ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

24.02.2023 № 172/7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації народження**

**Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації народження дитини | посадова особа органу ДРАЦС1, уповноважена особа ЦНАП | Відділ 2, ЦНАП3 | в день звернення заявника |
| 2. Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг батьками дитини (одним з них), яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «BankID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника або формування та реєстрація заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 3. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 4. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 5. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі наявності підстав) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| 6. Передача письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 7. Видача заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі формування такої відмови) | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – в день звернення заявника;  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови до ЦНАП |
| 8. Направлення запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження (у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше) та контроль за своєчасним надходження відповіді на направлені запити | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| 9. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі відсутності підстав для відмови) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання відповідей на запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження або в день отримання документів від ЦНАП |
| 10. Формування та друк свідоцтва про народження в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про народження |
| 11. Внесення відомостей про видане свідоцтво про народження до Книги обліку бланків свідоцтв про народження | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про народження |
| 12. Формування та друк Витягу в Реєстрі про державну реєстрацію народження (у разі, якщо видача такого Витягу передбачена вимогами законодавства) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про народження |
| 13. Внесення відомостей про виданий Витяг з Реєстру (у разі, якщо такий Витяг видавався) до Журналу обліку виданих витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку витягу |
| 14. Внесення відомостей про реєстрацію народження до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації народження дитини |
| 15. Передача свідоцтва про народження та у разі формування Витягу з Реєстру до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації народження дитини |
| 16. Видача заявнику свідоцтва про народження та у разі формування Витягу з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – в день реєстрації народження дитини;  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня його (їх) надходження до ЦНАП;  - рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька ( у разі надання комплексної послуги «єМалятко»). |
| 17. Повернення свідоцтва про народження та у разі формування Витягу з Реєстру або письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження до Відділу (у разі їх неотримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |
| 18. Надсилання заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі її повернення ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

посадова особа Гребінківського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2 Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

3 Відповідний Центр надання адміністративних послуг, який надає послуги в межах адміністративно-територіальної одиниці.

*Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

24.02.2023 № 172/7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації смерті**

**Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації смерті | посадова особа органу ДРАЦС1,  уповноважена особа ЦНАП | Відділ2, ЦНАП3 | в день звернення заявника |
| 2. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію смерті | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 3. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 4. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 5. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті (у разі наявності підстав) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника |
| 6. Передача письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 7. Видача заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті (у разі формування такої відмови) | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – в день звернення заявника;  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови до ЦНАП |
| 8. Складання актового запису про державну реєстрацію смерті в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі відсутності підстав для відмови) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання документів від ЦНАП |
| 9. Формування та друк свідоцтва про державну реєстрацію смерті в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про державну реєстрацію смерті |
| 10. Внесення відомостей про видане свідоцтво про смерть до Книги обліку бланків свідоцтв про смерть | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про державну реєстрацію смерті |
| 11. Формування та друк Витягу в Реєстрі про смерть для отримання допомоги на поховання  (у разі, якщо видача такого Витягу передбачена вимогами законодавства) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про державну реєстрацію смерті |
| 12. Внесення відомостей про виданий Витяг з Реєстру (у разі, якщо такий Витяг видавався) до Журналу обліку виданих витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку витягу |
| 13. Внесення відомостей про реєстрацію смерті до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день державної реєстрації смерті |
| 14. Передача свідоцтва про смерть та у разі формування Витягу з Реєстру до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації смерті |
| 15. Видача заявнику свідоцтва про державну реєстрацію смерті та у разі формування Витягу з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – в день реєстрації смерті;  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня його (їх) надходження до ЦНАП |
| 16. Повернення свідоцтва про смерть та у разі формування Витягу з Реєстру або письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті до Відділу (у разі їх неотримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |
| 17. Надсилання заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті (у разі її повернення ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. посадова особа Гребінківського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2. Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

3. Відповідний Центр надання адміністративних послуг, який надає послуги в межах адміністративно-територіальної одиниці.

*Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

24.02.2023 № 172/7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу**

**Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС1,  уповноважена особа організатора5  уповноважена особа ЦНАП | Відділ2,  Організатор3  ЦНАП4 | в день звернення заявників |
| 2. Ознайомлення наречених з умовами та порядком державної реєстрації державної реєстрації шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа організатора  уповноважена особа ЦНАП | Відділ  Організатор  ЦНАП | в день звернення заявників |
| 3. Призначення дати та часу державної реєстрації шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа організатора  уповноважена особа ЦНАП | Відділ  Організатор  ЦНАП | в день звернення заявників |
| 4. Прийняття заявки на проведення державної реєстрації шлюбу та укладення договору про надання послуги з організації проведення державної реєстрації шлюбу (у разі подачі заяві в рамках Пілотного проекту6) | уповноважена особа Організатора | Організатор | в день звернення заявників |
| 5. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви про державну реєстрацію шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП | Відділ  ЦНАП | в день звернення заявників |
| 6. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до Відділу (якщо такі документи прийняті Організатором або ЦНАП ) | уповноважена особа Організатора  уповноважена особа ЦНАП | Організатор  ЦНАП | в день звернення заявників |
| 7. Перевірка в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) інформації про сімейний стан громадян, які бажають укласти шлюб | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявників |
| 8. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день надходження заяви |
| 9. Здійснення перевірки законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України шляхом направлення запиту до територіального органу Державної міграційної служби України (у разі подання заяви про державну реєстрацію шлюбу іноземцем або особою без громадянства) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявників |
| 10. Прийняття заяви про державну реєстрацію шлюбу для скорочення місячного строку та документів, що підтверджують наявність поважної причини, і реєстрація такої заяви (у разі її подання заявниками до Відділу) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день подання такої заяви |
| 11. Прийняття рішення про відстрочку державної реєстрації шлюбу (якщо є відомості про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу) | начальник Відділу | Відділ | в день отримання відомостей про наявність перешкод |
| 12. Прийняття та реєстрація заяви про перенесення державної реєстрації шлюбу на інший день (у разі її подання заявниками до Відділу) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день подання такої заяви |
| 13. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі наявності підстав) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день встановлення підстав |
| 14. Передача письмової відмови в проведені державної реєстрації шлюбу до ЦНАП ( у разі, якщо документи прийнято через ЦНАП) | Посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 15. Видача заявникам письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі формування такої відмови) | посадова особа органу ДРАЦС уповноважена особа ЦНАП | Відділ  ЦНАП | - Відділом - після формування такої відмови  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови ЦНАП |
| 16. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях або без використання Реєстру з подальшим обов’язковим його внесенням до Реєстру, якщо такий актовий запис складався в рамках Пілотного проекту (у разі відсутності підстав для відмови) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день призначення реєстрації шлюбу |
| 17. Формування та друк свідоцтв про шлюб в Реєстрі або його виготовлення, якщо актовий запис складався в рамках Пілотного проєкту | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про шлюб |
| 18. Внесення відомостей про видані свідоцтва про шлюб до Книги обліку бланків свідоцтв про шлюб | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день видачі свідоцтв про шлюб |
| 19. Внесення відомостей про реєстрацію шлюбу до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації шлюбу |
| 20. Видача заявникам свідоцтв про шлюб | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації шлюбу |
| 21. Повернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу до Відділу ( у разі її неотримання заявниками у ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 посадова особа Гребінківського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2 Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

3 організатор пілотного проєкту «Шлюб за добу» за умови здійснення відповідної співпраці;

4 відповідний Центр надання адміністративних послуг, який надає послуги в межах адміністративно-територіальної одиниці;

5 уповноважена посадова особа на здійснення державної реєстрації шлюбу у скорочені строки за обраним заявниками місцем;

6. пілотний проєкт Міністерства юстиції України «Шлюб за добу» в рамках якого надається послуга з організації проведення державної реєстрації шлюбу за обраним заявниками місцем у визначені ними строки - суб’єктом господарювання - юридичною особою публічного права.

*Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

24.02.2023 № 172/7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації розірвання шлюбу**

**Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС1,  уповноважена особа ЦНАП | Відділ2, ЦНАП3 | в день звернення заявників |
| 2. Ознайомлення подружжя з умовами та порядком державної реєстрації розірвання шлюбу, а також з їхніми правами та обов’язками | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявників |
| 3. Призначення дати та часу реєстрації розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявників |
| 4. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявників |
| 5. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 6. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 7. Прийняття та реєстрація заяви про перенесення державної реєстрації розірвання шлюбу на інший день (у разі її подання заявниками) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день подання такої заяви |
| 8. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу (у разі наявності підстав) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день встановлення підстав |
| 9. Передача письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 10. Видача заявникам письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу (у разі формування такої відмови) | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – після формування такої відмови  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови до ЦНАП |
| 11. Складання актового запису про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі відсутності підстав для відмови) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день призначення реєстрації розірвання шлюбу |
| 12. Формування та друк свідоцтв про розірвання шлюбу в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про розірвання шлюбу |
| 13. Внесення відомостей про видані свідоцтва про розірвання шлюбу до Книги обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про розірвання шлюбу |
| 14. Внесення відомостей про реєстрацію розірвання шлюбу до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації розірвання шлюбу |
| 15. Видача заявникам свідоцтв про розірвання шлюбу | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації розірвання шлюбу |
| 16. Повернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу до Відділу (у разі її неотримання заявниками у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня її надходження до ЦНАП |
| 17. Надсилання заявникам письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу (у разі її повернення ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 посадова особа Гребінківського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2. Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

3. Відповідний Центр надання адміністративних послуг, який надає послуги в межах адміністративно-територіальної одиниці.

*Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

24.02.2023 № 172/7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації зміни імені**

**Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації зміни імені | посадова особа органу ДРАЦС1, уповноважена особа ЦНАП | Відділ2, ЦНАП3 | в день звернення заявника |
| 2. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію зміни імені | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | в день звернення заявника |
| 3. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації зміни імені до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 4. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП |
| 5. Надсилання необхідних матеріалів до територіального органу Національної поліції України для надання висновку про можливість зміни імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня формування та реєстрації заяви або дня отримання документів від ЦНАП |
| 6. Витребування підтвердження відповідності відомостей у Реєстрі даним паперових носіїв або копій актових записів цивільного стану, необхідних для підтвердження поданих заявником документів (у випадках передбачених законодавством) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня формування та реєстрації заяви або дня отримання документів від ЦНАП |
| 7. Формування повних витягів з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день отримання підтвердження відповідності відомостей у Реєстрі даним паперових носіїв (у разі, якщо таке підтвердження здійснювались) |
| 8. Підготовка висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня отримання висновку територіального органу Національної поліції України |
| 9. Передача висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня підготовки висновку |
| 10. Надсилання заявнику висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – не пізніше наступного робочого дня з дня підготовки відповідного висновку;  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження висновку до ЦНАП |
| 11. Складання актового запису про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі підготовки висновку про надання дозволу на зміну імені) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день повторного звернення заявника, але не пізніше трьох місяців з дня отримання ним висновку про надання дозволу на зміну імені |
| 12. Формування та друк свідоцтва про зміну імені в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день складання актового запису про зміну імені |
| 13. Внесення відомостей про видане свідоцтво про зміну імені до Книги обліку бланків свідоцтв про зміну імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва про зміну імені |
| 14. Внесення відомостей про реєстрацію зміни імені до алфавітної книги | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації зміни імені |
| 15. Видача заявнику свідоцтва про зміну імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації зміни імені |
| 16. Проставлення відмітки на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною імені | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день реєстрації зміни імені |
| 17. Повернення висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені до Відділу (у разі їх неотримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |
| 18. Надсилання заявнику висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені (у разі їх повернення ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня їх повернення ЦНАП |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 посадова особа Гребінківського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2 Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

3 Відповідний Центр надання адміністративних послуг, який надає послуги в межах адміністративно-територіальної одиниці.

*Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

24.02.2023 № 172/7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання**

**Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання | посадова особа органу ДРАЦС1  уповноважена особа ЦНАП | Відділ2  ЦНАП3 | в день звернення заявника |
| 2. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП | Відділ  ЦНАП | в день звернення заявника |
| 3. Передача заяви та документів необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до Відділу | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | невідкладно, в день отримання заяви |
| 5. Витребування підтвердження відповідності відомостей у Реєстрі даним паперових носіїв або копій актових записів цивільного стану, необхідних для підтвердження поданих заявником документів  ( у випадках, передбачених законодавством України) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | - для Відділу –  не пізніше наступного робочого дня – у разі зберігання актового запису про народження, до якого необхідно внести зміни у зв’язку з визнанням батьківства в архіві Відділу;  не пізніше 3 робочих днів – у разі, якщо актовий запис цивільного стану, до якого потрібно внести зміни, зберігається в архіві іншого Органу4 |
| 6. Формування повних витягів з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день отримання підтвердження відповідності відомостей у Реєстрі даним паперових носіїв ( у разі, якщо таке підтвердження здійснювалось) |
| 7. Складання обґрунтованого висновку про внесення змін до актового запису цивільного стану або про відмову в цьому (у разі подання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня формування повних витягів з Реєстру та/або отримання копій актових записів цивільного стану |
| 8. Передача висновку про відмову ( та документів чи їх відповідно оформлених копій ) у внесенні змін до актових записів цивільного стану до ЦНАП ( у разі подачі документів через ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня підготовки відповідного висновку |
| 9. Видача заявнику висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану (у разі складання такого висновку) | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП | Відділ  ЦНАП | не пізніше наступного робочого дня з дня складання такого висновку |
| 10. Направлення матеріалів про внесення змін до актового запису цивільного стану до органу за місцем зберігання даного актового запису (якщо такий актовий запис не зберігається у Відділі) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня складання висновку про внесення змін до актового запису цивільного стану |
| 11. Внесення змін до паперового носія актового запису цивільного стану та до Реєстру, якщо такий актовий запис міститься у Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа Органу5 | Відділ, Орган | - для Відділу – не пізніше трьох місяців з дня подання відповідної заяви, у разі, якщо даний строк не було продовжено;  не пізніше п’ятнадцяти днів, у разі, якщо актові записи цивільного стану, до яких потрібно внести зміни, та на підставі яких вирішується питання щодо внесення змін, зберігаються в архіві Відділу, а також, якщо зазначені в заяві документи, не потребують перевірки.  - для Органу – не пізніше семи днів з дня отримання матеріалів про внесення змін до актового запису |
| 12. Формування та друк відповідного свідоцтва в Реєстрі після внесення змін, якщо видача такого свідоцтва передбачена законом | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання відповідного актового запису | Відділ, відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання відповідного актового запису | - для Відділу – в день повторного звернення заявника;  - для відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання відповідного актового запису – після внесення змін до актового запису цивільного стану та надіслання відповідного повідомлення |
| 13. Внесення відомостей про видане свідоцтво до відповідної Книги обліку бланків свідоцтв | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання відповідного актового запису | Відділ, відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання відповідного актового запису | в день формування та друку відповідного свідоцтва |
| 14. Передача свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану до ЦНАП (у разі подачі документів через ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС, | Відділ | не пізніше наступного робочого дня після формування та друку відповідного свідоцтва |
| 15. Видача заявнику відповідного свідоцтва | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП , | Відділ  ЦНАП | в день повторного звернення заявника |
| 16. Повернення свідоцтва або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану до Відділу ( у разі їх не отримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |
| 17. Надсилання заявнику висновку про відмову у внесення змін | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня їх повернення ЦНАП |
| 18. Складання висновку про поновлення або відмову в поновленні актового запису цивільного стану (у разі подання заяви про поновлення актового запису цивільного стану) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня формування повних витягів з Реєстру та/або отримання копій актових записів цивільного стану |
| 19. Передача висновку про відмову ( та документів чи їх відповідно оформлених копій ) у поновленні актового запису до ЦНАП ( у разі подання документів через ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня підготовки відповідного висновку |
| 20. Видача заявнику висновку про відмову в поновленні актового запису цивільного стану (у разі складання такого висновку) | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП | Відділ  ЦНАП | не пізніше наступного робочого дня з дня складання такого висновку |
| 21. Направлення матеріалів про поновлення актового запису цивільного стану до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем первинного складання такого актового запису (якщо такий актовий запис не складався у Відділі) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня складання висновку про поновлення актового запису цивільного стану |
