

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Західного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
01.03.2023 № 199/4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану громадян повторно

№ 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 заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення порядку видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно; встановлення особи суб'єкта звернення	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
		Адміністратор Центру*	Центр надання адміністративних послуг	
2.	Прийом заяви, що надійшла поштою та реєстрація її у відповідному журналі реєстрації заяв	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня з дня у разі отримання її поза робочим часом відділу
3.	Перевірка повноти поданих документів та наявності підстав для отримання заявником адміністративної послуги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
		Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	

4.	Перевірка наявності відповідного актового запису цивільного стану у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр)	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження заяви
5.	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	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання заяви та документів поза робочим часом відділу
6.	Прийняття рішення про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або за наявності підстав, передбачених законодавством, відмови в його видачі	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
7.	Формування у Реєстрі необхідного свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
8.	Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
9.	Внесення відомостей про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
10.	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмової відмови в його видачі	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
11.	Передача відділом державної реєстрації актів цивільного стану до Центру надання адміністративних послуг свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або відмову у його видачі	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого від дня підготовки документів
12.	Отримання Центром надання адміністративних послуг від відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмову відмову в його видачі	Уповноважена особа Центру*	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого від дня підготовки документів

13.	Запрошення суб'єкта звернення для видачі отриманих від відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмову відмову в його видачі	Адміністратор Центру*	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання документів
14.	Повернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмової відмови в його видачі, у разі його неотримання суб'єктом звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день, після спливу одного місяця від дня надходження відповідного документу
15.	Надіслання суб'єкту звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або письмової відмови в його видачі засобами поштового зв'язку	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого після повернення центром надання адміністративних послуг
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

