

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02.2024 року № 158/134-06

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з державної реєстрації народження

Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
в Одеському районі Одеської області
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),
Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району
Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської
області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
1.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	68003, Україна, Одеська область, м. Чорноморськ просп. Миру, буд. 33.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	67832, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Великодолинське, вул. Центральна, 132.
1.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	65496, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Таїрове, вул. 40-річчя Перемоги, 27.
2	Інформація щодо режиму роботи	

2.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; середа з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 15.45; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	<u>Графік роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 <u>Графік прийому відвідувачів в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви <u>Прийом відвідувачів здійснюється виключно за попереднім записом</u>
2.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Графік роботи Понеділок – четвер з 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Графік прийому Понеділок – четвер з 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
2.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Графік роботи Понеділок - п'ятниця з 8:00 - 17:00; Графік прийому Понеділок - п'ятниця з 9:00 - 15:00; без перерви на обід

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	
3.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@il.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
3.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	Телефон: 0800-35-28-28 Електронна адреса: cnar@cmr.gov.ua ; Офіційний веб-сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnar
3.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: (04851) 40554 Електронна адреса adm.od.2121@gmail.com ; Офіційний веб-сайт: https://vdolynske.od.gov.ua ;
3.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: 0800-75-12-75 Електронна адреса: cnar-tairovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://tairovska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Правила внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 13 січня 2011 року № 96/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня

		2011 року за № 55/18793; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, подається особою, яка відповідно до законодавства має право на подання такої заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: <i>особисто:</i> заява, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідчення про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребувати; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість

яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.

2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:

з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) <https://dracs.minjust.gov.ua>;

через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) <https://diia.gov.ua> (за умови технічної реалізації таких сервісів):

заява встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

відскановані копії необхідних документів (за наявності):

паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства;

документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав, щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.

3) до центру надання адміністративних послуг:

заява формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства;

свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні;

інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребувати;

документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених

		поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг. 2. Заява про внесення змін до актового запису цивільного стану або заява про поновлення актового запису цивільного стану, або заява про анулювання актового запису цивільного стану з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається суб'єктом звернення особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умов технічної реалізації таких сервісів).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,34 грн). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та

		державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, що видаються у зв'язку із зміною та поновленням актових записів цивільного стану, державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	Питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання розглядається у строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану та може бути продовжений за поважних причин не більше, ніж на три місяці.
12	Перелік підстав для відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні	1. Відсутність достатніх підстав для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання. 2. Із заявою про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану за наявності достатніх підстав щодо внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та видача відповідного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану. 2. Висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) документи про державну реєстрацію актів цивільного стану у зв'язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення, або висновок про анулювання актового запису цивільного стану або про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану чи поштовим зв'язком або у центрі надання адміністративних послуг у разі подання до нього відповідної заяви; 2) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні протягом одного місяця з дня його надходження він повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02. 2024 року № 152/134-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з внесення змін до актових записів цивільного
стану, їх поновлення та анулювання за заявами, поданими через центри
надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор): - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - до заяви обов'язково додає свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, свідоцтво, що підлягає анулюванню, копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану та інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому законодавством порядку; - документ, що підтверджує сплату державного мита за повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін до актового запису цивільного стану і їх поновленням або інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua), або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - забезпечує передачу заяви та поданих
----	--	--

заявником документів, необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у відповідному журналі обліку заяв та здійснює відмітку про подання такої заяви через центр надання адміністративних послуг;
- надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану зберігаються в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;
- контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити;
- формує повні витяги з Реєстру;
- додає до матеріалів справи повні витяги з Реєстру або копії актових записів цивільного стану, на підставі яких вирішується питання щодо необхідності внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або відмови в цьому;
- складає обґрунтований висновок про внесення змін до актового запису (або декількох актових записів) цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову в цьому;
- вносить зміни, доповнення, виправлення в паперові носії актових записів цивільного стану та одночасно до Реєстру; складає поновлений актовий запис в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях; формує свідоцтво про державну реєстрацію

акта цивільного стану;

- складає акт приймання-передавання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до центру надання адміністративних послуг для подальшого вручення заявнику;

- передає до центру надання адміністративних послуг за відповідним актом приймання - передавання свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання для подальшого вручення заявнику;

- повертає до центру надання адміністративних послуг за відповідним актом приймання - передавання оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита, у разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом з відповідним висновком для подальшого вручення заявникові.

Адміністратор:

- забезпечує отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання для подальшого вручення заявнику;

- забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання;

- забезпечує повернення суб'єкту звернення у разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом з відповідним висновком оригіналів документів чи їх відповідно

		оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита; - у разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання - передавання до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану. Відділ: - у разі повернення Адміністратором висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання надсилає їх суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області. 3. Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4. Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх

поновлення та анулювання;
- приймає, перевіряє паспорт громадянина України, свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його вилучити); фотокартку; документ, що підтверджує сплату державного мита або інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (<https://check.gov.ua>); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:

- забезпечує передачу заяви та документів, поданих заявником, необхідних для вирішення питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ:

невідкладно в день отримання заяви від
Адміністратора:

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у відповідному журналі обліку заяв та здійснює відмітку про подання такої заяви через центр надання адміністративних

послуг;

не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви:

- готує та надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану зберігаються в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

при надходженні витребуваних документів:

- аналізує та формує матеріали справи про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання;

- складає висновок про внесення змін до актового запису (або декількох актових записів) цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову в цьому;

- вносить зміни, доповнення, виправлення в паперові носії актових записів цивільного стану та одночасно до Реєстру; складає поновлений актовий запис в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях; формує свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану;

- передає свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні Адміністратору.

