

**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 про реєстрацію зміни прізвища, імені та по батькові  
(крім зміни у разі реєстрації шлюбу)**

<p>1. Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</p>	<p>Посадова особа відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про зміну імені:</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>- формує витяги з Реєстру;</li><li>- аналізує та формує матеріали для територіального органу внутрішніх справ за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені;</li><li>- направляє сформовані матеріали до територіального органу внутрішніх справ за місцезнаходженням відділу для отримання дозволу на зміну імені;</li><li>- контролює своєчасне надходження відповіді від органу внутрішніх справ (орган внутрішніх справ у місячний строк готує та надсилає висновок</li></ul>
--	---