

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації народження

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання (годин/днів)
1	Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження, встановлення особи суб'єкта звернення	Адміністратор	ЦНАП	У день звернення
2	Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, надання її для ознайомлення та підписання суб'єкту звернення	Адміністратор	ЦНАП	У день звернення
3	Реєстрація заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про народження	Адміністратор	ЦНАП	У день звернення
4	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	Адміністратор	ЦНАП	У день звернення

	безпосередньо до центру			
5	Формування в Реєстрі та видача свідоцтва про народження дитини, видача витягу з Реєстру внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про народження	Адміністратор	ЦНАП	У день звернення
6	Запрошення суб'єкта звернення для видачі результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП	У день звернення
7	Видача (вручення) суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП	У день звернення, за запрошенням
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не пізніше одного місяця з дня народження дитини, а у разі народження дитини мертвою-не пізніше трьох днів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської міської ради

Яна ХАБАРОВА