Адміністратор:

не пізніше наступного робочого дня з дня отримання свідоцтва або висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні:

- забезпечує отримання суб'єктом звернення свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх

		поновленні та анулюванні; - у разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні протягом одного місяця з дня їх надходження до центру надання адміністративних послуг, забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: <u>не пізніше наступного робочого дня після повернення Адміністратором:</u> - надсилає заявнику висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні. Строк розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання становить три місяці з дня її подання. За наявності поважних причин цей строк може бути продовжений, але не більш як на три місяці. 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 державної реєстрації актів цивільного стану України, до якого подано відповідну заяву, а також якщо зазначені в заяві відомості або інші подані заявником документи не потребують перевірки, питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання розглядається у строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів.
5	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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.06. 2024 року № 158/154-06

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з державної реєстрації народження

Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
в Одеському районі Одеської області

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району
Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської
області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
1.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	68003, Україна, Одеська область, м. Чорноморськ просп. Миру, буд. 33.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	67832, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Великодолинське, вул. Центральна, 132.
1.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	65496, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Таїрове, вул. 40-річчя Перемоги, 27.
2	Інформація щодо режиму роботи	

2.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок
		ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; середа з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 15.45; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	<u>Графік роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 <u>Графік прийому відвідувачів в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви <u>Прийом відвідувачів здійснюється виключно за попереднім записом</u>
2.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок – четвер з 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок – четвер з 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
2.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок - п'ятниця з 8:00 - 17:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок - п'ятниця з 9:00 - 15:00; без перерви на обід

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:	
3.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@il.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
3.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	Телефон: 0800-35-28-28 Електронна адреса: cnap@cmr.gov.ua ; Офіційний веб-сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnap
3.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: (04851) 40554 Електронна адреса adm.od.2121@gmail.com ; Офіційний веб-сайт: https://vdolynske.od.gov.ua ;
3.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: 0800-75-12-75 Електронна адреса: cnap-tairovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://tairovska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Порядок надання комплексної послуги «єМалятко», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (далі – Правила)

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника (батьків дитини чи одного з них, родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилась дитина або в якому на цей час вона перебуває) про державну реєстрацію народження, подана за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява про державну реєстрацію народження; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентними органами іноземної держави; документи складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку; 2) до центру надання адміністративних послуг: заява про державну реєстрацію народження; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентними органами іноземної держави; документи складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються через веб-портал Міністерства юстиції України батьком або матір'ю

		дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі – не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача: а) свідоцтва про народження дитини; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідка) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; в) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 2) У центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, які надаються органом державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 3) рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «єМалютко»)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.04 2024 року № 153/13.4-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації народження
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор): - встановлює особу заявника; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження відповідно до частини першої статті 122 та частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію народження; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг; - повідомлення заявника, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації, про припинення розгляду та необхідність формування нової заяви у разі виявлення технічної помилки у відомостях, зазначених у заяві; - у разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України приймає відповідну заяву;
----	--	---

- приймає документ, який є підставою для державної реєстрації народження медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024, що видається закладами охорони здоров'я незалежно від підпорядкування та форми власності, де приймаються пологи;
- приймає, перевіряє паспорта батьків (або одного з батьків), а також документ, який є підставою внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини;
- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву в журналі вхідної кореспонденції із здійсненням відмітки про подання такої заяви через центр надання адміністративних послуг;
- формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі наявності підстав);
- направлення запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини або (і) проживання батьків дитини на момент народження дитини (у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше) та контроль за своєчасним надходженням відповіді на направлені запити;
- складає актовий запис про державну реєстрацію народження; формує свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про

		батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України. У актовому запису про народження у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через центр надання адміністративних послуг ; - вносить відомості до алфавітної книги; - передає центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України. Адміністратор: - забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про народження та у разі необхідності витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України; - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про народження та витягу з Реєстру забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг

3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області. 3 Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4 Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію народження; - у разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України приймає відповідну заяву; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації народження; - приймає, перевіряє паспорта батьків (або одного з батьків), а також документ, який є підставою внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини. <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці на розгляд та зберігання; Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції;

- обліковує заяву про внесення відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України у відповідному журналі обліку заяв;
- складає актовий запис про державну реєстрацію народження; формує свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України. У актовому запису про народження у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу через центр надання адміністративних послуг ;
- передає центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України.

Адміністратор:

не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту цивільного стану:

- забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;
- забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про народження та, у разі необхідності, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;

протягом місяця з дня отримання документів:

- у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання -

		передавання до Відділу. Відділ: <u>в день повернення документів:</u> - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
5	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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02 2024 року № 158/134-06

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з державної реєстрації шлюбу

Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану

в Одеському районі Одеської області

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),

Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району
Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської
області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
1.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	68003, Україна, Одеська область, м. Чорноморськ просп. Миру, буд. 33.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	67832, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Великодолинське, вул. Центральна, 132.
1.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	65496, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Таїрове, вул. 40-річчя Перемоги, 27.
2	Інформація щодо режиму роботи	

2.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; середа з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 15.45; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	<u>Графік роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 <u>Графік прийому відвідувачів в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви <u>Прийом відвідувачів здійснюється виключно за попереднім записом</u>
2.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок – четвер з 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок – четвер з 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
2.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок - п'ятниця з 8:00 - 17:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок - п'ятниця з 9:00 - 15:00; без перерви на обід

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	
3.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@ll.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
3.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	Телефон: 0800-35-28-28 Електронна адреса: cnap@cmr.gov.ua ; Офіційний веб-сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnap
3.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: (04851) 40554 Електронна адреса adm.od.2121@gmail.com ; Офіційний веб-сайт: https://vdolynske.od.gov.ua ;
3.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: 0800-75-12-75 Електронна адреса: cnap-tairovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://tairovska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Дekret Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих

		через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); заява про державну реєстрацію шлюбу, справжність підпису на якій нотаріально засвідчено та документ, що підтверджує повноваження представника (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб); рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років); паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг

(далі – Портал Дія) <https://diia.gov.ua> (за умови технічної реалізації таких сервісів):

заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;
відскановані копії необхідних документів (за наявності):
паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства;

документа, що підтверджує законність перебування іноземця, особи без громадянства;

рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років);

документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду;

документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;

3) до центру надання адміністративних послуг

заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);

документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду;

документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо визначені цим

		пунктом документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію шлюбу подається жінкою та чоловіком особисто. 2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені. 3. Заява про державну реєстрацію шлюбу в електронному вигляді з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається жінкою та чоловіком особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію шлюбу державне мито не справляється.
11	Строк надання	Державна реєстрація шлюбу проводиться органом

