

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 36 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04 липня 2024 року № -36/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

М

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 96
адміністративної послуги
00030
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ НАРОДЖЕННЯ ДИТИНИ
ТА ЇЇ ПОХОДЖЕННЯ

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації народження дитини	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день звернення заявника
2. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви про державну реєстрацію народження	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день звернення заявника
3. Облікування заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	невідкладно в день отримання заяви
4. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі наявності підстав)	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день звернення заявника
5. Видача заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі формування такої відмови)	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про

			відмову
6. Направлення запитів 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) та контроль за своєчасним надходження відповіді на направлені запити	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день звернення заявника
7. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі відсутності підстав для відмови)	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день звернення заявника або в день отримання відповідей на запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження
8. Формування та друк свідоцтва про народження в Реєстрі	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день складання актового запису про народження
9. Внесення відомостей про видане свідоцтво про народження до Книги обліку бланків свідоцтв про народження	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день формування та друку свідоцтва про народження
10. Формування та друк Витягу в Реєстрі (довідки) про державну реєстрацію народження (у разі, якщо видача такого Витягу передбачена вимогами законодавства)	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день формування та друку свідоцтва про народження
11. Видача заявнику свідоцтва про народження та, у разі формування, Витягу (довідки) з Реєстру	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП ЦНАП, адміністратор ВРМ	ЦНАП	в день реєстрації народження дитини;