

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

**Суворовського районного у місті Херсоні відділу державної реєстрації
актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)/Центру надання адміністративних послуг м. Херсона**

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|---|--|--|---|
| 1. Прийом та перегляд документів, які необхідні для подачі заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | В день надходження документів |
| 2. Формування та реєстрація заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання | посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП | Відділ, ЦНАП | В день надходження документів |
| 3. У разі подання документів безпосередньо до Відділу ДРАЦС перейти до пункту 5 | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | В день надходження документів |
| 4. Складання акту приймання-передавання документів та їх передача до Відділу ДРАЦС | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. Розгляд документів Відділом ДРАЦС, направлення необхідних для розгляду заяви запитів | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | На протязі 3-х днів з дня подання заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану |
| 6. Формування матеріалів розгляду заяви щодо внесення змін до актових записів /поновлення/анулювання | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | У строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви |
| 7. Складання висновку про внесення (відмову у внесенні) змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання після надходження | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | У строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви . |

| | | | |
|---|-----------------------------|--------|---|
| усіх документів за направленими запитами | | | За наявності поважних причин цей строк продовжується з письмового дозволу керівника відділу ДРАЦС УДР СМУМЮ, але не більше ніж на три місяці. |
| 8. У разі складання позитивного висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання здійснюються внесення змін до паперового носія актового запису у разі зберігання актового запису в архіві Відділу ДРАЦС або матеріали справи направляються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання актового запису. | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | В день складання висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання |
| 9. За результатами розгляду висновку та внесенням змін, формування та друк відповідних документів, листа – повідомлення про внесення змін | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | В день складання висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання |
| 10. Передача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного Протягом 3 місяців або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні на підставі акта приймання-передавання до у ЦНАП (у разі подання документів до ЦНАП) У разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні заявникові разом з відповідним висновком повертаються оригінали документів, з даних для внесення змін, передбачені абзацом цього пункту, а також документ, що підтверджує сплату державного мита. | посадова особа органу ДРАЦС | Відділ | В день внесення змін складання висновку про відмову або отримання документів з іншого відділу ДРАЦС |
| 11. Повернення свідоцтва про державну реєстрацію акту | уповноважена особа ЦНАП | ЦНАП | Після спливу одного місяця з |

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------|---|
| <p>цивільного стану (витягу з ДРАЦСГ) або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні та доданих до нього документів на підставі акта приймання-передавання до Відділу ДРАЦС для зберігання (у разі неотримання заявником)</p> | | | <p>дня надходження до ЦНАП свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану (витягу з ДРАЦСГ) або відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні</p> |
| <p>12. Відправлення заявнику висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні поштовим зв'язком у разі неотримання їх у ЦНАП</p> | <p>посадова особа органу ДРАЦС</p> | <p>Відділ</p> | <p>Не пізніше наступного робочого дня після повернення ЦНАП</p> |

1. 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.
2. Відмова у внесенні змін до актового запису цивільного стану може бути оскаржена в судовому порядку.
3. Відмова в поновленні актового запису цивільного стану може бути оскаржена в судовому порядку.