

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Комплексна послуга “єМалятко”

Центр надання адміністративних послуг Виноградівської міської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	пл. Миру,3, м. Виноградів, Закарпатська область, 90300
2	Інформація щодо режиму роботи	З понеділка по четвер - з 8.00 до 17.15 год. П'ятниця - з 8.00 до 16.00 год.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (03143) 2-72-44 e-mail: snap@vin-rada.gov.ua meriya1@vin-rada.gov.ua веб-сайт: vin-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Цивільний кодекс України. 2. Сімейний кодекс України. 3. Податковий кодекс України. Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану". 5. Закон України "Про громадянство України". Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні". 7. Закон України "Про адміністративні послуги". 8. Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми". 9. Закон України "Про охорону дитинства".
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито». Порядок надання комплексної послуги "єМалятко", затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691. Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми". Постанова Кабінету Міністрів України від 18.10.2017 №784 "Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації".
		6. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг".

6	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. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 "Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №345 від 19.09.2006. Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 №822 "Про затвердження Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб- платників податків". Додаток "Формування унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі", затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2014 №1279 .
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисто батьки дитини, які є громадянами України, перебувають у зареєстрованому шлюбі, або мати дитини, яка не перебуває у шлюбі, за зареєстрованим місцем проживання одного з батьків або за місцем народження дитини*
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява встановленої форми. Для державної реєстрації народження дитини та її походження, реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків: 1. Паспорт громадянина України обох батьків. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків. 3. Свідоцтво про шлюб. Медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о). Для внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому: Відомості про присвоєння унікального номера запису одному з батьків. Для призначення державної допомоги при народженні дитини: Розрахунковий рахунок заявника у форматі (IBAN, на який будуть зараховані кошти. * При різних прізвищах - батьки звертаються разом; При однакових прізвищах - один з батьків.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Для державної реєстрації народження дитини та її походження, для реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, для внесення інформації про дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому - 1 робочий день. Для призначення державної допомоги при народженні дитини - 30 календарних днів. інформування про результати надання послуг здійснюються відповідним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, який надав таку послугу, в день її надання.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Надання послуги суперечить вимогам законодавства України. Заява подана неієздатною особою або особою, яка не має необхідних для цього повноважень. У разі надання заявником помилкових або недостовірних відомостей.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача свідоцтва про народження дитини. Внесення інформації до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків. Внесення інформації до Єдиного демографічного реєстру з присвоєнням УНЗР. Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини, або письмова відмова.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу
15	Відповідальний за виконання	Центр надання адміністративних послуг Виноградівської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

08-27 Комплексна послуга “єМалятко”

Центр надання адміністративних послуг Виноградівської міської ради

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

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<u>Адміністратор центру надання адміністративних послуг:</u> 10. формує та реєструє заяву про державну реєстрацію народження фізичної особи, заяву про державну реєстрацію народження дитини та її походження, як складової комплексної послуги «єМалятко» за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг; 11. формує та реєструє заяву про державну реєстрацію народження фізичної особи відповідно до частини першої статті 122, до частини першої статті 135, статті 126 Сімейного кодексу України, виключно у разі звернення заявників із заявою про державну реєстрацію народження поданою не пізніше одного місяця від дня народження дитини, та за наявності можливості надання органами державної реєстрації актів цивільного стану послуг з державної реєстрації народження у строки, визначені законом; 12. приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт народження дитини; - під час формування та реєстрації заяви встановлює особу заявника на підставі поданих документів: паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства заявника, та посвідки на постійне чи тимчасове проживання або іншого документу, що підтверджує законність
----	--	--

		перебування іноземця чи особи без громадянства на території України (для іноземних громадян – з перекладом усіх документів на українську мову, засвідчених нотаріально); 6.забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; 7.після проведення державної реєстрації народження фізичної особи, у тому числі державної реєстрації народження дитини та її походження, як складової комплексної послуги «єМалятко», забезпечує доставку свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження з відділу державної реєстрації актів цивільного стану до центру надання адміністративних послуг; 8.забезпечує отримання заявником свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або письмової відмови у проведенні державної реєстрації. <u>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження:</u> <i>у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг:</i> 4. невідкладно в день отримання заяви про державну реєстрацію народження від центру надання адміністративних послуг обліковує її у відповідному журналі прийому заяв;
--	--	--

		5. 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; 6. направляє запити 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); 7. контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити; 8. проводить державну реєстрацію народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях; - формує свідоцтво про народження в Реєстрі; - формує витяг з Реєстру про народження 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; - передає адміністратору центру надання адміністративних послуг свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України для подальшого вручення заявнику; - вносить відомості до алфавітної книги.
--	--	--

		<u>Відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва у разі якщо:</u> - 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	Адміністратори центру надання адміністративних послуг які безпосередньо надають адміністративну послугу з державної реєстрації народження фізичної особи, державної реєстрації народження дитини, як складової комплексної послуги «єМалятко», в межах наданих повноважень
3.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<u>Адміністратор центру надання адміністративних послуг:</u> - у день звернення заявника формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (у разі бажання батьків дитини чи одного з них отримати послуги, передбачені Порядком надання комплексної послуги «єМалятко») заяву про державну реєстрацію народження; - приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт народження

		дитини; - під час формування та реєстрації заяви встановлює особу заявника на підставі поданих документів: паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства заявника, та посвідки на постійне чи тимчасове проживання або іншого документу, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; - в день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви про державну реєстрацію народження та документів, необхідних для державної реєстрації народження, поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану забезпечує їх передачу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту про народження чи прийняття відділом рішення про відмову в проведенні такої реєстрації забезпечує отримання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження з відділу державної реєстрації актів цивільного стану до центру надання адміністративних послуг; - забезпечує видачу заявнику свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України
--	--	---

		або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження. <u>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану:</u> <i>у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг:</i> - невідкладно в день отримання заяви про державну реєстрацію народження від центру надання адміністративних послуг обліковує її у відповідному журналі прийому заяв; - 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; - направляє запити 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); - контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити; проводить державну реєстрацію народження в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях; - формує свідоцтво про народження в Реєстрі; - формує витяг з Реєстру про народження 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; - передає адміністратору центра надання адміністративних послуг свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України або письмову відмову у проведенні державної реєстрації для подальшого вручення заявнику; - вносить відомості до алфавітної книги.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.