

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Центрального
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Київ)
24 червня 2020 року № 787/6

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації народження

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження:</p> <ul style="list-style-type: none">- приймає заяву про державну реєстрацію народження, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі-Реєстр), перевіряє заяву (у випадках, встановлених законом) та повноту поданих документів;- направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження у разі подання дублікату медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше (у тому числі телекомунікаційним зв'язком);- контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;- запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження;- складає актовий запис про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперовому носії, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;- формує свідоцтво про народження в Реєстрі;- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження;- видає свідоцтво про народження; <p>витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</p> <p>витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя;</p> <ul style="list-style-type: none">- вносить відомості до алфавітної книги; <p>відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none">- державна реєстрація народження суперечить вимогам законодавства України;- державна реєстрація народження повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;- з проханням про державну реєстрацію народження
----	---	--

		<p>звернулась недієздатна особа.</p> <p>Посадова особа Управління центру надання адміністративних послуг для проведення державної реєстрації народження та видачі свідоцтва про народження:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає заяву про державну реєстрацію народження, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі-Реєстр), перевіряє повноту поданих документів; - передає на підставі акта приймання-передавання заяву та документи, необхідні для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, на розгляд та зберігання; - отримує на підставі акта приймання-передавання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження та видає заявнику; - повертає (у разі неотримання заявником протягом одного місяця) на підставі акта приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Начальник відділу;</p> <p>Начальник Управління центру надання адміністративних послуг.</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	<p>Бучанський міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) ;</p> <p>Управління центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Київської області.</p>
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає заяву про державну реєстрацію народження; перевіряє заяву (у випадках, встановлених законом) та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - складає актовий запис про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперовому

		<p>носії, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формує свідоцтво про народження в Реєстрі ; - вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження; - видає свідоцтво про народження; - видає витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; - вносить відомості до алфавітної книги; - готує запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше. <p>Посадова особа відділу не пізніше наступного робочого дня після отримання відповіді запитуваного органу державної реєстрації актів цивільного стану:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження; у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: - складає актовий запис про народження в електронному вигляді у Реєстрі та на паперовому носії, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями; - формує свідоцтво про народження в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження; - видає свідоцтво про народження; - вносить відомості до алфавітної книги. <p>Посадова особа Центру надання адміністративних послуг у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає заяву про державну реєстрацію народження, перевіряє повноту поданих документів; - передає у день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження, поза робочим часом відділу, на підставі акта приймання-передавання заяву та документи, необхідні для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, на розгляд та зберігання; - отримує не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації народження на підставі акта приймання-передавання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей
--	--	--

		<p>про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження та видає заявнику;</p> <p>- повертає (у разі неотримання заявником протягом одного місяця з дня надходження відповідних документів до центру) на підставі акта приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану.</p>
5.	<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.</p>