актових записів цивільного стану, які знаходяться у володінні відділу ДРАЦС; - зупиняє перебіг строку розгляду заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану за потреби у його поновлення у зв'язку з втратою та внесенні його відомостей до Реєстру, про що робиться відмітка в заяві та в журналі обліку заяв; - у разі наявності поважної причини для продовження тримісячного строку розгляду відповідної заяви (відсутності відповіді від компетентного органу іноземної держави на підтвердження державної реєстрації акту цивільного стану, тощо), направляє відповідне клопотання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Хмельницькій області Управління державної реєстрації Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ); - аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення, анулювання або про відмову в цьому; - запрошує суб'єкта звернення до відділу ДРАЦС для вручення висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану; - про складання відповідного висновку за заявою, поданою в електронному вигляді через мережу Інтернет, інформує про це заявника електронними засобами телекомунікації; - вносить зміни або відмітку про анулювання до паперового носія актового запису цивільного стану та до відомостей Реєстру. Якщо висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану або про його анулювання складено відділом ДРАЦС не за місцем зберігання відповідного актового запису цивільного стану, то він разом із зібраними документами надсилається до відділу ДРАЦС за місцем зберігання першого примірника актового запису цивільного стану, до якого вносяться зміни або який анулюється; - поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями поновленого актового запису цивільного стану; - формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв; - суб'єкту звернення видає відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану, вручає (надсилає поштовим зв'язком) другий примірник висновку про відмову в цьому або в анулюванні;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - надсилає поштовим зв'язком заінтересованій особі повідомлення про анулювання актового запису цивільного стану; - у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні представнику ЦНАП. <p>У разі подання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, 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 висновок надсилає поштовим зв'язком суб'єкту звернення.</p> <p>1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає документи необхідні для розгляду відповідної заяви внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання та перевіряє їх повноту (свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, свідоцтво, що підлягає анулюванню, 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); - встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує відповідну заяву за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, на якій суб'єкт звернення за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис; - перевіряє документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - передає заяву та подані заявником документи, необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні.
--	--	---

		<p>У разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом з відповідним висновком одержує оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита.</p> <p>У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення цим відділом</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>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС:</p> <p>4.1.1. у день звернення суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає документи необхідні для розгляду заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання та перевіряє їх повноту. Суперечливі дані в документах письмово пояснюються заявником; - встановлює особу суб'єкта звернення, формує, реєструє та роздруковує відповідну заяву за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, на якій суб'єкт звернення за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис; - перевіряє документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - обліковує відповідну заяву у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку); <p>4.1.2. у день надходження заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної</p>

	<p>реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua;</p> <p>через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів) або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу ДРАЦС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бере звернення в роботу і перевіряє наявність електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; - здійснює перегляд файлу відповідної заяви та перевіряє зазначені в ній відомості; - перевіряє відомості, зазначені в копіях документів, якщо такі копії були до неї додані; - перевіряє 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; - бере в роботу звернення для опрацювання: <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 відповідна заява із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається;</p> <p>4.1.3. у строк, що не перевищує трьох робочих днів з дня отримання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання або в день надходження заяви з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису заявника або не пізніше наступного робочого дня після підписання ним заяви у відділі ДРАЦС, для підтвердження достовірності поданих заявником документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надсилає запити для формування витягів з Реєстру, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу, 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), чи про витребування копій актових записів цивільного стану від компетентних органів іноземних держав, з якими Україна уклала договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних і сімейних справах, у разі необхідності підтвердження певних даних. У разі потреби направляє документи, які мають необумовлені виправлення, підчистки або викликають сумніви щодо їх достовірності, для проведення експертизи до судово-експертної установи Міністерства юстиції України (за рахунок заявника);

- контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити та на підставі підтвердження **в день його отримання** формує відповідні Повні витяги з Реєстру; формує відповідні Повні витяги з Реєстру щодо актових записів цивільного стану, які знаходяться у володінні відділу ДРАЦС;

- зупиняє перебіг строку розгляду заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану у **день виявлення потреби** у його поновленні у зв'язку з втратою та внесенні його відомостей до Реєстру, про що робиться відмітка в заяві та в журналі обліку заяв.

У разі наявності поважної причини для продовження тримісячного строку розгляду відповідної заяви (відсутності відповіді від компетентного органу іноземної держави на підтвердження державної реєстрації акту цивільного стану, тощо), направляє **не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення загального строку** розгляду, який обчислюється з дня її подання або з дня її реєстрації адміністратором ЦНАП в Реєстрі, відповідне клопотання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Хмельницькій області Управління державної реєстрації Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

Після долучення всіх необхідних документів:

- аналізує подані суб'єктом звернення та зібрані відділом ДРАЦС документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення, анулювання або про відмову в цьому у **строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви до відділу ДРАЦС**, а у випадку якщо актові записи цивільного стану, до яких потрібно внести зміни та на підставі яких вирішується питання щодо внесення змін, поновлення, анулювання, зберігаються в архіві відділу ДРАЦС, до якого подана відповідна заява, а також якщо зазначені в заяві відомості або інші подані заявником документи не потребують перевірки - **у строк що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів**;

- **не пізніше наступного робочого дня** з дня складання висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану запрошує суб'єкта звернення до відділу ДРАЦС для вручення йому висновку;

не пізніше наступного робочого дня після складання відповідного висновку за заявою, поданою в електронному вигляді через мережу Інтернет, інформує про це заявника електронними засобами телекомунікації.

	<p>- у день складання висновку про внесення змін до актового запису цивільного стану або про його анулювання вносить зміни або відмітку про анулювання до паперового носія актового запису цивільного стану та до відомостей Реєстру. Якщо висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану або про його анулювання складено відділом ДРАЦС не за місцем зберігання відповідного актового запису цивільного стану, то він разом із зібраними документами надсилається не пізніше наступного робочого дня до відділу ДРАЦС за місцем зберігання першого примірника актового запису цивільного стану, до якого вносяться зміни або який анулюється;</p> <p>- не пізніше наступного робочого дня після складання висновку про поновлення актового запису цивільного стану поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі.</p> <p>У день звернення суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями поновленого актового запису цивільного стану; - формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв; - видає відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану; - вручає у відділі ДРАЦС другий примірник висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, поновленні або в анулюванні, а у разі його тривалого не отримання, надсилає його поштовим зв'язком; <p>Надсилає заінтересованій особі повідомлення про анулювання актового запису цивільного стану не пізніше наступного робочого дня з дня його анулювання.</p> <p>У разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає не пізніше наступного робочого дня після видачі/складання свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні представнику ЦНАП.</p> <p>У разі подання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану у день його отримання обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а висновок надсилає поштовим зв'язком суб'єкту звернення не пізніше наступного робочого дня після</p>
--	--

		<p>його повернення ЦНАПом.</p> <p>4.2. Посадова особа ЦНАП: у день звернення суб'єкта звернення та у його присутності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає документи необхідні для розгляду заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення або анулювання та перевіряє їх повноту; - встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує відповідну заяву за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), на якій суб'єкт звернення за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис; - перевіряє документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або перевіряє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - передає заяву та подані заявником документи, необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, не пізніше наступного робочого дня після їх отримання до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - не пізніше наступного робочого дня після розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні. У разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом з відповідним висновком одержує оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита. <p>У разі неотримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні протягом одного місяця з дня його надходження до ЦНАПу, таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються не пізніше наступного робочого дня після закінчення цього строку на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС.</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.