

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу державної  
реєстрації актів цивільного  
стану реєстраційної служби  
Чернігівського районного  
управління юстиції у  
Чернігівській області**  
**Коба І.О.**

*підпис*

**23 квітня 2013 року**

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

<p>1. Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</p>	<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"><li>- приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;</li><li>- реєструє заяву;</li><li>- 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);</li><li>- 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);</li><li>- аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому;</li><li>- вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та Реєстру;</li><li>- поновлює актовий запис цивільного стану в Реєстрі;</li><li>- ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями актового запису цивільного стану;</li><li>- формує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану в Реєстрі;</li><li>- вносить відомості про свідоцтво про державну</li></ul>
--	--