

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу державної
реєстрації актів цивільного
стану реєстраційної служби
Компаніївського районного
управління юстиції у
Кіровоградській області
Л.О.Балашова

підпис

20 квітня 2013 року

Технологічна картка адміністративної послуги щодо видачі свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану

1.	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу для внесення змін до актового запису цивільного стану або його поновлення та видачі у зв'язку з цим свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану</p> <ul style="list-style-type: none">• приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;• реєструє заяву; <p>- надсилає запити для формування витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку);</p> <p>- контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити (запитуваний орган державної реєстрації актів цивільного стану України направляє відповідь не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту);</p> <p>- аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому;</p> <p>- вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та Реєстру;</p> <p>- поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі;</p> <p>- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями актового запису цивільного стану;</p> <p>- формує свідоцтво про державну реєстрацію</p>
----	--	---

<p>2. Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</p>		<p>акту цивільного стану в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв; - видає суб'єкту звернення відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану або висновок про відмову в цьому для оскарження в суді. Начальник відділу</p>
<p>3. Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи</p>		<p>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Компаніївського районного управління юстиції у Кіровоградській області</p>
<p>4. Строки виконання етапів (дії, рішення)</p>		<p>Посадова особа для внесення змін до актового запису цивільного стану або його поновлення та видачі у зв'язку з цим свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: - приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - готує запити для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу; при надходженні витребуваних документів: - аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому; - запрошує суб'єкта звернення для внесення змін, поновлення актового запису цивільного стану та видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову в цьому;</p>

5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>У день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та Реєстру; - поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями актового запису цивільного стану; - формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв; - видає суб'єкту звернення відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану або висновок про відмову в цьому для оскарження в суді. <p>Загальний строк розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення становить три місяці з дня подання відповідної заяви.</p> <p>Цей строк може бути продовжений керівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Головного управління юстиції у Кіровоградській області не більше, ніж на три місяці, у випадку ненадходження витребуваних відділом документів від компетентних органів іноземних держав.</p> <p>Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до Державної реєстраційної служби України та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p>
---	---	---

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу державної
реєстрації актів цивільного
стану реєстраційної служби
Компаніївського районного
управління юстиції у
Кіровоградській області
Л.О.Балашова

підпис

20 квітня 2013 року

Технологічна картка адміністративної послуги щодо видачі свідоцтва про реєстрацію зміни прізвища, імені та по батькові (крім зміни у разі реєстрації шлюбу)

1.	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про зміну імені:</p> <ul style="list-style-type: none">- приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;- реєструє заяву;- надсилає запити для формування витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку);- контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити (запитуваний орган державної реєстрації актів цивільного стану України направляє відповідь не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту);- формує витяги з Реєстру;- аналізує та формує матеріали для територіального органу внутрішніх справ за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені;- направляє сформовані матеріали до територіального органу внутрішніх справ за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені;- контролює своєчасне надходження відповіді від органу внутрішніх справ (орган внутрішніх
----	---	---

		<p>справ у місячний строк готує та надсилає висновок про можливість зміни імені);</p> <ul style="list-style-type: none"> - складає висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені у разі здійснення стосовно суб'єкта звернення кримінального провадження або його перебування під адміністративним наглядом; наявності у суб'єкта звернення судимості, яку не погашено або не знято в установленому законом порядку; офіційного звернення правоохоронних органів іноземних держав про оголошення розшуку суб'єкта звернення; подання суб'єктом звернення неправдивих відомостей; - надсилає висновок суб'єкту звернення та запрошує його для державної реєстрації та видачі свідоцтва про зміну імені у разі дозволу на зміну імені; - складає актовий запис про зміну імені в Реєстрі та ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями актового запису; - формує свідоцтво про зміну іменів Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв про зміну імені; - видає свідоцтво про зміну імені; - вносить відомості до алфавітної книги. <p>Начальник відділу</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Компаніївського районного управління юстиції у Кіровоградській області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - готує запити для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів

		<p>цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу.</p> <p>Посадова особа відділу при надходженні витребуваних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналізує та формує матеріали для територіального органу внутрішніх справ за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені; - направляє сформовані матеріали до територіального органу внутрішніх справ за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені; <p>не пізніше наступного робочого дня з дня отримання висновку органу внутрішніх справ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складає висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені, який надсилає суб'єкту звернення, та запрошує його для державної реєстрації та видачі свідоцтва про зміну імені у разі дозволу на зміну імені; <p>у день звернення для державної реєстрації зміни імені та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> • складає актовий запис про зміну імені в Реєстрі та ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями актового запису; - формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв про зміну імені; - видає свідоцтво про зміну імені; - вносить відомості до алфавітної книги. <p>Загальний строк розгляду заяви про зміну імені становить три місяці з дня її подання.</p> <p>Цей строк може бути продовжений керівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Головного управління юстиції у Кіровоградській області не більше, ніж на три місяці, у випадку ненадходження витребуваних відділом документів від компетентних органів іноземних держав.</p>
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до Державної реєстраційної служби України та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу державної
реєстрації актів цивільного
стану реєстраційної служби
Компаніївського районного
управління юстиції у
Кіровоградській області
Л.О.Балашова

