

Затверджено
рішенням виконавчого комітету
Миролюбненської сільської ради
№ __ від ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
державної реєстрації народження (з видачею свідоцтва про народження)
Центр надання адміністративних послуг Миролюбненської сільської ради

№ з\п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження, встановлення особи суб'єкта звернення.	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) або за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб- порталу електронних послуг, у разі прийняття заяви, у рамках надання комплексної послуги «єМалятко», надання її для ознайомлення та підписання суб'єкту звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, або за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, у разі прийняття заяви, у рамках надання комплексної послуги «єМалятко» та її подання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання

	електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису			
4.	Прийом, перевірка повноти заяви про державну реєстрацію народження, поданої в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати суб'єкта звернення та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб'єкта звернення; реєстрація заяви за допомогою програмних засобів ведення Реєстру	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження заяви або не пізніше наступного робочого дня у разі її отримання поза робочим часом відділу
5.	Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг, закладу охорони здоров'я.	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження
6.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження заяви в електронній формі поза робочим часом відділу
7.	Облік у відповідних журналах документів, необхідних для визначення походження дитини від батьків, які не перебувають у шлюбі між собою	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження документів в електронній формі поза робочим часом відділу
8.	Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів 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	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

	народження дитини, яка досягла одного року і більше; здійснення контролю за надходженням відповідей			
9.	Запрошення суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження, у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня, після отримання відповіді від запитуваного органу
10.	Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації народження	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення, надходження заяви та документів або заяви, поданої у електронному вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису, в рамках надання комплексної послуги «єМалятко». Не пізніше наступного робочого дня у разі подання заяви в електронній формі поза робочим часом відділу.
11.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про народження (державна реєстрація народження)	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення, надходження заяви та документів або заяви, поданої у електронному вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису, в рамках надання комплексної послуги «єМалятко». Не пізніше наступного робочого дня у разі подання заяви в електронній формі поза робочим часом відділу.
12.	Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями актового запису про народження, складеного у присутності суб'єкта звернення, у разі поданням ним заяви про державну реєстрацію народження та	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

	документів у паперовій формі безпосередньо до відділу			
13.	Формування в Реєстрі та видача свідоцтва про народження дитини; витягу з Реєстру	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення; надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання в електронній формі поза робочим часом відділу
14.	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про народження та до алфавітної книги	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення; надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання в електронній формі поза робочим часом відділу
15.	Надання результату адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану Центру надання адміністративних послуг, на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька рекомендованим листом за рахунок отримувача (у разі надання комплексної послуги «єМалятко»)	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня від дня прийняття рішення та при зверненні до відділу за отриманням результату адміністративної послуги уповноваженої особи Центру надання адміністративних послуг, закладу охорони здоров'я
16.	Запрошення суб'єкта звернення для видачі результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17.	Видача (вручення) суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення за запрошенням
18.	Повернення результату надання адміністративної послуги від центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неотримання його суб'єктом звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня надходження до Центру результату надання адміністративної послуги

19.	Надіслання суб'єкту звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня від дня повернення відмови до відділу
Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги			Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Київ), Міністерства юстиції України та/або до суду	