

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>громадян (далі – Реєстр), ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує свідоцтво про народження в Реєстрі та витяг з Реєстру для призначення допомоги при народженні дитини;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження;</li> <li>- видає свідоцтво про народження та витяг з Реєстру для призначення допомоги при народженні дитини;</li> <li>- вносить відомості до алфавітної книги; відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва, якщо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- державна реєстрація народження суперечить вимогам законодавства України;</li> <li>- державна реєстрація народження повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;</li> <li>- з проханням про державну реєстрацію народження звернулась недієздатна особа.</li> </ul> </li> </ul> |
| 2. | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги                  | Начальник відділу.   |
| 3. | Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи | Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Чернігівського районного управління юстиції у Чернігівській області.   |
| 4. | Строки виконання етапів (дії, рішення)  | <p>Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає, перевіряє заяву (у випадках, встановлених законом) та повноту поданих документів;</li> <li>- реєструє заяву (у разі її подання);</li> <li>- складає актовий запис про народження в Реєстрі, ознайомлює суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями;</li> <li>- формує свідоцтво про народження в Реєстрі та витяг з Реєстру про народження для отримання допомоги при народженні дитини;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв</li> </ul>   |