

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Центрального  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції  
(м. Київ)  
04.04.2023 р. № 484/6

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги  
з державної реєстрації народження**

**Старокостянтинівського відділу державної реєстрації актів цивільного стану  
у Хмельницькому районі Хмельницької області Центрального міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції (м. Київ) та  
Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради**

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

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p><b>1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (надалі – відділ ДРАЦС)</b> від суб'єкта(ів) звернення, від Центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП), а у разі подання такої заяви в електронній формі за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- приймає документи, необхідні для державної реєстрації народження, та перевіряє їх повноту;</li><li>- у разі особистого звернення суб'єкта(ів) звернення, роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, прийняття відповідних документів;</li><li>- встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує заяву про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр). Якщо батьки або один з них бажає отримати послуги, передбачені Порядком надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 (далі - комплексна послуга «єМалятко»), заява формується за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, а потім Реєстру;</li><li>- у разі особистого звернення суб'єкта(ів) звернення, ознайомлює їх із заявою, яка, за умови відсутності зауважень до зазначених у ній відомостей, підписується ним(и);</li><li>- обов'язково перевіряє в Реєстрі відомості про акти цивільного стану, необхідні для проведення відповідної державної реєстрації. Якщо такі відомості в Реєстрі відсутні, уточнює їх у заявника, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації. У разі якщо відомості Реєстру про персональні дані особи не відповідають даним, зазначеним у заяві, уточнює їх на відповідність даним паперового носія</li></ul>
----	---	--



	<p>відповідного актового запису та паспорта або паспортного документа такої особи і за можливості вживає заходів щодо внесення змін до відомостей Реєстру у порядку, встановленому пунктом 4.5 розділу IV Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року N 1269/5. У разі якщо відомості про персональні дані особи, зазначені у заяві та її паспорті або паспортному документі, не відповідають даним паперового носія актового запису цивільного стану, для проведення державної реєстрації актів цивільного стану використовуються відомості заяви та паспорта або паспортного документа цієї особи, а заявнику роз'яснює порядок унесення змін до актових записів цивільного стану;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює перевірку факту державної реєстрації народження:<ol style="list-style-type: none"><li>1) за відомостями Реєстру: у разі подання медичного висновку про народження, сформованого до введення воєнного стану в Україні; дубліката медичного свідоцтва про народження, лікарського свідоцтва про перинатальну смерть, медичної довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу або документу, виданого компетентним суб'єктом іншої держави, що підтверджує факт народження; рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України (надалі – ЦПКУ), про встановлення факту народження особи на тимчасово окупованій території України), або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше;</li><li>2) шляхом направлення запиту (у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації) до відділу ДРАЦС, визначеного відповідним наказом Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Івано-Франківськ): у разі подання документа, визначеного наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04 березня 2022 року №407 «Про забезпечення реєстрації новонародженої дитини в умовах воєнного стану», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 березня 2022 року за № 293/37629. Після чого формує повний витяг з Реєстру про відсутність актового запису про народження і запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації народження;<ul style="list-style-type: none"><li>- у разі повідомлення суб'єктом звернення реквізитів рішення суду, яке необхідне для державної реєстрації народження, отримує та роздруковує примірник рішення суду в електронній формі у результаті інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром судових рішень та Реєстром;</li><li>- у разі виявлення технічної помилки у відомостях, зазначених у заяві, поданій в електронній формі повідомляє суб'єкта(ів) звернення, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації, про припинення розгляду та необхідність формування нової заяви;</li><li>- складає актовий запис про народження в Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього</li></ul></li></ol></li></ul>
--	--



відомостями. У разі якщо заяву про державну реєстрацію народження подано в електронній формі, у ЦНАП або у закладі охорони здоров'я складає актовий запис про народження без присутності заявника. Про особливості проведення такої державної реєстрації народження: без присутності заявника та спосіб отримання свідоцтва, витягу, проставляє відповідну відмітку у графі "Для відміток" актового запису про народження.

