

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання
(назва адміністративної послуги)

Дрогобицький міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00983

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому громадян: понеділок: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00 – 20:00 середа: 08:00 – 16:00 четвер: 08:00 – 16:00 п'ятниця: 08:00 – 15:00 субота: 08:00 – 15:00 неділя та святкові дні: вихідний <i>Робота центру ведеться без обідньої перерви</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, моб.: +38068-813-99-09 Електронна адреса: snar@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua/smart-city/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		Дрогобицький міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Івана Франка, 20
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	вівторок, середа, п'ятниця – 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ четвер – 9 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ субота – 9 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵ обідня перерва – 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон: (03244) 2-31-30 Електронна адреса: vcs@dgm.lv.drsu.gov.ua веб-сайт: https://zakhidne-minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Сімейний кодекс України;

		Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
8.	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 органів виконавчої влади 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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check»
9.	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; Правила внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені наказом Міністерства юстиції від 13 січня 2011 року № 96/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції 14 січня 2011 року за № 55/18793; 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, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, подана особою, яка відповідно до законодавства має право на подання такої заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб'єкта звернення, а у випадках, передбачених законодавством, - за місцем зберігання актового запису цивільного стану, або до центру надання адміністративних послуг.
11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: заява встановленої форми, 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); свідоцтва про державну реєстрацію

		<p>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 інформація (реквізити платежу) про сплату державного мита в будь-якій формі, на підставі якої посадовою особою відділу державної реєстрації актів цивільного стану формується та роздруковується платіжний документ з використанням програмного продукту «check», або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита</p>
12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем його проживання або у випадках, передбачених законодавством, - за місцем зберігання актового запису цивільного стану.</p> <p>2. Подання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану або заяви про поновлення актового запису цивільного стану або заяви про анулювання актового запису цивільного стану з накладенням електронного цифрового підпису через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».</p>
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
13.1	Розмір плати за надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,34 грн). 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</p>

		відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; інваліди I та II групи.
13.2	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач платежу ГУК Львів/Дрогобицька ТГ/22090100 Код 38008294 Установа банку Казначейство України (ЕАП) Рахунок отримувача UA178999980314080537000013931 МФО 899998
14.	Строк надання адміністративної послуги	Строк розгляду заяви про внесення змін, доповнень, виправлень чи поновлення актових записів цивільного стану становить три місяці та може бути продовжений не більше, ніж 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
15.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Відсутність достатніх підстав для внесення змін до актових записів цивільного стану. 2. Подача заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання має здійснюватися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. 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
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Висновок про внесення змін до актового запису за наявності достатніх підстав, його поновлення, внесення змін до актового запису цивільного стану та видача відповідного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану 2. Письмова відмова у внесенні змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання
17.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) у відділі державної реєстрації актів цивільного стану документи про державну реєстрацію актів цивільного стану у зв'язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення, або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні; 2) поштовим зв'язком висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні

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

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа і структурний підрозділ відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, Б, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом, перевірка повноти та правильності документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення порядку внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; встановлення особи суб'єкту звернення.	Посадова особа відділу ДРАЦС Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб'єктам зверненням	Посадова особа відділу ДРАЦС Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб'єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб'єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України	Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану	В	У день надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу
4.	Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання	Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання заяви та документів поза робочим часом відділу
5.	Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від ЦНАП	Посадова особа відділу ДРАЦС	В	У день надходження