	адміністративної послуги	державної реєстрації актів цивільного стану після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про державну реєстрацію шлюбу. За наявності поважних причин, що підтверджуються документально, на підставі спільної заяви наречених керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб; 2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про шлюб або письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі подання відповідної заяви до органу державної реєстрації актів цивільного стану) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання письмової відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу здійснюється в центрі надання адміністративних послуг. У разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02 2024 року № 158/134-О

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу
за заявами, поданими через центр надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор): - встановлює особи заявників; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - ознайомлює заявників з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутнього подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одного про стан свого здоров'я, попереджає наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію шлюбу; - приймає заяву про державну реєстрацію шлюбу з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України (по закінченні місячного строку з дня подання заяви), призначає з використанням програмних засобів ведення Реєстру та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця,
----	--	---

особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України та перевіряє законність документу шляхом направлення запиту до територіального органу Державної міграційної служби України (у разі відсутності у іноземця чи особи без громадянства посвідки на постійне чи тимчасове проживання; відсутності на останній вільній сторінці паспортного документа іноземця, документа, що посвідчує особу без громадянства, або у вкладному талоні відмітки про отримання посвідки, скріпленої печаткою; якщо посвідка на постійне або тимчасове проживання іноземця чи особи без громадянства видана територіальними органами чи підрозділами Державної міграційної служби України в Автономній Республіці Крим з 20 лютого 2014 року або на тимчасово окупованих територіях Донецької, Луганської областей з 01 березня 2014 року; пред'явлення посвідки на постійне або тимчасове проживання іноземця чи особи без громадянства, яка підлягає обміну відповідно до Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2012 року № 251); посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (<https://check.gov.ua>); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для

державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом;

- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про шлюб;
- складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення;
- ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб;
- формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі;
- вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб;
- видає свідоцтва про шлюб;
- вносить відомості до алфавітної книги.

Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтв про шлюб, якщо:

- державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України;
- з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась неієздатна особа або особа, яка немає необхідних для цього повноважень.

2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області. 3. Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4. Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - - встановлює особи заявників; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстр заяву про шлюб; <u>в день звернення суб'єктів звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття Відділом рішення про відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу, Адміністратор одержує у Відділі відмову у проведенні державної реєстрації шлюбу та забезпечує отримання суб'єктами звернення вищевказаного рішення про відмову. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у

		журналі обліку заяв про шлюб; - у призначений день складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб; - формує свідоцтва про шлюб в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтва про шлюб; - вносить відомості до алфавітної книги.
5	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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02 2024 року № 153/134-08

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з державної реєстрації розірвання шлюбу

Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
в Одеському районі Одеської області

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),

Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району
Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської
області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
1.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	68003, Україна, Одеська область, м. Чорноморськ просп. Миру, буд. 33.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	67832, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Великодолинське, вул. Центральна, 132.
1.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	65496, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Таїрове, вул. 40-річчя Перемоги, 27.
2	Інформація щодо режиму роботи	

2.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; серета з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 15.45; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	<u>Графік роботи Центру:</u> понеділок, серета - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 <u>Графік прийому відвідувачів в Центрі:</u> понеділок, серета - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви <u>Прийом відвідувачів здійснюється виключно за попереднім записом</u>
2.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок – четвер з 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок – четвер з 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
2.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок - п'ятниця з 8:00 - 17:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок - п'ятниця з 9:00 - 15:00; без перерви на обід

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	
3.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@il.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
3.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	Телефон: 0800-35-28-28 Електронна адреса: cnar@cmr.gov.ua ; Офіційний веб-сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnar
3.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: (04851) 40554 Електронна адреса adm.od.2121@gmail.com ; Офіційний веб-сайт: https://vdolynske.od.gov.ua
3.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: 0800-75-12-75 Електронна адреса: cnar-tairovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://tairovska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940. Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих

		через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	спільна заява подружжя, яке не має дітей, подана ними або одним із них до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг (стаття 106 Сімейного кодексу України); заява одного з подружжя про визнання за рішенням суду другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним, подана до органу державної реєстрації актів цивільного стану (стаття 107 Сімейного кодексу України); заява подружжя або одного з них про реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року, подана до органу державної реєстрації актів цивільного стану (статті 109 або 110 Сімейного кодексу України).
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: <i>особисто:</i> <i>а) у разі розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей:</i> заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); нотаріально засвідчена заява про розірвання шлюбу або прирівняна до неї, у разі представництва інтересів одного з подружжя другим з подружжя; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідчення про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких

засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;

б) у разі розірвання шлюбу за заявою про розірвання шлюбу одного з подружжя про визнання за рішенням суду другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним:

заява про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);

документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

копія рішення суду про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним або реквізити такого рішення суду;

свідоцтво про шлюб (у разі його наявності);

документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;

в) у разі розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року:

заява про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі відповідного рішення суду, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);

документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

копія рішення суду про розірвання шлюбу або реквізити такого рішення;

свідоцтво про шлюб (у разі його наявності);

документ, що підтверджує сплату встановленої судом суми державного мита за розірвання шлюбу;

документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких

засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;

2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:
з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) <https://dracs.minjust.gov.ua>;

через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) <https://diia.gov.ua> (за умови технічної реалізації таких сервісів):

одна із заяв, передбачених підпунктами **а, б, в** пункту 1, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;
відскановані копії необхідних документів (за наявності):
паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця, особи без громадянства);

документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

відповідного рішення суду або його реквізити;

документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.

документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;

3) до центру надання адміністративних послуг:

заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);

документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

свідоцтво про шлюб (у разі його наявності);

документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких

		засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява та документи подаються подружжям особисто. 2. Якщо один з подружжя через поважну причину не може особисто подати заяву про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, таку заяву нотаріально засвідчену або прирівняну до нотаріально засвідченої, від його імені до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг може подати другий з подружжя. 3. Подання в електронному вигляді однієї із заяв, передбачених підпунктами а, б, в пункту 1 графи 8, з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито: у розмірі 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (8,50 грн) за державну реєстрацію розірвання шлюбу за взаємною згодою подружжя, яке не має дітей; у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,51 грн) за державну реєстрацію розірвання шлюбу з особами, визнаними у встановленому порядку безвісно відсутніми або недієздатними (стаття 107 Сімейного кодексу України). у розмірі, визначеному рішенням суду, за державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року (стаття 109, 110 Сімейного кодексу України). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно

		працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію розірвання шлюбу державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація розірвання шлюбу проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану: за заявою про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей – після спливу одного місяця від дня подання відповідної заяви, якщо вона не була відкликана; за заявою про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України – у день подання відповідної заяви суб'єктом звернення; за заявою про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду: – у день подання відповідної заяви суб'єктом звернення, якщо шлюб зареєстровано у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення заявника; – у день отримання відповіді з відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації шлюбу або не пізніше наступного робочого дня з дня отримання такої відповіді.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України; 2) з проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про розірвання шлюбу. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про розірвання шлюбу або письмову відмову в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу (у разі подання відповідної заяви до органу державної реєстрації актів цивільного стану) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.