- формує свідоцтво про народження в Реєстрі;
- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження;
- 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 (надалі – СКУ);

- видає витяг з Реєстру про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 СКУ із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя;

- у разі державної реєстрації народження дитини на підставі заяви, що містить відомості про надання комплексної послуги «Малятко», та заяви, поданої в електронній формі, свідоцтво про народження та у випадках, передбачених законодавством, витяг з Реєстру оформлюються та надаються у спосіб, обраний у заяві про державну реєстрацію народження дитини. Якщо така заява подана через ЦНАП, ці документи або письмову відмову у проведенні державної реєстрації народження по акту приймання-передавання передає представнику ЦНАП;

- вносить відомості до алфавітної книги.

У разі подання заяви про державну реєстрацію народження через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про народження та/або у випадках, передбачених законодавством, витягу з Реєстру або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про народження обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а відмову надсилає суб'єкту звернення після його повернення ЦНАПом.

**На підставі рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 ЦПКУ, про встановлення факту народження особи на тимчасово окупованій території України, надісланого судом у паперовій формі,** посадова особа відділу ДРАЦС за місцем ухвалення такого рішення:

- здійснює перевірку факту державної реєстрації народження за відомостями Реєстру;
- складає актовий запис про народження в Реєстрі без звернення будь якої особи;
- вносить відомості до алфавітної книги;
- формує і видає свідоцтво про народження та у випадках,



передбачених законодавством, витяг з Реєстру особи, яка була заявником у суді або іншому законному представнику дитини (в умовах воєнного стану та протягом одного року з дня його припинення або скасування: бабі, діду, повнолітнім брату та сестрі, тітці, дядькові, мачусі, вітчиму дитини або їх представнику, що діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності чи одного з документів, що посвідчують повноваження відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», а також Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини особисто або через його представника);

- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження.

Складає письмову обґрунтовану відмову 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 або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.

### **1.2. Посадова особа ЦНАП:**

- приймає документи, необхідні для державної реєстрації народження, та перевіряє їх повноту;

- роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, прийняття відповідних документів;

- встановлює особу суб'єкта звернення (заявника), формує, реєструє та роздруковує за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію народження, подану не пізніше одного місяця від дня народження дитини, а також за наявності можливості надання органами ДРАЦС послуг з державної реєстрації народження у строки визначені законом. Якщо батьки або один з них бажає отримати комплексну послугу «ЄМалятко», заява формується та роздруковується за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

- ознайомлює суб'єкта(ів) звернення із заявою, яка, за умови відсутності зауважень до зазначених у ній відомостей, підписується ним(и);

- передає підписану суб'єктом(ами) звернення заяву та необхідні для державної реєстрації народження документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання;

- на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом звернення результату послуги: свідоцтва про народження свідоцтва та/або у випадках, передбачених законодавством, витягу з Реєстру або письмової відмови в проведенні державної



		<p>реєстрації народження.</p> <p>У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про народження та/або у випадках, передбачених законодавством, витягу з Реєстру або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження, вони повертаються на підставі акту приймання-передавання до відділу ДРАЦС для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення.</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>2.1. Начальник відділу ДРАЦС</p> <p>2.2. Начальник ЦНАП</p>
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	<p>3.1. Старокостянтинівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Хмельницькому районі Хмельницької області Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ)</p> <p>3.2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради</p>
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p><b>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС у день звернення у присутності суб'єкта(ів) звернення або в день отримання заяви від ЦНАП, а у разі подання такої заяви в електронній формі за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг - у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу ДРАЦС:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає та перевіряє повноту поданих документів;</li> <li>- у разі особистого звернення суб'єкта звернення, роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, прийняття відповідних документів;</li> <li>- встановлює особу суб'єкта(ів) звернення, формує, реєструє та роздруковує заяву встановленої форми за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, а у разі надання комплексну послугу «єМалятко» - Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, а потім Реєстру;</li> <li>- перевіряє в Реєстрі відомості про акти цивільного стану, необхідні для проведення відповідної державної реєстрації. Якщо такі відомості в Реєстрі відсутні, уточнює їх у заявника, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації;</li> <li>- у разі особистого звернення суб'єкта(ів) звернення, ознайомлює їх із заявою, яка, за умови відсутності зауважень до зазначених у ній відомостей, підписується ним(и);</li> <li>- здійснює перевірку факту державної реєстрації народження у встановлених законодавством випадках. Після чого формує повний витяг з Реєстру про відсутність актового запису про народження і запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації народження;</li> <li>- у разі повідомлення суб'єктом звернення реквізитів рішення суду, яке необхідне для державної реєстрації</li> </ul>



