

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південно-Східного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції
(м. Дніпро)
10.03.2020 року № 183/7

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни імені
районних, районного у місті, міських, міськрайонних відділів державної
реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)

1.	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	
1.1	Відділ ДРАЦС	<p><i>Якщо заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану (далі - ДРАЦС):</i></p> <p>Спеціаліст відділу ДРАЦС 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;- формує витяги з Реєстру;- аналізує, формує матеріали та направляє їх до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені;- контролює своєчасне надходження відповіді від територіального органу Національної поліції України (територіальний орган Національної поліції України у місячний строк готує та надсилає висновок про можливість зміни імені);- готує висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені у разі здійснення стосовно суб'єкта звернення кримінального

1.2	ЦНАП	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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><i>Якщо заява подана до центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП):</i></p> <p>Адміністратор центру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формує та реєструє заяву про державну реєстрацію зміни імені; - передає заяву та подані документи до відповідного (за місцем проживання заявника) відділу ДРАЦС в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу; - заява про зміну імені розглядається відділом ДРАЦС у тримісячний строк з дня її подання (з дня реєстрації такої заяви адміністратором відповідного центру в ДРАЦСГ). За наявності поважної причини цей строк може бути продовжено, але не більш як на 3 місяці. Розгляд заяви про зміну імені може бути зупинений у разі потреби у поновленні актових записів про народження малолітніх дітей заявника та внесенні їх відомостей до ДРАЦСГ; - не пізніше наступного робочого дня з дня винесення відділом ДРАЦС висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені, центр надання адміністративних послуг одержує у відділі державної реєстрації вищевказаний висновок та забезпечує його отримання суб'єктом звернення; - державна реєстрація зміни імені та отримання відповідного свідоцтва заявником проводиться у відділі ДРАЦС та у присутності заявника після спливу 3 – х місячного строку з дня реєстрації такої заяви
-----	------	--

		адміністратором відповідного ЦНАП.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	
2.1	Відділ ДРАЦС	Начальник відділу ДРАЦС
2.2	ЦНАП	Адміністратор ЦНАП
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	
3.1	Відділ ДРАЦС	Районний, районний у місті, міський, міськрайонний відділ ДРАЦС.
3.2	ЦНАП	Адміністративно-територіальні одиниці, в яких здійснюється надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг, утворені згідно із Законом України «Про адміністративні послуги» (наказ МЮУ від 29.08.2018 № 2825)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	
4.1	Відділ ДРАЦС	<p>Спеціаліст відділу ДРАЦС 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 цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу. <p>Спеціаліст відділу при надходженні витребуваних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналізує, формує матеріали та направляє їх до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені. <p><i>Загальний строк розгляду заяви про зміну імені становить три місяці з дня її подання.</i></p> <p><i>За наявності поважної причини, цей строк може бути продовжений керівником відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану не більше, ніж на три місяці.</i></p> <p>Не пізніше наступного робочого дня з дня</p>

4.2	ЦНАП	<p>отримання висновку територіального органу Національної поліції України спеціаліст відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готує 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>Адміністратор ЦНАП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формує та реєструє заяву про зміну імені; - передає заяву та подані документи до відповідного відділу ДРАЦС в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу; - не пізніше наступного робочого дня з дня винесення відділом ДРАЦС висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені, центр надання адміністративних послуг одержує у відділі ДРАЦС вищевказаний висновок та забезпечує його отримання суб'єктом звернення. <p>У разі неотримання заявником висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, адміністратор центру повертає його на підставі акту приймання-передавання до відповідного відділу ДРАЦС для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом ДРАЦС. Висновок відділ ДРАЦС надсилає заявнику не пізніше наступного робочого дня після його повернення ЦНАП.</p>
5.1	<p>5. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</p> <p>Відділ ДРАЦС</p> <p>ЦНАП</p>	<p>Дії або бездіяльність посадових осіб відділу ДРАЦС можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p> <p>Дії або бездіяльність адміністратора ЦНАП можуть</p>

5.2		бути оскаржені до суду відповідно до законодавства.
-----	--	---