		Письмова відмова у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу отримується у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву. У разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 08.02 2024 року № 155/134-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації розірвання шлюбу
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор): - встановлює особи заявників; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації розірвання шлюбу; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію розірвання шлюбу; - приймає заяву про державну реєстрацію розірвання шлюбу подружжя, яке немає дітей; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua); або документ, що підтверджує право на звільнення від
----	--	--

сплати державного мита; свідоцтво про шлюб; якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації розірвання шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом;

- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про розірвання шлюбу подружжя, яке немає дітей;

- призначає дату та час державної реєстрації розірвання шлюбу;

- складає актовий запис про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення;

- ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про розірвання шлюбу;

- формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі;

- вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв;

- видає свідоцтва про розірвання шлюбу;

		- вносить відомості до алфавітної книги. <u>Відмовляє у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу та видачі свідоцтв, якщо:</u> - державна реєстрація розірвання шлюбу суперечить вимогам законодавства України; - державна реєстрація розірвання шлюбу повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану; - з проханням про державну реєстрацію розірвання шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка немає необхідних для цього повноважень.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області. 3. Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4. Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особи заявників; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про розірвання шлюбу; - в день звернення суб'єктів звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу: - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах

		відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; <u>не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття Відділом рішення про відмову в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу</u> - Адміністратор одержує у Відділі відмову у проведенні державної реєстрації та забезпечує отримання суб'єктами звернення вищевказаного рішення про відмову. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про розірвання шлюбу подружжя, яке немає дітей; - у призначений день складає актовий запис про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про розірвання шлюбу; - формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтва про розірвання шлюбу; - вносить відомості до алфавітної книги.
5	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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)
від 06.04. 2024 року № 150/134-06

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з державної реєстрації зміни імені

Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
в Одеському районі Одеської області
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),
Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району
Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської
області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
1.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	68003, Україна, Одеська область, м. Чорноморськ просп. Миру, буд. 33.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	67832, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Великодолинське, вул. Центральна, 132.
1.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	65496, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Таїрове, вул. 40-річчя Перемоги, 27.
2	Інформація щодо режиму роботи	

2.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; середа з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 17.00; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	<u>Графік роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 <u>Графік прийому відвідувачів в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви <u>Прийом відвідувачів здійснюється виключно за попереднім записом</u>
2.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок – четвер з 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок – четвер з 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
2.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок - п'ятниця з 8:00 - 17:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок - п'ятниця з 9:00 - 15:00; без перерви на обід

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	
3.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@il.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
3.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	Телефон: 0800-35-28-28 Електронна адреса: cnap@cmr.gov.ua ; Офіційний веб-сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnap
3.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: (04851) 40554 Електронна адреса adm.od.2121@gmail.com ; Офіційний веб-сайт: https://vdolynske.od.gov.ua ;
3.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: 0800-75-12-75 Електронна адреса: cnap-tairovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://tairovska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Порядок розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року № 915; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих

		через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про зміну імені фізичної особи, яка досягла віку, встановленого законом
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: особисто або в окремих випадках його представником: заява про зміну імені, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України; заява батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його вилучувати); фотокартка; документ, що підтверджує повноваження представника у разі подання особою заяви про зміну прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було здійснено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена; письмове зобов'язання заявника, складене у довільній формі, справжність підпису на якому нотаріально засвідчена, про його обізнаність щодо встановленої законом відповідальності за повідомлення неправдивих відомостей і необхідність обміну паспорта та інших документів у разі зміни імені (у випадку подання заяви про зміну імені через представника); документ, що підтверджує сплату державного мита за

державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою.

2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:

з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) <https://dracs.minjust.gov.ua>;

через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) <https://diia.gov.ua> (за умови технічної реалізації таких сервісів):

заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

відскановані копії необхідних документів (за наявності):

паспорта громадянина України;

свідоцтва про народження;

свідоцтва про шлюб, у разі перебування у шлюбі;
свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду;

свідоцтв про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей;

свідоцтва про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати);

документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.

документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою.

3) до центру надання адміністративних послуг:

заява про зміну імені, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

		паспорт громадянина України; заява батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартка; документ, що підтверджує повноваження представника у разі подання особою заяви про зміну прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було здійснено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена; письмове зобов'язання заявника, складене у довільній формі, справжність підпису на якому нотаріально засвідчена, про його обізнаність щодо встановленої законом відповідальності за повідомлення неправдивих відомостей і необхідність обміну паспорта та інших документів у разі зміни імені (у випадку подання заяви про зміну імені через представника); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. До відділу державної реєстрації актів цивільного стану: 1) Заява про державну реєстрацію зміни імені та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто за наявності в архівах відділів державної реєстрації актів цивільного стану відповідних актових записів цивільного стану та відомостей у Реєстрі; 2) заява щодо зміни прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було змінено під час державної реєстрації

		розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена, може бути подана через представника або надіслана поштою; 3) заява про надання згоди батьків (одного з батьків) або піклувальника на зміну імені зазначеної особи може подаватися ними особисто. Заява одного з батьків, справжність підпису на якій нотаріально засвідчена, може бути подана другим з батьків; 4) заява про зміну імені в електронному вигляді з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається суб'єктом звернення особисто через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (за умови технічної реалізації таких сервісів). 2. До центру надання адміністративних послуг: Заява про зміну імені та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення сплачується державне мито у розмірі 0,3 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (5,10 грн) та 3 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (51 грн) – при повторній зміні імені. Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а

		також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію зміни імені державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	Заява про зміну імені розглядається відділом державної реєстрації актів цивільного стану у тримісячний строк, який може бути продовжений не більше, ніж на три місяці. У разі надання дозволу на зміну імені суб'єкт звернення у тримісячний строк може особисто звернутися для державної реєстрації зміни імені до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, який складає актовий запис про зміну імені, або у випадку зміни прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було змінено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу в судовому порядку, - через представника, який діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про зміну імені в електронному вигляді у Реєстрі та на паперових носіях і видача свідоцтва про зміну імені. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації шлюбу.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені: - поштовим зв'язком від відділу державної реєстрації актів цивільного стану або безпосередньо у центрі надання адміністративних послуг у разі подання до нього відповідної заяви; - у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, висновку про надання дозволу на зміну імені впродовж одного місяця з дня його надходження він повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком; 2) свідоцтво про зміну імені безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02 2024 року № 165/134-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни імені
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор): - встановлює особу заявника; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку державної реєстрації зміни імені; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами) - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про зміну імені; - приймає заяву батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або
----	--	--

державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартку; документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (<https://check.gov.ua>); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про зміну імені;
- надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у відділі (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку);
- контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити;
- формує повні витяги з Реєстру;
- аналізує та формує матеріали справи про зміну імені;
- направляє сформовані матеріали до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені;
- контролює своєчасне надходження відповіді від територіального органу Національної поліції України (територіальний орган поліції за результатами відповідної перевірки, яка проводиться безоплатно, у місячний строк готує та надсилає висновок про можливість

зміни імені разом з усіма матеріалами до відділу державної реєстрації актів цивільного стану);

- готує висновок про надання дозволу на зміну імені (у разі надання дозволу на зміну імені) або про відмову у зміні імені (у разі здійснення стосовно заявника кримінального провадження або його перебування під адміністративним наглядом; наявності у заявника судимості, яку не погашено або не знято в установленому законом порядку; офіційного звернення правоохоронних органів іноземних держав про оголошення розшуку заявника; подання заявником неправдивих відомостей);

- передає Центру надання адміністративних послуг висновок про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені.

Адміністратор:

- забезпечує отримання висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені на підставі акту приймання-передавання;

- забезпечує вручення суб'єкту звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені;

- у разі неотримання суб'єктом звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу.

Відділ:

- у разі повернення Адміністратором висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені надсилає їх суб'єкту звернення;

- складає актовий запис про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення;

- ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про зміну імені;

- формує свідоцтво про зміну імені в

		Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтво про зміну імені; - вносить відомості до алфавітної книги.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області. 3. Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4. Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про зміну імені; - приймає заяву батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення

свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартку; документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:

- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ:

невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про зміну імені;
- готує та надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у відділі (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку);

при надходженні витребуваних документів:

- аналізує та формує матеріали справи про зміну імені;
- направляє сформовані матеріали до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені.

не пізніше наступного робочого дня з дня отримання висновку територіального органу Національної поліції України:

- складає висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені.

Адміністратор:

не пізніше наступного робочого дня з дня складання:

- забезпечує отримання висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені у Відділі;
- забезпечує вручення суб'єкту звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені; у разі неотримання суб'єктом звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені протягом одного місяця з дня їх надходження до центру надання адміністративних послуг;
- забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу.

Відділ:

не пізніше наступного робочого дня після повернення центром надання адміністративних послуг:

- надсилає дозвіл про зміну імені чи про відмову у зміні імені суб'єкту звернення; у день звернення суб'єкта звернення;
- складає актовий запис про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення;
- ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про зміну імені;
- формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі;
- вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв;
- видає свідоцтво про зміну імені;
- вносить відомості до алфавітної книги.

Загальний строк розгляду заяви про зміну імені становить три місяці з дня її подання.

За наявності поважних причин цей строк може бути продовжений, але не більш як на три місяці.

5	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.
---	---	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.06 2024 року № 158/134-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації смерті
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор): - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації смерті: лікарське свідоцтво про смерть (форма № 106/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024; фельдшерська довідка про смерть (форма № 106-1/о), форма якої затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024; - приймає, перевіряє паспорт померлого, а також військово-облікові та пільгові документи у разі наявності; - забезпечує передачу заяви та документів,
----	--	---

необхідних для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції;
- складає актовий запис про державну реєстрацію смерті, формує свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. У актовому запису про смерть у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через центр надання адміністративних послуг ;
- вносить відомості до алфавітної книги;
- передає центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання.

Адміністратор:

- забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;
- забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;
- у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу.

Відділ:

- у разі повернення Адміністратором через акт приймання-передавання свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру про смерть

		забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області. 3. Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4. Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію смерті; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації смерті; - приймає, перевіряє паспорт померлого, а також військово-облікові та пільгові документи у разі наявності. <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції;

		- складає актовий запис про державну реєстрацію смерті; формує свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. У актовому запису про смерть у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення державної реєстрації смерті без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через центр надання адміністративних послуг; - передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання. Адміністратор: <u>не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту цивільного стану</u> - забезпечує отримання на підставі акта приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; <u>протягом місяця з дня отримання документів:</u> - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акта приймання - передавання до Відділу. Відділ: <u>В день повернення документів</u> - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
5	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.
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02. 2024 року № 155/134-06

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з державної реєстрації смерті

Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
в Одеському районі Одеської області
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),
Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району
Одеської області
Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської
області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
1.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	68003, Україна, Одеська область, м. Чорноморськ просп. Миру, буд. 33.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	67832, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Великодолинське, вул. Центральна, 132.
1.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	65496, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Таїрове, вул. 40-річчя Перемоги, 27.
2	Інформація щодо режиму роботи	

2.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; середа з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 15.45; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	<u>Графік роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 <u>Графік прийому відвідувачів в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви <u>Прийом відвідувачів здійснюється виключно за попереднім записом</u>
2.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок – четвер з 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок – четвер з 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
2.4	Центр надання адміністративних послуг Гаїровської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок - п'ятниця з 8:00 - 17:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок - п'ятниця з 9:00 - 15:00; без перерви на обід

