

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Центрального
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції
(м. Київ)
27.10.2023 р. № 1506/6

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян
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 суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (надалі – відділ ДРАЦС):</p> <p>1.1.1. у разі особистого звернення суб'єкта звернення або його представника:</p> <ul style="list-style-type: none">- формує та реєструє заяву (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) встановленої форми безпосередньо від суб'єкта звернення або його представника;- у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком перевіряє:<ul style="list-style-type: none">1) у разі надсилання фізичною особою, наявність опису вкладень у конверті, наявність засвідчення відповідно до Закону України «Про нотаріат» справжності підпису на заяві заявника, а також вірності копій паспорта громадянина України або паспортного документа та документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки. У разі виявлення невідповідностей між документами, що були надіслані поштою, з описом вкладення до них, а також у разі відсутності копії паспорта громадянина України (паспортного документа) або документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки, про внесення плати за видачу витягу з Реєстру (якщо витяг не безоплатний) повертає заяву про надання витягу з Реєстру разом з документами, що додаються до неї, поштою з описом вкладення;2) у разі надсилання державними органами, органами місцевого самоврядування (їх посадовими особами), чи скріплено печаткою відповідного органу підпис заявника;<ul style="list-style-type: none">- реєструє заяву (запит) у відповідному журналі (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку);- встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів
----	---	--

	<p>особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевіряє наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру; - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє документ, що підтверджує право суб'єкта звернення на безоплатне отримання витягу; <p>1.1.2. у разі отримання особисто від суб'єкта звернення заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру встановленої форми в електронному вигляді 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 заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру і перевіряє: <ol style="list-style-type: none"> 1) наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування відповідного свідоцтва; 2) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; 3) у разі наявності доданих до заяви документів (відсканованих копій) - паспорта громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - бере в роботу звернення для опрацювання: <ol style="list-style-type: none"> 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); 2) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини і звернення відхиляється; 3) якщо причини для відхилення відсутні, звернення реєструється у Реєстрі та формується заява (запит) про надання витягу з Реєстру із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається; <p>1.1.3. за вказаними у заяві (запиті) параметрами здійснює</p>
--	--

	<p>пошук відповідного актового запису цивільного стану за даними Реєстру та за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу ДРАЦС. Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до дати реєстрації (запису) акту цивільного стану, зазначеної в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру, не виявлено, проводиться перевірка першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік, указаний у заяві, а також за три попередні і три наступні роки та за поновленими актовими записами цивільного стану;</p> <p>- у разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві відділу ДРАЦС України не за місцем звернення суб'єкта звернення, перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, шляхом направлення відповідного запиту з використанням функціональних можливостей Реєстру (<i>крім випадків зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України або якщо достовірність відомостей актового запису цивільного стану перевірено автоматизованим способом адміністратором Реєстру або на нього накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи відділу ДРАЦС</i>);</p> <p>- у разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві про надання витягу з Реєстру, уточнює їх на відповідність даним паперового носія відповідного актового запису та паспорта або паспортного документа такої особи і за можливості вживає заходів щодо внесення змін до відомостей Реєстру у порядку, встановленому пунктом 4.5 розділу IV Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року N 1269/5 (далі – Інструкція з ведення Реєстру);</p> <p>- у тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор витребує з архіву архівну копію цього запису, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану;</p> <p>- контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки на направлений запит в архів. У разі виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису, архівна довідка разом із копією заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру надсилаються до відділу ДРАЦС управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін. Запрошує заявника для отримання витягу після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки або підтвердження про</p>
--	---

