

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Івано-Франківського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян

№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.	Приєм при зверненні заявника письмової заяви або формування за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) та реєстрація її у відповідному журналі реєстрації заяв	Посадова особа відділу Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Приєм заяви, що надійшла поштою та реєстрація її у відповідному журналі реєстрації заяв про видачу витягів з Реєстру	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.	Приєм, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення

	особи суб'єкта звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	
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 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.	Перевірка відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану. Направлення із використанням інформаційно-комунікаційних технологій запитів для формування витягів з Реєстру, витребування копій актових записів цивільного стану та/або архівних довідок, 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 подання заяви та документів поза робочим часом відділу

8.	Прийняття рішення про видачу витягу з Реєстру або за наявності підстав, передбачених законодавством, відмови в його видачі	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
9.	Формування у Реєстрі необхідного витягу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
10.	Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
11.	Внесення відомостей про витяг з Реєстру до журналу обліку виданих витягів з Реєстру	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
12.	Видача (вручення) суб'єкту звернення витягу з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану або витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану, або відмови у видачі витягу з Реєстру	Посадова особа	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
13.	Передача відділом державної реєстрації актів цивільного стану до Центру надання адміністративних послуг витягу з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану або витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану, або відмови у видачі витягу з Реєстру	Уповноважена особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня підготовки документів
14.	Отримання Центром надання	Уповноважена	Центр надання	Не пізніше наступного

	адміністративних послуг від відділу державної реєстрації актів цивільного стану витягу з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану або витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану, або відмови у видачі витягу з Реєстру	особа Центру*	адміністративних послуг	робочого від дня підготовки документів
15.	Повернення витягу з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану або витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану, або відмови у видачі витягу з Реєстру, у разі неотримання відповідного документа суб'єктом звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день, після спливу одного місяця від дня надходження відповідного документа
16.	Надіслання суб'єкту звернення витягу з Реєстру про державну реєстрацію акту цивільного стану або витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану, або відмови у видачі витягу з Реєстру	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня з дня видачі відповідного документа
17.	Після поновлення актового запису цивільного стану, що зберігається на тимчасово окупованій території, та проставлення відповідної відмітки у Реєстрі, видача документів про проведення державної реєстрації актів цивільного стану здійснюється виключно на підставі поновленого актового запису цивільного стану.			
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