народження, отримує та роздруковує примірник рішення суду в електронній формі у результаті інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром судових рішень та Реєстром;

- у разі виявлення технічної помилки у відомостях, зазначених у заяві, поданій в електронній формі повідомляє суб'єкта(ів) звернення, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації, про припинення розгляду та необхідність формування нової заяви;

- складає актовий запис про народження в Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями, у разі отримання результату послуги у відділі ДРАЦС;

- формує свідоцтво про народження в Реєстрі;

- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження;

видає або надає свідоцтво про народження та/або у випадках, передбачених законодавством, витяг з Реєстру у спосіб, обраний у заяві про державну реєстрацію народження дитини (у разі надання комплексної послуги «єМалютко»: поштовим відправленням за рахунок отримувача за зареєстрованим місцем проживання матері або батька **не пізніше наступного робочого дня з дня надання послуги**; якщо така заява подана через ЦНАП, ці документи або письмову відмову у проведенні державної реєстрації народження по акту приймання-передавання **не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації народження** передає представнику ЦНАП);

- вносить відомості до алфавітної книги.

У разі подання заяви про державну реєстрацію народження через ЦНАП та неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про народження та/або у випадках, передбачених законодавством, витягу з Реєстру або письмову відмову у проведенні державної реєстрації народження, відділ ДРАЦС після їх повернення ЦНАПом: свідоцтво про народження **у день його отримання** обліковує у Книзі обліку свідоцтв, які надійшли від інших органів реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг для вручення громадянам, а відмову надсилає суб'єкту звернення **не пізніше наступного робочого дня** після її повернення ЦНАПом.

На підставі **рішення суду, постановленого відповідно до статті 317 ЦПКУ, про встановлення факту народження особи на тимчасово окупованій території України, надісланого судом у паперовій формі**, посадова особа відділу ДРАЦС за місцем ухвалення такого рішення **в день його надходження**:

- здійснює перевірку факту державної реєстрації народження за відомостями Реєстру;

- складає актовий запис про народження в Реєстрі без звернення будь якої особи;

- вносить відомості до алфавітної книги;

- формує і видає свідоцтво про народження та у випадках,



передбачених законодавством, витяг з Реєстру особи, яка була заявником у суді або іншому законному представнику дитини (в умовах воєнного стану та протягом одного року з дня його припинення або скасування: бабі, діду, повнолітнім брату та сестрі, тітці, дядькові, мачусі, вітчиму дитини або їх представнику, що діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності чи одного з документів, що посвідчують повноваження відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», а також Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини особисто або через його представника) **під час звернення цих осіб** до відділу ДРАЦС;

- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження.

**4.2. Посадова особа ЦНАП у день звернення суб'єкта(ів) звернення:**

- приймає документи, необхідні для державної реєстрації народження, та перевіряє їх повноту;

- роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації народження, прийняття відповідних документів;

- встановлює особу суб'єкта(ів) звернення, формує, реєструє та роздруковує заяву встановленої форми, подану не пізніше одного місяця від дня народження дитини, за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, а у разі надання комплексну послугу «ЄМалятко» - Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

- **в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС** передає заяву та необхідні для державної реєстрації народження документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- **не пізніше наступного робочого дня** з дня державної реєстрації народження чи прийняття відділом ДРАЦС рішення про відмову в проведенні такої реєстрації, на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктом результату послуги: свідоцтва про народження (витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 СКУ) чи відмови в проведенні такої реєстрації.

У разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про народження та/або у випадках, передбачених законодавством, витягу з Реєстру або письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження протягом одного місяця з дня їх надходження до ЦНАП, посадова особа ЦНАП на підставі акту приймання-передавання повертає їх **не пізніше наступного робочого дня** після закінчення цього строку до відповідного відділу ДРАЦС, для зберігання та подальшої видачі суб'єкту звернення.

5. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадової особи відділу ДРАЦС можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.
--	--