підпис

20 квітня 2013 року

**Технологічна картка
адміністративної послуги щодо видачі свідоцтва про розірвання шлюбу
за взаємною згодою подружжя, яке не має дітей, а також з особами,
визнаними в установленому порядку безвісно відсутніми або
недієздатними**

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про розірвання шлюбу:</p> <ul style="list-style-type: none">• приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;• реєструє заяву;• роз'яснює порядок і умови державної реєстрації розірвання шлюбу (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України);• призначає дату державної реєстрації розірвання шлюбу (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України);• складає актовий запис про розірвання шлюбу в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, ознайомлює суб'єктів звернення з відомостями актового запису;• формує свідоцтва про розірвання шлюбів Реєстрі;• вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу;• видає свідоцтва про розірвання шлюбу;
----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • в паспортах громадян України робить відмітку про розірвання шлюбу; • вносить відомості до алфавітної книги; відмовляє у проведенні державної реєстрації та видачі свідоцтв про розірвання шлюбу, якщо: <ul style="list-style-type: none"> 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 не має необхідних для цього повноважень.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу.
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Компаніївського районного управління юстиції у Кіровоградській області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>Посадова особа відділу, у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України, у день звернення та у присутності суб'єктів звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів; • реєструє заяву; - роз'яснює порядок і умови державної реєстрації розірвання шлюбу; - призначає дату державної реєстрації розірвання шлюбу; <p>у призначений день державної реєстрації розірвання шлюбу та у присутності суб'єктів звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> • складає актовий запис про розірвання шлюбу в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, ознайомлює суб'єктів звернення з відомостями актового запису; • формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі;

5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> • вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу; • видає свідоцтва про розірвання шлюбу; • в паспортах громадян України робить відмітку про розірвання шлюбу; • вносить відомості до алфавітної книги; <p>Посадова особа відділу, у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України, у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів; - реєструє заяву; • складає актовий запис про розірвання шлюбу в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями актового запису; • формує свідоцтво про розірвання шлюбів Реєстрі; • вносить відомості про свідоцтво про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу; • видає свідоцтво про розірвання шлюбу; • в паспорті громадянина України робить відмітку про розірвання шлюбу; • вносить відомості до алфавітної книги. <p>Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до Державної реєстраційної служби України та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p>
----	---	--

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
державної реєстрації актів
цивільного стану реєстраційної
служби Компаніївського
районного управління юстиції
у Кіровоградській області
Л.О.Балашова

підпис

20 квітня 2013 року

Технологічна картка адміністративної послуги щодо видачі свідоцтва про смерть

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть:</p> <ul style="list-style-type: none">- приймає документи та перевіряє їх повноту;- направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті (у тому числі за допомогою засобів факсимільного зв'язку);- контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити (запитуваний орган державної реєстрації актів цивільного стану України направляє відповідь не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту);- запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть;- складає актовий запис про смерть в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;- формує свідоцтво про смерть в Реєстрі
----	---	---

<p>2. Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</p> <p>3. Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи</p>		<p>та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть; - видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості до алфавітної книги; відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва, якщо: <ul style="list-style-type: none"> - державна реєстрація смерті суперечить вимогам законодавства України; - державна реєстрація смерті повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану; - з проханням про державну реєстрацію смерті звернулась недієздатна особа. <p>Начальник відділу</p> <p>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Компаніївського районного управління юстиції у Кіровоградській області.</p>
<p>4. Строки виконання етапів (дії, рішення)</p>		<p>Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає документи та перевіряє їх повноту; - складає актовий запис про смерть в Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про смерть в Реєстрі та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть; - видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості до алфавітної книги;

5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - готує запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті. Посадова особа відділу не пізніше наступного робочого дня після отримання відповіді від запитуваного органу державної реєстрації актів цивільного стану: <ul style="list-style-type: none"> - запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть; у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: <ul style="list-style-type: none"> - складає актовий запис про смерть у Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про смерть в Реєстрі та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть; - видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання; - вносить відомості до алфавітної книги. <p>Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Державної реєстраційної служби, та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p>
----	---	--

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу державної
реєстрації актів цивільного
стану реєстраційної служби
Компаніївського районного
управління юстиції у
Кіровоградській області
Л.О.Балашова

