Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Броварської міської ради Броварського району Київської області

 від **20.09.2021 року № 734**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з державної реєстрації народження фізичної особи та її походження**

**Виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

**Уповноважений структурний підрозділ - Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання заявисуб’єкта звернення про надання адміністративної послуги | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження:- приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт народження дитини, паспорти або паспортні документи, що посвідчують особи батьків (одного з них), документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України, а також паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства), що посвідчує особу заявника;- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію народження;- 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);- контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;- запрошує суб’єкта звернення для державної реєстрації народження, видачі свідоцтва про народження;- складає актовий запис про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єкта звернення;- ознайомлює суб’єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про народження;- формує свідоцтво про народження в Реєстрі;  - складає довідку із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв;- видає свідоцтво про народження (довідку про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України);Відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва у разі 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 або особа, яка не має необхідних для цього повноважень. |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Начальник відділудержавної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області. |
| 3. | Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Відділдержавної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області. |
| 4 | Строки виконання етапів ( дії, рішення) | Посадова особа відділу:***у день звернення*** суб’єкта звернення:- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію народження; - приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт народження дитини, паспорти або паспортні документи, що посвідчують особи батьків (одного з них), документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України, а також паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства), що посвідчує особу заявника;- складає актовий запис про народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єкта звернення;- ознайомлює суб’єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про народження;- формує свідоцтво про народження (довідку із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України);- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження;- видає свідоцтво про народження (довідку із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України);- готує та 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);- видає відмову у проведенні державної реєстрації народження;Не пізніше наступного робочого дня після отримання відповіді запитуваного органу державної реєстрації актів цивільного стану:- запрошує суб’єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження. |
| 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. |

Міський голова Ігор САПОЖКО