

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням тридцятої сесії
Коломацької сільської ради
восьмого скликання від
17 листопада 2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

КОМПЛЕКСНА ПОСЛУГА «єМалятко»

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення та надання адміністративних послуг Коломацької
сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги		<u>Відділ соціального захисту населення та надання адміністративних послуг Коломацької сільської ради Полтавського району Полтавської області</u>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	38744 Полтавська область, Полтавський район, селище Степне, вулиця Центральна 24 (ЦНАП)
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>ЦНАП Коломацької сільської ради</u> Понеділок – П'ятниця 08.00 - 16.00, без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<u>ЦНАП Коломацької сільської ради</u> сел. Степне Тел. +380959259557 e-mail: stepne087@ukr.net веб-сайт:

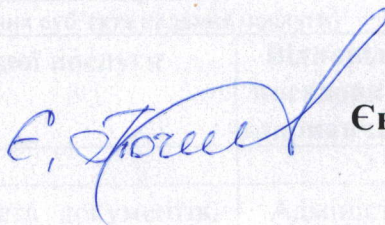
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги

4.	Закони України	1. Цивільний кодекс України. 2. Сімейний кодекс України. 3. Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану". 4. Закон України "Про громадянство України". 5. Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні". 6. Закон України "Про адміністративні послуги". 7. Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми". 8. Закон України "Про охорону дитинства". 9. Податковий кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито». 2. Порядок надання комплексної послуги "єМалятко", затвердженого постановою КМУ від 10.07.2019 № 691. 3. Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064. 4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг". 5. Постанова КМУ від 27.12.2001 №1751 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми". 6. Постанова КМУ 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.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року №52/5

		2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 "Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг. 3. 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. 4. Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 №822 "Про затвердження Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб платників податків". 5. Додаток "Формування унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі", затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2014 №1279.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Електронна заява про державну реєстрацію народження дитини за місцем проживання заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленої форми. Для державної реєстрації народження дитини та її походження, реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків: 1. Оригінал паспортів обох батьків або цифрові паспорти у додатку ДІА. 2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків. 3. Свідцтво про шлюб. 4. Медичне свідцтво про народження (форма № 103/о видається у пологовому відділенні). 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. Для реєстрації місця проживання дитини Квитанція про сплату або підтвердження про сплату адмін збору (для реєстрації місця проживання дитини). Якщо батьки зареєстровані за різними адресами, надається згода одного з батьків.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто батьки дитини, або один з них у яких народилася дитина. У разі не перебування батьків у шлюбі або батьки мають різні прізвища - письмову згоду одного з батьків. Якщо звертається один із батьків і вони не перебувають у шлюбі або батьки мають різні прізвища- згода одного з батьків має бути нотаріально засвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	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.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання послуги суперечить вимогам законодавства України. 2. Заява подана недієздатною особою або особою, яка не має необхідних для цього повноважень. 3. У разі надання за заявником помилкових або недостовірних відомостей.
14.	Результат надання	1. Видача свідоцтва про народження дитини.

	адміністративної послуги	2. Внесення інформації до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків. 3. Присвоєння дитині унікального номеру запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (УНЗР) 4. Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини, або письмова відмова. 5. Реєстрація місця проживання дитини 6. Отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї. 7. Призначення допомоги багатодітним сім'ям 8. Визначення належності дитини до громадянства України 9. Визначення походження народженої дитини, батьки якої не перебувають у шлюбі між собою. 10. Реєстрація народженої дитини в електронній системі охорони здоров'я.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу
16.	Відповідальний за виконання	1. Полтавський районний відділ Державної реєстрації актів цивільного стану 2. Управління соціального захисту населення та з питань охорони здоров'я населення Полтавської районної державної адміністрації
17.	Примітка	Послуга надається в місячний термін після народження дитини