6.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Посадова особа відділу ДРАЦС	В	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження заяви в електронній формі поза робочим часом відділу
7.	Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів для формування витягів з Реєстру, витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу; здійснення контролю за надходженням відповідей	Начальник, посадова особа відділу ДРАЦС	В	У строк, що не перевищує трьох робочих днів з дня отримання заяви; не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви про визнання батьківства (рішення суду про визнання батьківства, про встановлення факту батьківства)
8.	Формування витягів з Реєстру, матеріалів на підтвердження, поданих суб'єктом звернення документів	Начальник, посадова особа відділу ДРАЦС	В	У день отримання необхідної для формування документів інформації або на наступний робочий день
9.	Формування та передача матеріалів від відділу державної реєстрації актів цивільного стану до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації для надання дозволу про продовження терміну розгляду заяви, за наявності поважних причин	Начальник, посадова особа відділу ДРАЦС	В	У день спливу тримісячного строку з дня подання заяви
10.	Надання письмового дозволу на продовження строку розгляду заяви за наявності поважної причини	Начальник Центрального відділу ДРАЦС	В	Протягом десяти робочих днів
11.	Аналіз сформованих матеріалів, прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, підготовка висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову у цьому, прийняття рішення щодо вилучення і повернення свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану	Начальник відділу, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану	В	У строк, що не перевищує трьох місяців з дня подання заяви встановленої форми, за умови формування матеріалів у повному обсязі, необхідному для прийняття рішення. За наявності поважної причини цей строк може бути продовжено, але не більш як на три місяці. У <u>строк</u> , що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів 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 до якого подано заяву, або якщо відомості та документи не потребують перевірки

12.	Аналіз сформованих матеріалів, прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, підготовка висновку про анулювання поновленого або повторно складеного актового запису або про відмову у цьому	Начальник відділу, посадова особа відділу ДРАЦС	В	У строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів з дня отримання матеріалів справи
13.	Надіслання суб'єкту звернення висновку про відмову у внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або запрошення суб'єкта звернення для вручення висновку про відмову у внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання та повернення документів, у разі подання заяви про надання адміністративної послуги безпосередньо до відділу	Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня складання висновку
14.	Надіслання документів, що є підставою для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх анулювання до відділу ДРАЦС або державного архіву за місцем зберігання актового запису цивільного стану; надіслання документів, що є підставою для поновлення актового запису цивільного стану - за місцем його первинного складання, крім випадків визначених законодавством	Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану		Не пізніше наступного робочого дня, після прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, складання відповідного висновку
15.	Внесення змін до паперових носіїв актових записів цивільного стану, що знаходяться у володінні відділу державної реєстрації актів цивільного стану, та їх відомостей у Реєстрі; анулювання актових записів цивільного стану; за наявності достатніх підстав повернення матеріалів, в установленому порядку, для їх перегляду.	Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану	В	У <u>строк</u> , що не перевищує семи робочих днів з дня отримання або безпосереднього формування матеріалів. У день надходження копії рішення суду про усиновлення, скасування усиновлення, визнання усиновлення недійсним, позбавлення та поновлення батьківських прав
16.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актових записів цивільного стану (поновлення актового запису).	Начальник, посадова особа відділу ДРАЦС	В	У строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання матеріалів або безпосереднього формування матеріалів та в день звернення суб'єкта звернення за запрошенням

17.	Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями поновленого актового запису, складеного у присутності суб'єкта звернення, у разі поданням ним заяви встановленої форми та документів у паперовій формі безпосередньо до відділу в якому запис підлягає поновленню	Посадова особа відділу суб'єкта звернення	В	У день звернення за запрошенням
18.	Формування та видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану, у визначених законодавством випадках.	Начальник , посадова особа відділу суб'єкта звернення	В	У день внесення змін до актових записів, їх поновлення
19.	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та до алфавітної книги	Посадова особа відділу суб'єкта звернення	В	У день внесення змін до актових записів, їх поновлення
20.	Направлення повідомлення про анулювання актового запису заінтересованій особі та відділу державної реєстрації актів цивільного стану, яким направлено документи про анулювання	Начальник , посадова особа відділу суб'єкта звернення	В	Не пізніше наступного робочого дня після анулювання актового запису
21.	Передача відділом державної реєстрації актів цивільного стану до ЦНАП свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, разом із документами для повернення суб'єкту звернення	Уповноважена особа відділу суб'єкта звернення	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня підготовки документів
22.	Отримання ЦНАП від відділу ДРАЦС свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, разом із документами для повернення суб'єкту звернення	Уповноважена особа Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого від дня підготовки документів
23.	Запрошення суб'єкта звернення для видачі отриманих від відділу ДРАЦС свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, разом із документами для повернення суб'єкту звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання висновку

24.	Повернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, разом із документами від ЦНАП до відділу ДРАЦС у разі неотримання його суб'єктом звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня надходження до Центру висновку
Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги		Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану		
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги		Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути <u>оскаржені</u> до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ), Міністерства юстиції України та/або до суду		