| 22. Поновлення актового запису цивільного стану в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем первинного складання такого актового запису | Відділ, відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем первинного складання такого актового запису | - для Відділу – не пізніше трьох місяців з дня подання відповідної заяви, у разі, якщо даний строк не було продовжено;  не пізніше п’ятнадцяти днів, у разі, якщо необхідні актові записи цивільного стану, зберігаються в архіві Відділу, а також, якщо зазначені в заяві документи, не потребують перевірки.  - для Органу – не пізніше семи днів з дня отримання матеріалів про поновлення актового запису |
| 23. Формування та друк відповідного свідоцтва в Реєстрі після поновлення актового запису | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем первинного складання такого актового запису | Відділ, відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем первинного складання такого актового запису | - для Відділу – в день повторного звернення заявника;  - для відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем первинного складання такого актового запису – після поновлення актового запису цивільного стану |
| 24. Внесення відомостей про видане свідоцтво до відповідної Книги обліку бланків свідоцтв | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем первинного складання такого актового запису | Відділ, відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем первинного складання такого актового запису | в день формування та друку відповідного свідоцтва |
| 25. Передача свідоцтва після поновлення актового запису цивільного стану до ЦНАП ( у разі, якщо документи прийняті через ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС, | Відділ | не пізніше наступного робочого дня після формування та друку відповідного свідоцтва |
| 26. Видача заявнику відповідного свідоцтва | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП | Відділ  ЦНАП | в день повторного звернення заявника |
| 27. Повернення свідоцтва або висновку про відмову у поновленні актового запису цивільного стану до Відділу ( у разі їх не отримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |
| 28. Надсилання заявнику висновку про відмову у внесення змін | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня їх повернення ЦНАП |
| 29. Направлення матеріалів про анулювання поновленого або повторно складеного актового запису цивільного стану до Обласного відділу6 (у разі подання заяви про анулювання актового запису цивільного стану) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня формування повних витягів з Реєстру та/або отримання копій актових записів цивільного стану |
| 30. Складання висновку про анулювання або відмову в анулюванні актового запису цивільного стану за відсутності відповідного рішення суду (у разі подання заяви про анулювання актового запису цивільного стану) | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа Обласного відділу | Відділ, Обласний відділ | - для Відділу – не пізніше наступного робочого дня з дня формування повних витягів з Реєстру та/або отримання копій актових записів цивільного стану;  - для Обласного відділу – не пізніше семи днів отримання матеріалів про анулювання актового запису |
| 31. Передача висновку про відмову (та документів чи їх відповідно оформлених копій ) у анулюванні до ЦНАП ( у разі подання документів через ЦНАП) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня підготовки відповідного висновку |
| 32. Видача заявнику висновку про анулювання актового запису або про відмову в цьому (у разі складання такого висновку) | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП | Відділ  ЦНАП | не пізніше наступного робочого дня з дня складання такого висновку |
| 33. Направлення матеріалів про анулювання актового запису цивільного стану до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання першого примірника актового запису, який підлягає анулюванню (якщо перший примірник не зберігається у Відділі) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня складання висновку про анулювання актового запису цивільного стану |
| 34. Анулювання актового запису цивільного стану в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання першого примірника актового запису, який підлягає анулюванню | Відділ, відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання першого примірника актового запису, який підлягає анулюванню | -- для Відділу – не пізніше трьох місяців з дня подання відповідної заяви, у разі, якщо даний строк не було продовжено;  не пізніше п'ятнадцяти днів, у разі, якщо актовій записи зберігаються в архіві Відділу, а також, якщо зазначені в заяві документи, не потребують перевірки.  - для Органу – не пізніше семи днів з дня отримання матеріалів про анулювання актового запису |
| 35. Повідомлення заінтересованої особи про анулювання актового запису цивільного стану | посадова особа органу ДРАЦС, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання першого примірника актового запису, який підлягає анулюванню | Відділ, відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання першого примірника актового запису, який підлягає анулюванню | не пізніше наступного робочого дня з дня анулювання актового запису цивільного стану |
| 36. Повернення висновку про відмову у анулюванні актового запису цивільного стану до Відділу ( у разі їх не отримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |
| 37. Надсилання заявнику висновку про відмову у анулюванні актового запису цивільного стану | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня їх повернення ЦНАП |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. посадова особа Гребінківського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2. Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