Сільський голова



Євген ПОЧЕЧУН

№	Відомості про виконання адміністративної послуги	Відомості про виконання	Термін виконання
1	Прийом і перевірка пакета документів на відповідність вимогам законодавства, роз'яснення умов та порядку надання адміністративної послуги громадянам	Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-го дня
2	Перевірка даних у Реєстрі громадянської територіальної громади та інших реєстрах (за необхідності)	Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-го дня
3	На вимогу державної служби «Дія» в межах «Маятника» з'ясування стосунків з суб'єктом інформації та зворот зв'язу	Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-го дня
4	Перевірка правильності внесення до електронної бази відомостей, стосуючись підписання заяви, в т.ч. її використанням кваліфікованого електронного підпису (договір КЕП)	Суб'єкт виступу Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-го дня
5	Формування справи в електронній системі документообігу, видруку та надання суб'єкту виступу списку прийнятих документів	Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-го дня
6	Передача з використанням КЕП сформованої та підписаної заяви в електронній формі через службу державних послуг «Дія»	Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-го дня
7	Формування інформації справи та подання матеріалів відповідальному працівнику виконавчого комітету Коломацької сільської ради за відсутності ПРАЙС	Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-2-го дня
8	Розгляд заяви відповідальним працівником виконавчого комітету Коломацької сільської ради за відсутності ПРАЙС	Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-2-го дня
9	У разі позитивного результату за наявності оформлення свідоцтва про народження з використанням УНЗР	Адміністратор ЦНАП	Впродовж 1-2-го дня

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням тридцятої сесії
Коломацької сільської ради
восьмого скликання
17 листопада 2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
КОМПЛЕКСНА ПОСЛУГА «єМалятко»

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення та надання адміністративних послуг Коломацької сільської ради

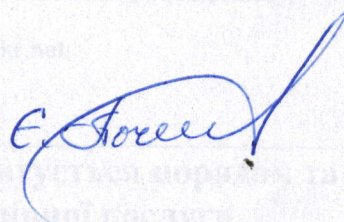
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Роз'яснення умов та порядку надання комплексної послуги «єМалятко». Визначення кількості складових послуги до замовлення.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2	Перевірка даних у Реєстрі Коломацької територіальної громади та інших реєстрах (за необхідності).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	На порталі державних послуг «Дія» в модулі «єМалятко» заповнення спільно з суб'єктом звернення та друк заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4	Перевірка правильності внесених до електронної заяви відомостей, спільне підписання заяви, в т.ч. із використанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП).	Суб'єкт звернення Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
5	Формування справи в електронній системі документообігу, видрук та надання суб'єкту звернення опису прийняття документів.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
6	Передача з використанням КЕП сформованої та прийнятої заяви в електронній формі через портал державних послуг «Дія»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
7	Формування паперової справи та передача вручну відповідальному працівнику виконавчого комітету Коломацької сільської ради за ведення ДРАЦС	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-го днів
8	Розгляд заяви відповідальним працівником виконавчого комітету Коломацької сільської ради за ведення ДРАЦС.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-го днів
9	У разі позитивного результату за п.8 - оформлення свідоцтва про народження з присвоєними УНЗР,	Адміністратор ЦНАП		Протягом 1-2-го днів

	РНОКПП (шляхом автоматичного міжвідомчого обміну інформацією) (у разі їх замовлення). У разі негативного результату за п.8 - підготовка повідомлення про відмову у наданні послуги. Передача до ЦНАП результату послуги (перехід до п. 12)			
10	Розгляд заяви іншими суб'єктами надання комплексної послуги в електронному варіанті (згідно замовлених кількісних складових послуги).	Суб'єкти надання комплексної послуги		Протягом 1-30-го днів
11	У разі позитивного результату за п.10 -, реєстрація місця проживання дитини, призначення соціальних допомог (у разі їх замовлення). У разі негативного результату за п.10. - підготовка повідомлення про відмову у наданні послуги.	Суб'єкти надання комплексної послуги		Протягом 1-30-го днів
12	Зняття з контролю послуги в електронній системі документообігу та повідомлення про виконання суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-го днів
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги з долученням власного підпису	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-2-го днів
Загальна кількість робочих днів надання послуги — 1 робочий день, до 30 днів (у разі замовлення соціальних допомог).				
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) — 1 робочий день, до 30 днів (у разі замовлення соціальних допомог).				

Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

Сільський голова



Євген Почечун