

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Західного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
199/4 № 01.03.2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з внесення змін до актових записів цивільного стан, їх поновлення та анулювання

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка повноти та правильності документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення порядку внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; встановлення особи суб'єкта звернення	Посадова особа відділу Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб'єктам зверненням	Посадова особа відділу Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб'єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза

	ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб'єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України			робочим часом відділу
4.	Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання	Уповноважена особа Центру*	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання заяви та документів поза робочим часом відділу
5.	Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження
6.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження заяви в електронній формі поза робочим часом відділу
7.	Направлення із використанням інформаційно-комунікаційних технологій запитів для формування витягів з Реєстру, витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу; здійснення контролю за надходженням відповідей	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У строк, що не перевищує трьох робочих днів з дня отримання заяви; не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви про визнання батьківства (рішення суду про визнання батьківства, про встановлення факту батьківства)
8.	Формування витягів з Реєстру, матеріалів на підтвердження, поданих суб'єктом звернення документів	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день отримання необхідної для формування документів інформації або на наступний робочий день
9.	Формування та передача матеріалів від відділу державної реєстрації актів цивільного стану до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день спливу тримісячного строку з дня подання заяви

	для надання дозволу про продовження терміну розгляду заяви, за наявності поважних причин			
10.	Надання письмового дозволу на продовження строку розгляду заяви за наявності поважної причини	Начальник Центрального відділу	Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	Протягом десяти робочих днів
11.	Аналіз сформованих матеріалів, прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, підготовка висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову у цьому, прийняття рішення щодо вилучення і повернення свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану	Начальник відділу, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У строк, що не перевищує трьох місяців з дня подання заяви встановленої форми, за умови формування матеріалів у повному обсязі, необхідному для прийняття рішення. За наявності поважної причини цей строк може бути продовжено, але не більш як на три місяці. У строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів у разі якщо актові записи цивільного стану, до яких потрібно внести зміни та на підставі яких вирішується питання щодо внесення змін, поновлення та анулювання, зберігаються в архіві відділу до якого подано заяву, або якщо відомості та документи не потребують перевірки
12.	Аналіз сформованих матеріалів, прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, підготовка висновку про анулювання поновленого або повторно складеного актового запису або про відмову у цьому	Начальник відділу, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	У строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів з дня отримання матеріалів справи

13.	Надіслання суб'єкту звернення висновку про відмову у внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або запрошення суб'єкта звернення для вручення висновку про відмову у внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання та повернення документів, у разі подання заяви про надання адміністративної послуги безпосередньо до відділу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня складання висновку
14.	Надіслання документів, що є підставою для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного або державного архіву за місцем зберігання актового запису цивільного стану; надіслання документів, що є підставою для поновлення актового запису цивільного стану – за місцем його первинного складання, крім випадків визначених законодавством	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	Не пізніше наступного робочого дня, після прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, складання відповідного висновку
15.	Внесення змін до паперових носіїв актових записів цивільного стану, що знаходяться у володінні відділу державної реєстрації актів цивільного стану, та їх відомостей у Реєстрі; анулювання актових записів цивільного стану; за наявності достатніх підстав повернення матеріалів, в установленому порядку, для їх перегляду.	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання або безпосереднього формування матеріалів. У день надходження копії рішення суду про усиновлення, скасування усиновлення, визнання усиновлення недійсним, позбавлення та поновлення батьківських прав
16.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актових записів цивільного стану (поновлення актового запису).	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання матеріалів або безпосереднього формування матеріалів та в день звернення

				суб'єкта звернення за запрошенням.
17.	Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями поновленого актового запису, складеного у присутності суб'єкта звернення, у разі поданням ним заяви встановленої форми та документів у паперовій формі безпосередньо до відділу в якому запис підлягає поновленню	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення за запрошенням
18.	Формування та видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану, у визначених законодавством випадках.	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день внесення змін до актових записів, їх поновлення
19.	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та до алфавітної книги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день внесення змін до актових записів, їх поновлення
20.	Направлення повідомлення про анулювання актового запису заінтересованій особі та відділу державної реєстрації актів цивільного стану, яким направлено документи про анулювання	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня після анулювання актового запису
21.	Передача відділом державної реєстрації актів цивільного стану до Центру надання адміністративних послуг свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, разом із документами для повернення суб'єкту звернення	Уповноважена особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня підготовки документів
22.	Отримання Центром надання адміністративних послуг від відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про	Уповноважена особа Центру*	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого від дня підготовки документів

	відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні , разом із документами для повернення суб'єкту звернення			
23.	Запрошення суб'єкта звернення для видачі отриманих від відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні , разом із документами для повернення суб'єкту звернення	Адміністратор Центру*	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання висновку
24.	Повернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні , разом із документами від центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неотримання його суб'єктом звернення	Адміністратор Центру*	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня надходження до Центру висновку
Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги			Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			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	

*Адміністративна послуга може надаватися через центр надання адміністративних послуг, у разі підписання відповідного узгодженого рішення