

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Центрально-Західного
 міжрегіонального управління
 Міністерства юстиції
 (м. Хмельницький)
 _____ р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

з державної реєстрації народження

*Новоушицького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)
 та Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради Хмельницької області*

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (надалі – відділ ДРАЦС):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає документи, необхідні для державної реєстрації народження, та перевіряє їх повноту; - роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, прийняття відповідних документів; - встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує заяву про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр). Якщо батьки або один з них бажає отримати послуги, передбачені Порядком надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 (далі - комплексна послуга «єМалятко»), заява формується за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг; - ознайомлює суб'єкта(ів) звернення із заявою, яка, за умови відсутності зауважень до зазначених у ній відомостей, підписується ним(и). Заява щодо комплексної послуги «єМалятко» після її підписання заявником реєструється у Реєстрі; - обов'язково перевіряє в Реєстрі відомості про акти цивільного стану, необхідні для проведення відповідної державної реєстрації. Якщо такі відомості в Реєстрі відсутні, уточнює їх у заявника, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації У разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не
----	---	--



відповідають даним, зазначеним у заяві, уточнює їх на відповідність даним паперового носія відповідного актового запису та паспорта або паспортного документа такої особи і за можливості вживає заходів щодо внесення змін до відомостей Реєстру у порядку, встановленому пунктом 4.5 розділу IV Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року N 1269/5. У разі якщо відомості про персональні дані особи, зазначені у заяві та її паспорті або паспортному документі, не відповідають даним паперового носія актового запису цивільного стану, для проведення державної реєстрації актів цивільного стану використовуються відомості заяви та паспорта або паспортного документа цієї особи, а заявнику роз'яснює порядок унесення змін до актових записів цивільного стану;

- здійснює перевірку факту державної реєстрації народження за відомостями Реєстру (у разі подання рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України (надалі – ЦПКУ), про встановлення факту народження особи на тимчасово окупованій території України), 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 за допомогою засобів факсимільного зв'язку). Контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити, після чого запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження;

- складає актовий запис про народження в Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями. У разі якщо заяву про державну реєстрацію народження подано в електронній формі або у ЦНАП, актовий запис про народження складається без присутності заявника. Про особливості проведення такої державної реєстрації народження - без присутності заявника та спосіб отримання свідоцтва, витягу, проставляється відповідна відмітка у графі "Для відміток" актового запису про народження.

- 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 (надалі – СКУ);

- видає витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 СКУ із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя;

У разі державної реєстрації народження дитини на підставі заяви, що містить відомості про надання комплексної послуги «єМалятко», та заяви, поданої в електронній формі, свідоцтво про народження та у випадках, передбачених законодавством, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян оформлюються та надаються у спосіб, обраний у заяві про державну реєстрацію народження дитини;

- вносить відомості до алфавітної книги.

На підставі рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 ЦПКУ, про встановлення факту народження особи на тимчасово окупованій території України, надісланого судом, посадова особа відділу ДРАЦС за місцем ухвалення такого рішення:

- здійснює перевірку факту державної реєстрації народження за відомостями Реєстру;

- складає актовий запис про народження в Реєстрі без звернення будь якої особи;

- вносить відомості до алфавітної книги;

- оформляє і видає свідоцтво про народження особі, яка була заявником у суді, або іншому законному представнику дитини під час його звернення цієї особи до відділу ДРАЦС;

- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження.

У разі виявлення технічної помилки у відомостях, зазначених у заяві, посадова особа відділу ДРАЦС повідомляє суб'єкта(ів) звернення, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації, про припинення розгляду та необхідність формування нової заяви.

Відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва, якщо:

- 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 звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.

1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП):

		<ul style="list-style-type: none"> - приймає документи, необхідні для державної реєстрації народження, та перевіряє їх повноту; - роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, прийняття відповідних документів; - встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію народження, подану не пізніше одного місяця від дня народження дитини, а також за наявності можливості надання органами ДРАЦС послуг з державної реєстрації народження у строки визначені законом. Якщо батьки або один з них бажає отримати комплексну послугу «Малютко», заява формується та роздруковується за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг. - ознайомлює суб'єкта(ів) звернення із заявою, яка, за умови відсутності зауважень до зазначених у ній відомостей, підписується ним(и); - передає підписану суб'єктом(ами) звернення заяву та необхідні для державної реєстрації народження документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: свідоцтва про народження (витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 СКУ) або письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження. <p>У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва, витягу чи письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження, вони повертаються на підставі акту приймання-передавання до відділу ДРАЦС для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення цим відділом.</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Начальник відділу ДРАЦС 2.2. Начальник ЦНАП
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Новоушицький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) 3.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради Хмельницької області