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	
3.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@il.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
3.3	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	Телефон: 0800-35-28-28 Електронна адреса: cnap@cmr.gov.ua ; Офіційний веб-сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnap
3.3	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: 0800-75-12-75 Електронна адреса: cnap-tairovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://tairovska-gromada.gov.ua
3.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: 0800-75-12-75 Електронна адреса: cnap-tairovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://tairovska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настанала смерть, та інших осіб
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) <i>до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:</i> заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення

		Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою; або рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту смерті, що відбулася на тимчасово окупованій території України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності). 2) до центру надання адміністративних послуг: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану: 1) у день подання суб'єктом звернення безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації 2) у день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації, поданої через центр надання адміністративних послуг.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень

13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідки) про смерть для отримання допомоги на поховання. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) про смерть для отримання допомоги на поховання; 2) у центрі надання адміністративних послуг, у разі подання заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації, через центр надання адміністративних послуг свідоцтво про смерть, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) для отримання допомоги на поховання або письмову відмову в проведенні державної реєстрації смерті.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)
від 06.02 2024 року № 139/13-08

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян
Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
в Одеському районі Одеської області
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
2	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; середа з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 15.45; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

3	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@il.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	1) заява (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), у якій зазначається одна з таких відомостей про фізичну особу,

		щодо якої видається витяг з Реєстру: прізвище, власне ім'я, по батькові, дата та місце народження особи; серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію відповідного акту цивільного стану, дата його видачі; реєстраційний номер, за яким зареєстровано внесення відомостей про акт цивільного стану. У разі подання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру щодо актового запису про шлюб або розірвання шлюбу додатково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя; 2) у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: <i>особисто або його представником:</i> заява (запит), що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру (безпосередньо або надсилається поштовим зв'язком); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження представника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання витягу; документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, подаються належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою. 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: <i>особисто:</i> з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua;

або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) <https://diia.gov.ua> (за умови технічної реалізації таких сервісів):

заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

відскановані копії (за наявності):

паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства;

документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;

документа (квитанції) 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;

документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою.

3) до центру надання адміністративних послуг:

особисто:

заява (запит), що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства;

документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;

документ, що підтверджує повноваження у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання витягу з Реєстру;

документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру;

документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, подаються належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

		переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: - <i>безпосередньо суб'єктом звернення</i>, який має право на отримання витягу з Реєстру; - <i>представником суб'єкта звернення</i>; - <i>поштовим зв'язком</i>; - <i>в електронному вигляді через мережу Інтернет</i>: через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/); через Портал Дія (https://diia.gov.ua/). Заява (запит) та відскановані копії документів, які за наявності додаються до таких заяв, подаються безпосередньо суб'єктом звернення в електронному вигляді з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; 2) до центру надання адміністративних послуг: безпосередньо суб'єктом звернення, який має право на отримання витягу з Реєстру; представником суб'єкта звернення.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення або його представник вносить плату за видачу витягу з Реєстру в розмірі 73 грн. На безоплатне отримання витягу з Реєстру мають право: 1) суди (судді), органи досудового розслідування, нотаріуси та інші органи державної влади (посадові особи), якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених актами законодавства; 2) реєстратори, дипломатичні представництва та консульські установи України у зв'язку з виконанням ними функцій, визначених актами законодавства; 3) адміністрації закладів охорони здоров'я, навчальних або інших дитячих закладів щодо державної реєстрації народження дітей, які перебувають у зазначених закладах; 4) особи, що проживають за кордоном, стосовно яких державна реєстрація актів цивільного стану проведена відповідними органами державної реєстрації, у разі надходження письмових запитів і надіслання витягу до компетентних органів іноземних держав для вручення його заявникові; 5) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру про те, що державна реєстрація народження проведена відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; 6) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання; 7) кредитори спадкодавця, власники або користувачі земельних ділянок, суміжних із земельною ділянкою сільськогосподарського призначення спадкодавця, у зв'язку з поданням заяви про визнання спадщини відумерлою.

		В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за видачу витягу з Реєстру відповідна плата не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	1) видача витягу з Реєстру суб'єкту звернення здійснюється у день його звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; 2) у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком реєстратор не пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру); 3) у разі подання відповідної заяви в електронному вигляді через Вебпортал чи Портал Дія витяг з Реєстру формується у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; 4) за заявою, поданою до центру надання адміністративних послуг, видача витягу з Реєстру або відмова в його отриманні, здійснюється у центрі надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі витягу з Реєстру або відмови в його видачі.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) подання заяви особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру; 2) не пред'явлення документа або коду квитанції, про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі; 3) відсутність у заяві відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або письмової відмови в його отриманні.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує витяг з Реєстру або письмову відмову в його отриманні: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення; 2) рекомендованим листом у разі направлення заяви (запиту) поштовим зв'язком; отримання витягу з Реєстру засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення; 3) у разі подання заяви через Портал Дія, у якій зазначається один із способів отримання витягу з Реєстру, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву або надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником. 4) у разі подання документів через центр надання

		адміністративних послуг видача витягу з Реєстру або письмова відмова в його отриманні здійснюється в центрі надання адміністративних послуг; 5) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, витягу з Реєстру або письмової відмови у видачі витягу з Реєстру протягом одного місяця з дня його надходження вони повертаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилаються заявнику поштовим зв'язком.
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.04.2024 року № 159/134-ОК

Технологічна картка
адміністративної послуги з видачі витягу з Державного реєстру актів
цивільного стану громадян

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр): - приймає, перевіряє заяву встановленої форми, про видачу витягу з Реєстру, подану особисто суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком; - перевіряє документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або за наявністю реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «сheck» або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - у разі необхідності направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, в якому зберігається відповідний актовий запис;
----	---	--

- формує витяг з Реєстру;
- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру;
- вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру;
- видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану;
- у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком, суб'єкту звернення відправляється рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмова у видачі витягу з Реєстру).

