

ПОГОДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради від 26.12.2024
року №1298

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м.
Одеса) 28.11.2024 р.
№ 2329/13.4-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації народження
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі -Адміністратор):</p> <ul style="list-style-type: none">- встановлює особу заявника;- вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження відповідно до частини першої статті 122 та частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;- приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами);- формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію народження;- формує та реєструє за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг заяву про державну реєстрацію народження;- повідомляє заявника, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації, про припинення розгляду та необхідність формування нової заяви у разі виявлення технічної помилки у відомостях, зазначених у заяві;- у разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України приймає відповідну заяву;- приймає документ, який є підставою для державної реєстрації народження медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024, що видається закладами охорони здоров'я незалежно від підпорядкування та форми власності, де приймаються пологи;- приймає, перевіряє паспорта батьків (або одного з батьків), а також документ, який є підставою
----	--	--

внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини;
- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву в журналі вхідної кореспонденції із здійсненням відмітки про подання такої заяви через Центр надання адміністративних послуг;
- формує письмові відмови у проведенні державної реєстрації народження (у разі наявності підстав);
- направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини або (і) проживання батьків дитини на момент народження дитини (у разі подання дублікату медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше) та контролює своєчасність надходження відповіді на направлені запити;
- складає актовий запис про державну реєстрацію народження; формує свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України. У актовому запису про народження у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через Центр надання адміністративних послуг ;
- вносить відомості до алфавітної книги;
- передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтва про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України.

Адміністратор:

- забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України;
- забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про народження та у разі необхідності витягу з

		<p>Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України;</p> <p>- у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу.</p> <p>Відділ:</p> <p>- у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про народження та витягу з Реєстру забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Начальник Відділу</p> <p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	<p>1. Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).</p> <p>2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради Одеської області</p> <p>3. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області</p> <p>4. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Петропавлівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області</p> <p>5. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Плахтіївської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області</p> <p>6. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Успенівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області</p> <p>7. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Одеської області</p> <p>8. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лиманської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області</p> <p>9. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Дивізійської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області</p>
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>Адміністратор:</p> <p><u>у день звернення суб'єкта звернення:</u></p> <p>- встановлює особу заявника;</p> <p>- формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію народження;</p>

	<p>- у разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України приймає відповідну заяву;</p> <p>- приймає документ, який є підставою для державної реєстрації народження;</p> <p>- приймає, перевіряє паспорта батьків (або одного з батьків), а також документ, який є підставою внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини.</p> <p><u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом:</u></p> <p>- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці на розгляд та зберігання;</p> <p>Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u></p> <p>- обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції;</p> <p>- обліковує заяву про внесення відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України у відповідному журналі обліку заяв;</p> <p>- складає актовий запис про державну реєстрацію народження; формує свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України. У актовому запису про народження у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу через Центр надання адміністративних послуг ;</p> <p>- передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України.</p> <p>Адміністратор: <u>не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту цивільного стану:</u></p> <p>- забезпечує отримання на підставі акта приймання - передавання свідоцтва про</p>
--	---

		<p>народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</p> <p>- забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про народження та, у разі необхідності, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</p> <p><u>протягом місяця з дня отримання документів:</u></p> <p>- у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу.</p> <p>Відділ:</p> <p><u>в день повернення документів:</u></p> <p>- у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.</p>
5	<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, та/або до суду.</p>