підпис

20 квітня 2013 року

Технологічна картка

адміністративної послуги щодо видачі свідоцтва про народження

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження:</p> <ul style="list-style-type: none">- приймає, перевіряє заяву (у випадках, встановлених законом) та повноту поданих документів;- реєструє заяву (у разі її подання);-направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше (у тому числі за допомогою засобів факсимільного зв'язку);- контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити (запитуваний орган державної реєстрації актів цивільного стану України направляє відповідь не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту);- запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження;-складає актовий запис про народження в
----	---	---

	<p>2. Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p>Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формує свідоцтво про народження в Реєстрі та витяг з Реєстру для призначення допомоги при народженні дитини; - вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження; - видає свідоцтво про народження та витяг з Реєстру для призначення допомоги при народженні дитини; - вносить відомості до алфавітної книги; <p>Відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - державна реєстрація народження суперечить вимогам законодавства України; - державна реєстрація народження повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану; - з проханням про державну реєстрацію народження звернулась недієздатна особа. <p>Начальник відділу</p>
	<p>3. Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи</p>	<p>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Компаніївського районного управління юстиції у Кіровоградській області.</p>
	<p>4. Строки виконання етапів (дії, рішення)</p>	<p>Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає, перевіряє заяву (у випадках, встановлених законом) та повноту поданих документів; - реєструє заяву (у разі її подання); - складає актовий запис про народження в Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про народження в Реєстрі та витяг з Реєстру про народження

		<p>для отримання допомоги при народженні дитини;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження; - видає свідоцтво про народження та витяг з Реєстру про народження для отримання допомоги при народженні дитини; - вносить відомості до алфавітної книги; - готує запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження у разі подання дублікату медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше. <p>Посадова особа відділу не пізніше наступного робочого дня після отримання відповіді запитуваного органу державної реєстрації актів цивільного стану:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження; <p>у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складає актовий запис про народження у Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про народження в Реєстрі та витяг з Реєстру для призначення допомоги при народженні дитини; - вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження; - видає свідоцтво про народження та витяг з Реєстру для призначення допомоги при народженні дитини; - вносить відомості до алфавітної книги.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Державної реєстраційної служби та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу державної
реєстрації актів цивільного
стану реєстраційної служби
Компаніївського районного
управління юстиції у
Кіровоградській області
Л.О.Балашова

підпис

20 квітня 2013 року

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

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу для повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану:</p> <ul style="list-style-type: none">• приймає, перевіряє заяву про повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, подану особисто суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком, якщо суб'єкт звернення проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці, та повноту поданих документів;• 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
----	---	---

		<p>витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Компаніївського районного управління юстиції у Кіровоградській області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приймає, перевіряє заяву про повторну видачу 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; • 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

		<p>витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо ним не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану.</p> <p>Посадова особа відділу при отриманні заяви про повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану поштовим зв'язком протягом 15 робочих днів з дня надходження заяви:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Дії або бездіяльність посадових осіб відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Державної реєстраційної служби України та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p>
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу державної
реєстрації актів цивільного стану
реєстраційної служби
Компаніївського районного
управління юстиції у
Кіровоградській області
Л.О.Балашова

підпис

20 квітня 2013 року

Технологічна картка адміністративної послуги щодо видачі свідоцтва про шлюб

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про шлюб:</p> <ul style="list-style-type: none">• приймає, перевіряє заяву про державну реєстрацію шлюбу та заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання) і повноту поданих документів;• реєструє заяви;• ознайомлює суб'єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків;• інформує про можливість здійснення медичного обстеження та за бажанням суб'єктів звернення видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я;• призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;• складає актовий запис про шлюб в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), ознайомлює наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі;• формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі;
----	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • вносить відомості про свідоцтво про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб; • видає свідоцтво про шлюб; • проставляє відмітку про державну реєстрацію шлюбу в паспортах громадян України; • вносить відомості до алфавітної книги; <p>відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва про шлюб, якщо:</p> <p>державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України;</p> <p>з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</p> <p>Начальник відділу.</p> <p>Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Компаніївського районного управління юстиції у Кіровоградській області.</p> <p>Посадова особа відділу</p> <p>у день звернення у присутності суб'єктів звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приймає, перевіряє заяву про державну реєстрацію шлюбу та заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання) і повноту поданих документів; • реєструє заяви; • ознайомлює суб'єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків; • інформує про можливість здійснення медичного обстеження та за бажанням суб'єктів звернення видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я; • призначає дату та час державної
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	

		<p>реєстрації шлюбу; у призначений день державної реєстрації шлюбу та у присутності наречених:</p> <ul style="list-style-type: none"> • складає актовий запис про шлюб в Реєстрі, ознайомлює наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі; • формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі; • вносить відомості про свідоцтво про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб; • видає свідоцтво про шлюб; • проставляє відмітку про державну реєстрацію шлюбу в паспортах громадян України; • вносить відомості до алфавітної книги.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до Державної реєстраційної служби України та/або до суду в порядку, встановленому законом.