

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій області 28.01.2019 року №32/09
(в редакції наказу від 29.10.2019 №284/09)

Технологічна картка

**адміністративної послуги з державної реєстрації народження
Новоушицького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану
Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій області та
Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної
ради Хмельницької області**

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 та реєструє відповідну заяву про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), на якій суб'єкт звернення за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис; - обліковує відповідну заяву про державну реєстрацію народження у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі її подання через центр надання адміністративних послуг, в журналі здійснюється відповідна відмітка); - 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 дубліката 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 випадку подання заяви в електронній формі про державну реєстрацію народження через веб-портал Міністерства юстиції України, актовий запис про народження складається без присутності заявника;

- формує свідоцтво про народження в Реєстрі;

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

- видає свідоцтво про народження. У разі подання заяви в електронній формі про державну реєстрацію народження через веб-портал Міністерства юстиції України, свідоцтво про народження оформляється в день державної реєстрації народження, а видається під час звернення батька або матері до відділу ДРАЦС;

- 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;

- 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.

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):

- 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 та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру відповідну заяву про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої статті 122 (батьки

		<p>дитини перебувають у шлюбі), частини першої статті 135 СКУ (мати дитини не перебуває у шлюбі, відомості про батька вносять за вказівкою матері), 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передає підписану суб'єктом звернення заяву та необхідні для державної реєстрації народження документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці; - 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	<p>2.1. Начальник відділу ДРАЦС 2.2. Начальник ЦНАП</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	<p>3.1. Новоушицький районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій області 3.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради Хмельницької області</p>

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

4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС у день звернення та у присутності суб'єкта звернення (а у разі подання такої заяви в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України - 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; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву встановленої форми; - обліковує відповідну заяву про державну реєстрацію народження у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі її подання через центр надання адміністративних послуг, в журналі здійснюється відповідна відмітка); - 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 свідоцтво про народження (а у випадку подання заяви в електронній формі, свідоцтво про народження оформлюється в день державної реєстрації народження, а видається під час звернення батька чи матері дитини до відділу ДРАЦС); - формує та видає витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 СКУ; - 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.
----	--	---

пізніше наступного робочого дня після її повернення ЦНАПом.

4.2. Посадова особа ЦНАП в день звернення заявника:

- 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 та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру відповідну заяву про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої статті 122 (батьки дитини перебувають у шлюбі), частини першої статті 135 СКУ (мати дитини не перебуває у шлюбі, відомості про батька вносять за вказівкою матері) заяву, подану не пізніше одного місяця від дня народження дитини;

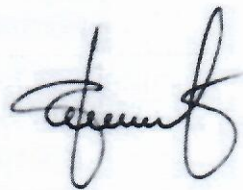
- в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС передає заяву та необхідні для державної реєстрації народження документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці:

- не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації народження чи прийняття відділом ДРАЦС рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, ЦНАП 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.

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.
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.

Начальник відділу державної
реєстрації актів цивільного стану



Тетяна ВОЙТКО