2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» <https://dracs.minjust.gov.ua/>;
через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія) <https://diia.gov.ua/>;

Посадова особа відділу для видачі витягу з Реєстру:

Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням кваліфікованих електронних підписів або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану;

- перевіряє отримані відскановані копії документів;
- перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати

		державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; у разі необхідності направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, в якому зберігається відповідний актовий запис; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання витягу з Реєстру); - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального

	послуги, відповідальні за етапи	управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: - приймає, перевіряє заяву (запит) про видачу витягу з Реєстру та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності; Рішення про видачу витягу з Реєстру або про відмову в цьому посадова особа відділу приймає в день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру за результатами безпосередньої перевірки відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану або на підставі підтвердження реєстратора за місцем складання актового запису цивільного стану. Для отримання підтвердження посадова особа відділу направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Реєстратор за місцем складання актового запису цивільного стану перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану (у разі відсутності даних у Реєстрі попередньо вносить їх до Реєстру) та в день отримання запиту направляє підтвердження. Копія актового запису цивільного стану направляється, якщо про це зазначено у заяві (запиті). Посадова особа відділу видає витяг з Реєстру без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України та якщо актовий запис цивільного стану складено (поновлено) в

електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян після 01 січня 2009 року, до актового запису цивільного стану внесено зміни чи на підставі актового запису цивільного стану видано повторно свідоцтво, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;

- формує витяг з Реєстру;
- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру;
- вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру;
- видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення.

Посадова особа відділу при отриманні заяви про видачу витягу з Реєстру поштовим зв'язком

- реєструє заяву;
- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;
- вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності;

Рішення про видачу витягу з Реєстру або про відмову в цьому посадова особа відділу приймає в день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру за результатами безпосередньої перевірки відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану або на підставі підтвердження реєстратора за місцем складання актового запису цивільного стану. Для отримання підтвердження посадова особа відділу направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Реєстратор за місцем складання актового запису цивільного стану перевіряє відповідність

відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану (у разі відсутності даних у Реєстрі попередньо вносить їх до Реєстру) та в день отримання запиту направляє підтвердження. Копія актового запису цивільного стану направляється, якщо про це зазначено у заяві (запиті).

Посадова особа відділу видає витяг з Реєстру без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України та якщо актовий запис цивільного стану складено (поновлено) в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян після 01 січня 2009 року, до актового запису цивільного стану внесено зміни чи на підставі актового запису цивільного стану видано повторно свідоцтво, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;

- формує витяг з Реєстру;
- вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру;
- надсилає суб'єкту звернення не пізніше наступного робочого дня рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру(відмову у видачі витягу з Реєстру).

2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» <https://dracs.minjust.gov.ua/>;

через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія) <https://diia.gov.ua/>;

Посадова особа відділу для видачі витягу з Реєстру:

Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням кваліфікованих електронних підписів або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану;

- перевіряє отримані відскановані копії документів;

		- перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - у разі необхідності у цей самий день звертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання відповідного актового запису для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису для подальшого формування витягу з Реєстру; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання витягу з Реєстру; - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02.2024 року № 152/13 4-06

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану

Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
в Одеському районі Одеської області
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
2	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; середа з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 15.45; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

3	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@il.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява щодо видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно, а також документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання

		адміністративної послуги з видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: особисто або його представником: заява, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) (безпосередньо або надсилається поштовим зв'язком); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: особисто: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;

		документів, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 3) до центру надання адміністративних послуг: особисто або його представником: заява про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: а) безпосередньо суб'єктом звернення;

		б) поштовим зв'язком; в) представником суб'єкта звернення; г) в електронному вигляді через мережу Інтернет: через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/), через Портал Дія https://diia.gov.ua/; заява та відскановані копії документів, які за наявності додаються до таких заяв, подаються безпосередньо суб'єктом звернення в електронному вигляді з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; 2) до центру надання адміністративних послуг: а) безпосередньо суб'єктом звернення; б) представником суб'єкта звернення.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,51 грн). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за видачу свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно державне мито не справляється.
11	Строк надання	1) видача суб'єкту звернення свідоцтва про державну

	адміністративної послуги	реєстрацію акту цивільного стану повторно здійснюється у день його звернення до відділу; 2) за заявою, що надійшла поштою свідоцтво надсилається поштовим зв'язком у семиденний строк до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем проживання суб'єкта звернення; 3) у разі подання відповідної заяви в електронному вигляді через Вебпортал чи Портал Дія свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно формується у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; 4) за заявою, поданою до центру надання адміністративних послуг, видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або відмова в його видачі, здійснюється у центрі надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану чи відмови в його видачі.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) відсутність у суб'єкта звернення права на отримання адміністративної послуги з видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно; 2) відсутність документа, що підтверджує сплату державного мита, або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення виданого свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно або письмової відмови в його отриманні.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або письмову відмову в його отриманні: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення або у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення; 2) у разі подання заяви через Портал Дія, у якій зазначається один із способів отримання свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву або надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником; 3) у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно чи письмова відмова у такій видачі здійснюється в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву; 4) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву,

		письмової відмови у видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02 2024 року № 158/134-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з повторної видачі свідоцтва про державну
реєстрацію акту цивільного стану

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу для видачі повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану: - приймає, перевіряє заяву встановленої форми, про видачу повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, подану особисто суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком; - перевіряє документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або за наявністю реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «check» або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги
----	---	---

обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану;

- видає суб'єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану;

- надсилає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб'єкта звернення свідоцтво про державну реєстрацію цивільного стану або підтвердження для формування витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану, про що інформує суб'єкта звернення.

2. Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» <https://dracs.minjust.gov.ua/>;

через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія) <https://diia.gov.ua/>;

Посадова особа відділу для видачі повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану:

Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням кваліфікованих електронних підписів або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану;

- перевіряє отримані відскановані копії документів;

- перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

		- реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану); - формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб'єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
4.	Строки виконання	3. Заява подана до відділу державної

етапів (дії, рішення)	реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: - приймає, перевіряє заяву про видачу повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності; Рішення про видачу повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або про відмову в цьому посадова особа відділу приймає в день надходження заяви (запиту) про надання повторно свідоцтва за результатами безпосередньої перевірки відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану або на підставі підтвердження реєстратора за місцем складання актового запису цивільного стану. Для отримання підтвердження посадова особа направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Реєстратор за місцем складання актового запису цивільного стану перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану (у разі відсутності даних у Реєстрі попередньо вносить їх до Реєстру) та в день отримання запиту направляє підтвердження. Копія актового запису цивільного стану направляється, якщо про це зазначено у заяві (запиті). - Посадова особа відділу видає повторно свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України
-----------------------	---

та якщо актовий запис цивільного стану складено (поновлено) в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян після 01 січня 2009 року, до актового запису цивільного стану внесено зміни чи на підставі актового запису цивільного стану видано повторно свідоцтво, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;

- формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану;

- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану;

- вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану;

- видає суб'єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо ним не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану.