	<p>внесення змін на їх підставі до відомостей Реєстру;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану формує відповідний витяг з Реєстру. У разі відсутності паперових носіїв актового запису цивільного стану і не порушення питання про його поновлення, видає суб'єкту звернення витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану; - у разі отримання заяви (запиту) особисто від суб'єкта звернення або його представника ознайомлює його з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості про витяг з Реєстру до відповідного журналу обліку; - видає витяг з Реєстру суб'єкту звернення; - на вимогу суб'єкта звернення надає письмову обґрунтовану відмову у видачі витягу з Реєстру; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру або відмову у його видачі; - відповідно до способу отримання витягу з Реєстру, вказаного у заяві, поданій в електронному вигляді через мережу Інтернет, витяг з Реєстру або відмову у його видачі видає особисто заявнику у відділі ДРАЦС, до якого подано заяву, або надсилає засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником. - у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає витяг з Реєстру або письмову відмову в його отриманні представнику ЦНАП. <p>У разі подання заяви (запиту) про видачу витягу з Реєстру через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або письмової відмови у його видачі, відділ ДРАЦС після повернення ЦНАПом надсилає їх 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"> - формує та реєструє про заяву (запит) про надання витягу з Реєстру за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником); - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє документ, що підтверджує право суб'єкта звернення на безоплатне отримання витягу; - встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - передає заяву та подані суб'єктом звернення (його представником) документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної
--	---

		<p>адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: витяг з Реєстру або письмову відмову у його видачі. <p>У разі неотримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або відмови у його видачі, такий витяг/відмова повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для подальшої видачі суб'єкту звернення.</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 разі особистого звернення суб'єкта звернення, його представника у день звернення або у день отримання заяви (запиту) поштовим зв'язком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формує та реєструє заяву (запит) про надання витягу з Реєстру встановленої форми безпосередньо від суб'єкта звернення або його представника; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком перевіряє: <ul style="list-style-type: none"> 1) у разі надсилання фізичною особою, наявність опису вкладень у конверті, наявність засвідчення відповідно до Закону України «Про нотаріат» справжності підпису на заяві заявника, а також вірності копій паспорта громадянина України або паспортного документа та документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки. У разі виявлення невідповідностей між документами, що були надіслані поштою, з описом вкладення до них, а також у разі відсутності копії паспорта громадянина України (паспортного документа) або документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки, про внесення плати за видачу витягу з Реєстру (якщо витяг не безоплатний) повертає заяву про надання витягу з Реєстру разом з документами, що додаються до неї, поштою з описом вкладення; 2) у разі надсилання державними органами, органами місцевого самоврядування (їх посадовими особами), чи скріплено печаткою відповідного органу підпис заявника; <ul style="list-style-type: none"> - реєструє заяву (запит) у відповідному журналі (у разі подання такої заяви через ЦНАП, в журналі проставляє відповідну відмітку); - встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих

	<p>випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевіряє наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру; - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє право суб'єкта звернення на безоплатне отримання витягу; <p>4.1.2. у разі отримання особисто від суб'єкта звернення заяви (запиту) про видачу витягу з Реєстру встановленої форми в електронному вигляді 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 у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання 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 заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру і перевіряє: <ol style="list-style-type: none"> 1) наявність в заяві (запиті) про надання витягу з Реєстру відомостей, необхідних для формування відповідного свідоцтва; 2) документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; 3) у разі наявності доданих до заяви документів (відсканованих копій) - паспорта громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - бере в роботу звернення для опрацювання: <ol style="list-style-type: none"> 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); 2) за наявності підстав для відхилення звернення у коментарі зазначаються причини і звернення відхиляється;
--	--

		<p>3) якщо причини для відхилення відсутні, звернення реєструється у Реєстрі та формується заява (запит) про надання витягу з Реєстру із зазначенням вхідного № заяви у відповідному журналі і зберігається;</p> <p>4.1.3. у день подання (отримання поштовим зв'язком) заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру; у день надходження в електронному вигляді через мережу Інтернет або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС, перевіряє наявність актового запису цивільного стану за даними Реєстру та за даними книг державної реєстрації актів цивільного стану, які зберігаються в архіві відділу ДРАЦС. Якщо актового запису цивільного стану в книгах державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до дати реєстрації (запису) акту цивільного стану, зазначеної в заяві щодо видачі відповідного свідоцтва повторно, не виявлено, проводиться перевірка першого та другого примірників актового запису цивільного стану за сім років: за рік, указаний у заяві, а також за три попередні і три наступні роки та за поновленими актовими записами цивільного стану;</p> <p>- у разі зберігання актового запису цивільного стану в архіві відділу ДРАЦС України не за місцем звернення суб'єкта звернення, перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, шляхом направлення у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідного запиту з використанням функціональних можливостей Реєстру (<i>крім випадків зберігання актового запису на тимчасово окупованій території України або якщо достовірність відомостей актового запису цивільного стану перевірено автоматизованим способом адміністратором Реєстру або на нього накладено кваліфікований електронний підпис посадової особи відділу ДРАЦС</i>);</p> <p>- у разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві про надання витягу з Реєстру, уточнює їх на відповідність даним паперового носія відповідного актового запису та паспорта або паспортного документа такої особи і за можливості вживає заходів щодо внесення змін до відомостей Реєстру у порядку, встановленому пунктом 4.5 розділу IV Інструкції з ведення Реєстру;</p> <p>- у тих випадках, коли паперовий носій актового запису цивільного стану, відомості якого внесено до Реєстру, передано на зберігання до відповідного державного архіву, реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру витребує з архіву архівну копію цього запису, архівну довідку, після отримання яких перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія відповідного актового запису цивільного стану;</p> <p>- контролює своєчасне надходження підтвердження на направлений запит або архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки на направлений запит в архів. У разі</p>
--	--	--

