ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

(м. Івано-Франківськ)

26.06.2020 року № 149/4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з** **державної реєстрації народження**

***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції***

***(м. Івано-Франківськ)/***

***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг та/або закладу охорони здоров’я, у якому народилася дитина\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *- 90600 Закарпатська обл. Рахівський район, місто Рахів вул. І. Франка, 5*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *- 90600 Закарпатська обл., Рахівський район, місто Рахів вул. Миру, 34* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *–*  *вівторок-п'ятниця з 9.00 до 18.00*  *субота з 9.00 до 16.45*  *обідня перерва з 13.00 до 13.45*  *санітарний день: останній робочий день місяця*  *вихідні дні: неділя, понеділок*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *–*  *Понеділок - з 09:00 по 16:00*  *Вівторок - з 09:00 по 16:00*  *Середа - з 08:00 по 20:00*  *Четвер - з 09:00 по 16:00*  *П'ятниця - з 09:00 по 16:00*  *Субота - з 09:00 по 16:00.*  *Вихідний день: неділя.* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *–*  *тел. (031-32) 2-54-00;*  *Електронна адреса: m.harna@rh.zk.drsu.gov.ua*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *–*  *тел. (03132) 2-58-37*  *Електронна адреса - rakhiv2016@ukr.net*  *веб-сайт: http://rakhiv-mr.gov.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України;  Сімейний кодекс України;  Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров’я»;  Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064;  Порядок надання комплексної послуги «єМалятко», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691;  розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (далі – Правила) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб’єктом звернення подаютьсябезпосередньо:  1) ***до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:***  заява про державну реєстрацію народження;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення;  документ, виданий закладом охорони здоров’я, що підтверджує факт народження дитини;  документ, виданий закладом охорони здоров’я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров’я;  документ, виданий закладом охорони здоров’я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше;  рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України;  документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави;  документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку;  2) ***до центру надання адміністративних послуг:***  заява про державну реєстрацію народження;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення;  документ, виданий закладом охорони здоров’я, що підтверджує факт народження дитини;  рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України;  документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави;  документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку; |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.  2. В електронній формі документи подаються за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг батьком або матір’ю дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а в разі подання заяви в електронній формі або через центр надання адміністративних послуг - у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 12 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.  2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.  3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача:  а) свідоцтва про народження дитини;  витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідки) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до [частини першої статті 135 Сімейного кодексу України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n642);  б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до [статей 126](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n609), [133](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n636), [135 Сімейного кодексу України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n641) із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя.  2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги отримується:  1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження;  2) у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, які надаються органом державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження;  3) рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «єМалятко») |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)

від 26.06.2020 року № 145/4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НАРОДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання заяви  суб’єта звернення про надання адміністративної послуги | Суб’єктом звернення подається безпосередньо:  **до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:**  Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження:  - приймає заяву про державну реєстрацію народження, що формується та реєструється 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» та перевіряє повноту поданих документів;  - роз’яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, встановлює особу суб’єкта звернення;  - надає заяву про державну реєстрацію народження для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення;  - направляє запити 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 народження дитини, яка досягла одного року і більше (у тому числі телекомунікаційним зв’язком);  - контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;  - запрошує суб’єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження;  - складає актовий запис про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперовому носії, 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;  - витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;  - витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя;  - вносить відомості до алфавітної книги;  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.  **до центру надання адміністративних послуг:**  Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг:  - приймає заяву про державну реєстрацію народження, що формується та реєструється 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» та перевіряє повноту поданих документів;  - роз’яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, встановлює особу суб’єкта звернення;  - надає заяву про державну реєстрацію народження для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення;  - передає на підставі акта приймання-передавання заяву про державну реєстрацію народження та документи, необхідні для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання;  - отримує на підставі акта приймання-передавання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження та видає заявнику;  - повертає (у разі неотримання заявником протягом одного місяця) на підставі акта приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Начальник відділу  Адміністратор центру надання адміністративних послуг |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)  Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради |
| 4 | Строки виконання етапів ( дії, рішення) | Посадова особа **відділу державної реєстрації актів цивільного стану**, у день звернення суб’єкта звернення:  - приймає заяву про державну реєстрацію народження, що формується та реєструється 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» та перевіряє повноту поданих документів;  - роз’яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, встановлює особу суб’єкта звернення;  - надає заяву про державну реєстрацію народження для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення;  - приймає документи необхідні для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг;  - облікує у відповідному журналі заяви встановленої форми;  - направляє (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем реєстрації народження, 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, здійснення контролю за надходженням відомостей;  - не пізніше наступного робочого дня запрошує 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;  - приймає рішення щодо надання адміністративної послуги, у разі наявності визначених підстав , видає відмову в проведенні державної реєстрації народження;  - складає актовий запис про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперовому носії, ознайомлює суб’єкта звернення з внесеними до нього відомостями;  - ознайомлює суб’єкта звернення з відомостями актового запису про народження, складеного у присутності суб’єкту звернення у разі подання документів безпосередньо до відділу;  - формує свідоцтво про народження в Реєстрі ;  - вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження;  - надає результат 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 послуги «єМалятко»);  - видає свідоцтво про народження;  - видає витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;  - вносить відомості до алфавітної книги;  - у день звернення за запрошенням видає (вручає) суб’єкту звернення результат надання адміністративної послуги;  - не пізніше наступного робочого дня від дня повернення відмови до відділу, надсилає суб”єкту звернення письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження.  Уповноважена особа **центру надання адміністративних послуг**,у день звернення та у присутності cуб’єкта звернення:  - приймає заяву про державну реєстрацію народження, що формується та реєструється 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» та перевіряє повноту поданих документів;  - роз’яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, встановлює особу суб’єкта звернення;  - надає заяву про державну реєстрацію народження для ознайомлення та підписання суб’єкту звернення;  - передає у день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження, поза робочим часом відділу, на підставі акта приймання-передавання заяву та документи, необхідні для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, на розгляд та зберігання;  - отримує не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації народження на підставі акта приймання-передавання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження та видає заявнику;  - повертає (у разі неотримання заявником протягом одного місяця з дня надходження відповідних документів до центру) на підставі акта приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, письмову відмову в проведенні державної реєстрації народження для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 5 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | 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.  Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом. |