Посадова особа відділу при отриманні заяви про видачу повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану поштовим зв'язком у семиденний строк з дня надходження заяви:

- реєструє заяву;

- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану;

- вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності;

- формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану;

- вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану;

- надсилає до відділу державної реєстрації

		актів цивільного стану за місцем проживання суб'єкта звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або підтвердження для формування витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану, про що інформує суб'єкта звернення. 2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» https://dracs.minjust.gov.ua/; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі-Портал Дія) https://diia.gov.ua/; Посадова особа відділу для видачі повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану: Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням кваліфікованих електронних підписів або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; - перевіряє отримані відскановані копії документів; - перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - разі необхідності у цей самий день звертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання відповідного актового запису для отримання підтвердження про відповідність відомостей у
--	--	--

		Реєстрі даним паперового носія актового запису для подальшого формування свідоцтва; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану); - формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб'єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.06 2024 року № 158/134-06

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
комплексної електронної публічної послуги «Ємалятко»

Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
в Одеському районі Одеської області

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),

Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району
Одеської області

Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської
області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	68000, Україна, Одеська область, місто Чорноморськ, вул. Данченка, буд. 3-б.
1.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	68003, Україна, Одеська область, м. Чорноморськ просп. Миру, буд. 33.
1.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	67832, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Великодолинське, вул. Центральна, 132.
1.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	65496, Україна, Одеська область, Одеський район, смт. Таїрове, вул. 40-річчя Перемоги, 27.
2	Інформація щодо режиму роботи	

2.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: з вівторка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок ПРИЙОМ ГРОМАДЯН вівторок з 08.00 до 17.00; середа з 08.00 до 17.00; четвер з 08.00 до 17.00; п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 08.00 до 15.45; Здійснюється прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. З питань державної реєстрації актів цивільного стану: понеділок з 08.00 до 15.45 часи прийому у вихідний день, встановлено згідно з гнучким графіком. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
2.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	<u>Графік роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 <u>Графік прийому відвідувачів в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви <u>Прийом відвідувачів здійснюється виключно за попереднім записом</u>
2.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок – четвер з 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок – четвер з 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
2.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	<u>Графік роботи</u> Понеділок - п'ятниця з 8:00 - 17:00; <u>Графік прийому</u> Понеділок - п'ятниця з 9:00 - 15:00; без перерви на обід

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:	
3.1	Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	Телефон: (095) 0466148, 6-24-10, 6-12-84 Електронна адреса: vcs@il.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://just.odessa.gov.ua
3.2	Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області	Телефон: 0800-35-28-28 Електронна адреса: cnap@cmr.gov.ua ; Офіційний веб-сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnap
3.3	Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: (04851) 40554 Електронна адреса adm.od.2121@gmail.com ; Офіційний веб-сайт: https://vdolynske.od.gov.ua ;
3.4	Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області	Телефон: 0800-75-12-75 Електронна адреса: cnap-tairovo@ukr.net Офіційний веб-сайт: https://tairovska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Порядок надання комплексної послуги «єМалятко», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (далі – Правила)

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника (батьків дитини чи одного з них, родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилась дитина або в якому на цей час вона перебуває) про державну реєстрацію народження, подана за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява про державну реєстрацію народження; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентними органами іноземної держави; документи складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку; 2) до центру надання адміністративних послуг: заява про державну реєстрацію народження; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентними органами іноземної держави; документи складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються через веб-портал Міністерства юстиції України батьком або матір'ю

		дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі – не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача: а) свідоцтва про народження дитини; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідка) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; в) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 2) У центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, які надаються органом державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 3) рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «єМалятко»)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

від 06.02 2024 року № 437/134-02

**Технологічна картка
комплексної електронної публічної послуги «Ємалятко»**

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор): - встановлює особу заявника; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження відповідно до частини першої статті 122 та частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію народження; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг; - повідомлення заявника, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації, про припинення розгляду та необхідність формування нової заяви у разі виявлення технічної помилки у відомостях, зазначених у заяві; - у разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України приймає відповідну заяву; - приймає документ, який є підставою для
----	--	--

державної реєстрації народження медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024, що видається закладами охорони здоров'я незалежно від підпорядкування та форми власності, де приймаються пологи;

- приймає, перевіряє паспорта батьків (або одного з батьків), а також документ, який є підставою внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини;
- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву в журналі вхідної кореспонденції із здійсненням відмітки про подання такої заяви через центр надання адміністративних послуг;

- формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі наявності підстав);

- направлення запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини або (і) проживання батьків дитини на момент народження дитини (у разі подання дублікату медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше) та контроль за своєчасним надходженням відповіді на направлені запити;

- складає актовий запис про державну реєстрацію народження; формує свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті

		135 Сімейного Кодексу України. У актовому запису про народження у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через центр надання адміністративних послуг ; - вносить відомості до алфавітної книги; - передає центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України. Адміністратор: - забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про народження та у разі необхідності витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України; - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про народження та витягу з Реєстру забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи	1. Чорноморський відділ державної

	суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську Одеської області. 3 Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4 Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію народження; - у разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України приймає відповідну заяву; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації народження; - приймає, перевіряє паспорта батьків (або одного з батьків), а також документ, який є підставою внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини. <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці на розгляд та зберігання; Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції; - обліковує заяву про внесення відомостей

про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України у відповідному журналі обліку заяв;

- складає актовий запис про державну реєстрацію народження; формує свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України. У актовому запису про народження у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу через центр надання адміністративних послуг ;

- передає центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України.

Адміністратор:

не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту цивільного стану:

- забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;

- забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про народження та, у разі необхідності, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;

протягом місяця з дня отримання документів:

- у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу.

		Відділ: <u>в день повернення документів:</u> - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
5	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.