		<p>виявлення невідповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану отримані архівна копія такого запису, архівна довідка разом із копією заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру не пізніше наступного робочого дня надсилаються до відділу ДРАЦС управління державної реєстрації або реєстратору, яким було внесено відомості актового запису цивільного стану до Реєстру, для внесення відповідних змін. Зазначений відділ або реєстратор в день внесення змін до Реєстру надсилає відповідне підтвердження відділу, від якого надійшла заява (запит). Запрошує заявника для отримання витягу не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви (запиту) після надходження з архіву архівної копії актового запису цивільного стану, архівної довідки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану, у день надходження (отримання поштовим зв'язком) заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру безпосередньо від суб'єкта звернення (його представника), а у разі надходження в електронному вигляді через мережу Інтернет - у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом, формує відповідний витяг з Реєстру. У разі відсутності паперових носіїв актового запису цивільного стану і не порушення питання про його поновлення, видає суб'єкту звернення витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану; - у разі отримання заяви (запиту) особисто від суб'єкта звернення або його представника у день формування витягу з Реєстру ознайомлює суб'єкта звернення з його відомостями; - у день формування витягу з Реєстру вносить відомості про нього до відповідного журналу обліку; - у день формування витягу з Реєстру видає його суб'єкту звернення; - на вимогу суб'єкта звернення надає письмову обґрунтовану відмову у видачі витягу з Реєстру в день звернення; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком відправляє не пізніше наступного робочого дня заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру або відмову у його видачі; - відповідно до способу отримання витягу з Реєстру, вказаного у заяві, поданій в електронному вигляді через мережу Інтернет, витяг з Реєстру або відмову у його видачі видає особисто заявнику в день його звернення до відділу ДРАЦС, до якого подано заяву, або надсилає у день надходження заяви або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником - у разі подання документів через ЦНАП по акту приймання-передавання передає не пізніше наступного робочого дня після видачі витяг з Реєстру або письмову відмову в його
--	--	---

		<p>отриманні представнику ЦНАП.</p> <p>У разі подання заяви (запиту) про видачу витягу з Реєстру через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або письмової відмови у його видачі, відділ ДРАЦС не пізніше наступного дня після повернення ЦНАПом надсилає їх поштовим зв'язком суб'єкту звернення.</p> <p>4.2. Посадова особа ЦНАП:</p> <p>у день звернення суб'єкта звернення (його представника) та у його присутності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формує та реєструє про заяву (запит) про надання витягу з Реєстру за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, подану безпосередньо суб'єктом звернення (його представником); - перевіряє документ (квитанцію) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, або перевіряє документ, що підтверджує право суб'єкта звернення на безоплатне отримання витягу; - встановлює особу суб'єкта звернення, та перевіряє його право на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинні відносини між ним та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; - передає не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС заяву та подані суб'єктом звернення (його представником) документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - не пізніше наступного робочого дня після розгляду заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: витяг з Реєстру або письмову відмову у його видачі. <p>У разі неотримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або відмови у його видачі протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, такий витяг/відмова повертаються ЦНАПом на підставі акта приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для подальшої видачі суб'єкту звернення.</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.