

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південно-Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції
(м. Дніпро)
від 30.06.2022 № 272/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян
Олександрійського відділу державної реєстрації актів цивільного стану в
Олександрійському районі Кіровоградської області Південно-Східного
міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), Центр надання
адміністративних послуг Олександрійської територіальної громади «Центр Дії» та
Центр надання адміністративних послуг Новопраської селищної ради
Олександрійського району Кіровоградської 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) відділу державної реєстрації актів цивільного стану: 28000 Кіровоградська область, м. Олександрія, вул. 6-го Грудня, 138 2) центрів надання адміністративних послуг: «Центр Дії»: 28000, м. Олександрія, Олександрійський район, Кіровоградська область, пр. Соборний, 59 Центр надання адміністративних послуг Новопраської селищної ради: 28042, вул. Козацька, 44, смт Нова Прага, Олександрійський район, Кіровоградська область.
2	Інформація щодо режиму роботи	1) відділу державної реєстрації актів цивільного стану: Понеділок з 9.00 – до 16.45 (тільки державна реєстрація смерті) З вівторка по п'ятницю з 9.00 до 18.00 обід з 13.00 до 13.45 субота з 9.00 до 16.45 неділя, понеділок – вихідні дні, останній четвер місяця – санітарний день 2) центрів надання адміністративних послуг: «Центр Дії»: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.30, без перерви на обід. Вихідні дні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг Новопраської селищної ради: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця - 08.00-15.00; четвер 08.00-20.00. Без обідньої перерви. Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	1) відділу державної реєстрації актів цивільного стану: Контактні телефони: (05235) 4-01-46 Адреса електронної пошти: vcs@olm.kr.drсу.gov.ua

		<p>2)центрів надання адміністративних послуг «Центр Дії»: (05235) 7-12-51, (068) 27-857-27 Адреса електронної пошти: cnap@omvk.kr-admin.gov.ua Центр надання адміністративних послуг Новопраської селищної ради: контактний телефон – 0682504847 Адреса електронної пошти: novapragarada@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Закон України «Про адміністративні послуги»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>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 24 грудня 2019 року № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check»; 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».</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	1) заява (запит) про надання витягу з Державного реєстру

	адміністративної послуги	<p>актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), у якій зазначається одна з таких відомостей про фізичну особу, щодо якої видається витяг з Реєстру:</p> <p> прізвище, власне ім'я, по батькові, дата та місце народження особи;</p> <p> серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію відповідного акту цивільного стану, дата його видачі;</p> <p> реєстраційний номер, за яким зареєстровано внесення відомостей про акт цивільного стану;</p> <p> 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.</p> <p> 2) у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану.</p>
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Суб'єктом звернення подаються:</p> <p>1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:</p> <p> заява (запит) встановленої форми (безпосередньо або надсилається поштовим зв'язком);</p> <p> паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);</p> <p> у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</p> <p> документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</p> <p> документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «сheck» або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру;</p> <p>2) до центру надання адміністративних послуг:</p> <p> заява (запит) встановленої форми (безпосередньо);</p> <p> паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);</p> <p> у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</p> <p> документ, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</p> <p> якщо документи складені іноземною мовою, до заяви обов'язково додаються переклад їх тексту українською мовою, а також копії паспортного документа, посвідки на постійне чи тимчасове проживання або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, засвідчені в установленому порядку;</p> <p> документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) для</p>

		<p>перевірки цього факту з використанням програмного продукту «сheck» або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру;</p> <p>3) 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/:</p> <p>заява встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;</p> <p>відскановані копії (за наявності):</p> <p>паспорта громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);</p> <p>у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</p> <p>документа, що підтверджує його повноваження у разі представництва інтересів особи, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;</p> <p>документа (квитанції) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) за видачу витягу з Реєстру для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «сheck» або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру;</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану безпосередньо суб'єктом звернення, який має право на отримання витягу з Реєстру; представником суб'єкта звернення; поштовим зв'язком;</p> <p>2) до центру надання адміністративних послуг: безпосередньо суб'єктом звернення, який має право на отримання витягу з Реєстру; представником суб'єкта звернення;</p> <p>3) в електронному вигляді через мережу Інтернет: через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/): через Портал Дія https://diia.gov.ua/:</p> <p>заява та відскановані необхідні копії документів, які за наявності додаються до таких заяв подаються в електронному вигляді з накладенням з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення вносить плату за видачу витягу з Реєстру в розмірі 73 грн.</p> <p>На безоплатне отримання витягу з Реєстру мають право:</p>

		<p>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;</p> <p>2) реєстратори, дипломатичні представництва та консульські установи України у зв'язку з виконанням ними функцій, визначених актами законодавства;</p> <p>3) адміністрації закладів охорони здоров'я, навчальних або інших дитячих закладів щодо державної реєстрації народження дітей, які перебувають у зазначених закладах;</p> <p>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;</p> <p>5) особи, що звернулися за видачею витягу про те, що державна реєстрація народження проведена відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</p> <p>6) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання;</p> <p>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.</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>1) видача витягу з Реєстру суб'єкту звернення здійснюється у день його звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану;</p> <p>2) у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком або через Портал Дія реєстратор не пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру);</p> <p>3) 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.</p> <p>Заява про видачу витягу з Реєстру та документи, необхідні для такої видачі, передаються до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу.</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) подання заяви особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру;</p> <p>2) непред'явлення документа або коду квитанції про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі;</p> <p>3) відсутність у заяві відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або відмови у видачі витягу з Реєстру.

14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p style="text-align: center;">Суб'єкт звернення отримує витяг з Реєстру:</p> <ol style="list-style-type: none">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 документів через центр надання адміністративних послуг видача витягу з Реєстру чи письмової відмови у такій видачі здійснюється в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву;4) 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.
----	--	---