3. Відповідний Центр надання адміністративних послуг, який надає послуги в межах адміністративно-територіальної одиниці;

4. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану або Державний архів за місцем зберігання відповідного актового запису;

5. посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану або Державного архіву за місцем зберігання відповідного актового запису;

6. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавській області Управління державної реєстрації Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, відділи державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції.

*1. Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.*

*2. Відмова у внесенні змін до актового запису цивільного стану може бути оскаржена в судовому порядку.*

*3. Відмова в поновленні актового запису цивільного стану може бути оскаржена в судовому порядку.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

24.02.2023 № 172/7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану**

**Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану | посадова особа органу ДРАЦС1  уповноважена особа ЦНАП | Відділ2  ЦНАП3 | в день звернення заявника |
| 2. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян ( далі – Реєстр) заяви про видачу повторного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану громадян | посадова особа органу ДРАЦС,  уповноважена особа ЦНАП | Відділ | в день звернення заявника |
| 3. Передача заяви та копій ( фотокопій) документів, необхідних для видачі повторного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану громадян до Відділу ( якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 4. Облікування заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день отримання заяви через ЦНАП |
| 5. Пошук актового запису за даними Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви від ЦНАП |
| 6. Перевірка відомостей, що містяться в актовому записів, на підставі якого буде здійснено видачу повторного свідоцтва даним, що містяться в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви від ЦНАП |
| 7. Витребування підтвердження відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису, на підставі якого буде здійснено видачу повторного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану ( у випадках передбачених законодавством) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви через ЦНАП |
| 8.Формування письмової відмови у повторній видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану ( у разі наявності підстав) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви від ЦНАП |
| 9.Передача письмової відмови у повторній видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 10.Видача письмової відмови у повторній видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану ( у разі формування такої відмови) | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | Відділом – в день звернення заявника;  ЦНАП- в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови до ЦНАП |
| 11. Формування та друк свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви через ЦНАП |
| 12. Внесення відомостей про видане свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану до відповідної Книги обліку бланків свідоцтв | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва |
| 13. Передача свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації смерті |
| 14. Видача заявнику повторного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – в день звернення заявника;  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня його (їх) надходження до ЦНАП |
| 15. Повернення повторного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану (у разі його неотримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 посадова особа Гребінківського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2 Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

3. Відповідний Центр надання адміністративних послуг, який надає послуги в межах адміністративно-територіальної одиниці.

*Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

24.02.2023 № 172/7

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян**

**Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян ( далі – Реєстр) | посадова особа органу ДРАЦС1  уповноважена особа ЦНАП | Відділ2  ЦНАП3 | в день звернення заявника |
| 2. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви про видачу витягу з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС,  уповноважена особа ЦНАП | Відділ | в день звернення заявника |
| 3. Передача заяви та копій (фотокопій) документів, уповноваженої особи ЦНАП, необхідних для видачі витягу з Реєстру до Відділу ( якщо такі документи прийняті ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу |
| 4. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день отримання заяви через ЦНАП |
| 5. Пошук актового запису за даними Державного реєстру актів цивільного стану громадян | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви від ЦНАП |
| 6. Перевірка відомостей, що містяться в актовому записів, на підставі якого буде здійснено видачу витягу з Реєстру, даним, що містяться в Реєстрі | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви від ЦНАП |
| 7. Витребування підтвердження відповідності відомостей у Реєстрі, даним паперового носія відповідного актового запису, на підставі якого буде здійснено видачу витягу з Реєстру ( у випадках передбачених законодавством) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви через ЦНАП |
| 8.Формування письмової відмови у видачі витягу з Реєстру ( у разі наявності підстав) | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви від ЦНАП |
| 9.Передача письмової відмови у видачі витягу з Реєстру до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову |
| 10.Видача письмової відмови у видачі витягу з Реєстру ( у разі формування такої відмови) | посадова особа органу ДРАЦС  уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | Відділом – в день звернення заявника;  ЦНАП- в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови до ЦНАП |
| 11. Формування та друк витягу з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день звернення заявника або в день отримання заяви через ЦНАП |
| 12. Внесення відомостей про виданий витяг з Реєстру до відповідної Книги обліку виданих витягів з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | в день формування та друку свідоцтва |
| 13. Передача витягу з Реєстру до ЦНАП | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації смерті |
| 14. Видача заявнику витягу з Реєстру | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | - Відділом – в день звернення заявника;  - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня його (їх) надходження до ЦНАП |
| 15. Повернення витягу з Реєстру (у разі його неотримання заявником у ЦНАП) | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Посадова особа Гребінківського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2 Гребінківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

3 Відповідний Центр надання адміністративних послуг, який надає послуги в межах адміністративно-територіальної одиниці.

*Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.*