

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація народження дитини та її походження
(назва адміністративної послуги)

Дрогобицький міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00030

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік прийому громадян: понеділок: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00 – 20:00 середа: 08:00 – 16:00 четвер: 08:00 – 16:00 п'ятниця: 08:00 – 15:00 субота: 08:00 – 15:00 неділя та святкові дні: вихідний <i>Робота центру ведеться без обідньої перерви</i> |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, моб.: +38068-813-99-09 Електронна адреса: cnar@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua/smart-city/ |
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
| Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги | | Дрогобицький міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів) |
| 4. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Івана Франка, 20 |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | вівторок, середа, п'ятниця – 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ четвер – 9 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ субота – 9 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵ обідня перерва – 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵ |
| 6. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Телефон: (03244) 2-31-30 Електронна адреса: vcs@dgm.lv.drsu.gov.ua веб-сайт: https://zakhidne-minjust.gov.ua |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 7. | Закони України | Сімейний кодекс України; Цивільний кодекс України Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 8. | 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 «Малютко», 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» |
| 9. | 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 | | |
| 10. | Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб'єктом звернення подаються безпосередньо: 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 |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) у закладі охорони здоров'я, у якому народилася дитина, у рамках експериментального проєкту «ЄМалятко» батьками або одним з них подаються: 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 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</p> |
| 11. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>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.</p> |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13. | 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. |

| | | |
|-----|--|--|
| 14. | 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 |
| 15. | 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 про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонароджена або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження |
| 16. | 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 закладі охорони здоров'я за місцем подання заяви; 3) у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, які надаються органом державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 4) рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «ЄМалятко») |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з державної реєстрації народження дитини та її походження

| № з\п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Посадова особа і структурний підрозділ відповідальні за етапи (дію, рішення) | Дія (В, Б, П, З) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|---|------------------|--|
| 1. | Приєм документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження, встановлення особи суб'єкта звернення. | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Уповноважена особа закладу охорони здоров'я | В | У день звернення |
| 2. | Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) або за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у разі прийняття заяви, у рамках надання комплексної послуги «ЄМалятко», надання її для ознайомлення та підписання суб'єкту звернення | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 3. | Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, у разі прийняття заяви, у рамках надання комплексної послуги «ЄМалятко», надання її для ознайомлення та підписання суб'єкту звернення | Уповноважена особа закладу охорони здоров'я | В | У день звернення |
| 4. | Реєстрація заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, або за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, у разі прийняття заяви, у рамках надання комплексної послуги «ЄМалятко» та її подання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг | В | У день отримання |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 5. | Реєстрація заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, у разі прийняття заяви, у рамках надання комплексної послуги «єМалятко» та її подання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису | Уповноважена особа закладу охорони здоров'я | В | У день звернення |
| 6. | Прийом, перевірка повноти заяви про державну реєстрацію народження, поданої в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати суб'єкта звернення та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб'єкта звернення; реєстрація заяви за допомогою програмних засобів ведення Реєстру | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі її отримання поза робочим часом відділу |
| 7. | Передача паперової форми заяви про державну реєстрацію народження та документів, необхідних для державної реєстрації народження від Центру надання адміністративних послуг, закладу охорони здоров'я до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання | <div>Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг</div> <div>Уповноважена особа закладу охорони здоров'я</div> | В | У день звернення або не пізніше наступного робочого дня, у разі подання заяви поза робочим часом відділу Не пізніше наступного робочого дня, у разі подання заяви, в рамках надання комплексної послуги «єМалятко» |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 8. | Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг, закладу охорони здоров'я | Начальник, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | У день надходження |
| 9. | Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження документів в |
| 10. | Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) 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; здійснення контролю за надходженням відповідей | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | У день звернення |
| 11. | Запрошення суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження, у разі подання дублікату медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше | Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | Не пізніше наступного робочого дня, після отримання відповіді від запитуваного органу |
| 12. | Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації народження | Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | Не пізніше наступного робочого дня, після отримання відповіді від запитуваного органу |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 13. | Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про народження (державна реєстрація народження) | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | У день звернення, надходження заяви та документів або заяви, поданої у електронном у вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису, в рамках надання комплексної послуги «єМалятко». Не пізніше наступного робочого дня у разі подання заяви в електронній формі поза робочим часом відділу |
| 14. | Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями актового запису про народження, складеного у присутності суб'єкта звернення, у разі поданням ним заяви про державну реєстрацію народження та документів у паперовій формі безпосередньо до відділу | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | У день звернення |
| 15. | Формування в Реєстрі та видача свідоцтва про народження дитини; витягу з Реєстру | Начальник, посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | У день звернення; надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання в електронній формі поза робочим часом відділу |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| 16. | Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про народження та до алфавітної книги | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | У день звернення; надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання в електронній формі поза робочим |
| 17. | Надання результату адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану Центру надання адміністративних послуг, закладу охорони здоров'я, на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька рекомендованим листом за рахунок отримувача (у разі надання комплексної послуги «єМалятко») | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня прийняття рішення та при зверненні до відділу за отриманням результату адміністративної послуги уповноваженої особи Центру надання адміністративних послуг, закладу охорони здоров'я |
| 18. | Отримання Центром надання адміністративних послуг, закладом охорони здоров'я результату надання адміністративної послуги від відділу державної реєстрації актів цивільного стану | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня прийняття рішення. |
| | | Уповноважена особа закладу охорони здоров'я | | |
| 19. | Запрошення суб'єкта звернення для видачі результату надання адміністративної послуги | Адміністратор Центру | В | У день отримання результату надання адміністративної |
| | | Уповноважена особа закладу охорони здоров'я | | |
| 20. | | Посадова особа відділу | В | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | Видача (вручення) суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги | Адміністратор Центру | | У день звернення за запрошенням |
| | | Уповноважена особа закладу охорони здоров'я | | |
| 21. | Повернення результату надання адміністративної послуги від центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неотримання його суб'єктом звернення | Адміністратор Центру | В | На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня надходження до Центру результату надання адміністрати вної послуги |
| 22. | Надіслання суб'єкту звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження | Посадова особа відділу | В | Не пізніше наступного робочого від дня підготовки документів |
| Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги | | Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану | | |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ), Міністерства юстиції України та/або до суду | | |