<p>4. Строки виконання етапів (дії, рішення)</p>	<p>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС у день звернення та у присутності суб'єкта(ів) звернення (а у разі подання такої заяви в електронній формі за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг - у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу ДРАЦС):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає та перевіряє повноту поданих документів; - роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, прийняття відповідних документів; - встановлює особу суб'єкта(ів) звернення, формує, реєструє та роздруковує заяву встановленої форми за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, а у разі надання комплексну послугу «єМалятко» - Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, а потім Реєстру; - перевіряє в Реєстрі відомості про акти цивільного стану, необхідні для проведення відповідної державної реєстрації. Якщо такі відомості в Реєстрі відсутні, уточнює їх у заявника, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації; - ознайомлює суб'єкта(ів) звернення із заявою, яка, за умови відсутності зауважень до зазначених у ній відомостей, підписується ним(и); - здійснює перевірку факту державної реєстрації народження у встановлених випадках; - складає актовий запис про народження в Реєстрі, 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 або надає свідоцтво про народження у спосіб, обраний у заяві про державну реєстрацію народження дитини (у разі надання комплексної послуги «єМалятко» - поштовим відправленням за рахунок отримувача за зареєстрованим місцем проживання матері або батька не пізніше наступного робочого дня з дня надання послуги); - формує, видає або надає витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 СКУ у спосіб, обраний у заяві про державну реєстрацію народження дитини (у разі надання комплексної послуги «єМалятко» - поштовим відправленням за рахунок отримувача за зареєстрованим місцем проживання матері або батька не пізніше наступного робочого дня з дня надання послуги);
--	--

– формує та видає витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 СКУ із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя;
- вносить відомості до алфавітної книги.

На підставі рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 ЦПКУ, про встановлення факту народження особи на тимчасово окупованій території України, надісланого судом, посадова особа відділу ДРАЦС за місцем ухвалення такого рішення в день його надходження:

- здійснює перевірку факту державної реєстрації народження за відомостями Реєстру;
- складає актовий запис про народження в Реєстрі без звернення будь якої особи;
- вносить відомості до алфавітної книги;
- оформляє і видає свідоцтво про народження особі, яка була заявником у суді, або іншому законному представнику дитини під час його звернення цієї особи до відділу ДРАЦС;
- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження.

У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про народження та витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 СКУ протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, після їх повернення від ЦНАПу, вони зберігаються у відділі ДРАЦС для видачі суб'єкту звернення. Свідоцтво про народження, повернуте ЦНАПом, у день його отримання обліковується у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам.

Свідоцтва, повернуті ЦНАП та сформовані за електронною заявою і не одержані громадянами протягом року, знищуються у встановленому законодавством порядку.

У разі неотримання суб'єктом звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження протягом одного місяця з дня її надходження до ЦНАП, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження відділ ДРАЦС надсилає суб'єкту звернення не пізніше наступного робочого дня після її повернення ЦНАПом.

4.2. Посадова особа ЦНАП у день звернення суб'єкта(ів) звернення:

		<ul style="list-style-type: none"> - приймає документи, необхідні для державної реєстрації народження, та перевіряє їх повноту; - роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, прийняття відповідних документів; - встановлює особу суб'єкта(ів) звернення, формує, реєструє та роздруковує заяву встановленої форми, подану не пізніше одного місяця від дня народження дитини, за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, а у разі надання комплексну послугу «ЄМалятко» - Єдиного державного веб-порталу електронних послуг; - в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС передає заяву та необхідні для державної реєстрації народження документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці; - не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації народження чи прийняття відділом ДРАЦС рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом результату послуги: свідоцтва про народження (витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 СКУ) чи відмови в проведенні такої реєстрації. <p>У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва, витягу чи письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, посадова особа ЦНАП на підставі акту приймання-передавання повертає їх до відповідного відділу ДРАЦС, для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення відділом ДРАЦС.</p>
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадової особи відділу ДРАЦС можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.