

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Державна реєстрація народження

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

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	уповноважена особа ЦНАП	ЦНАП	в день звернення заявника
2. Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг батьками дитини (одним з них), яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «BankID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника або формування та реєстрація заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр)	уповноважена особа ЦНАП	ЦНАП	в день звернення заявника
3. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до Відділу (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	уповноважена особа ЦНАП	ЦНАП	в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом Відділу
4. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	невідкладно в день отримання заяви від ЦНАП

5. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі наявності підстав)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день звернення заявника
6. Передача письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження до ЦНАП	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову
7. Видача заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі формування такої відмови)	посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП	Відділ, ЦНАП	- Відділом – в день звернення заявника; - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови до ЦНАП
8. 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	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день звернення заявника

9. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях (у разі відсутності підстав для відмови)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день звернення заявника або в день отримання відповідей на запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження або в день отримання документів від ЦНАП
10. Формування та друк свідоцтва про народження в Реєстрі	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день складання актового запису про народження
11. Внесення відомостей про видане свідоцтво про народження до Книги обліку бланків свідоцтв про народження	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день формування та друку свідоцтва про народження
12. Формування та друк Витягу в Реєстрі про державну реєстрацію народження (у разі, якщо видача такого Витягу передбачена вимогами законодавства)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день формування та друку свідоцтва про народження
13. Внесення відомостей про виданий Витяг з Реєстру (у разі, якщо такий Витяг видавався) до Журналу обліку виданих витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день формування та друку витягу
14. Внесення відомостей про реєстрацію народження до алфавітної книги	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день реєстрації народження дитини
15. Передача свідоцтва про народження та у разі формування Витягу з Реєстру до ЦНАП	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації народження дитини

16. Видача заявнику свідоцтва про народження та у разі формування Витягу з Реєстру	посадова особа органу ДРАЦС, уповноважена особа ЦНАП	Відділ, ЦНАП	- Відділом – в день реєстрації народження дитини; - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня його (їх) надходження до ЦНАП; - рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «єМалятко»).
17. Повернення свідоцтва про народження та у разі формування Витягу з Реєстру або письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження до Відділу (у разі їх неотримання заявником у ЦНАП)	уповноважена особа ЦНАП	ЦНАП	після закінчення одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП
18. Надсилання заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі її повернення ЦНАП)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП
18. Надсилання заявнику письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження (у разі її повернення ЦНАП)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП