|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**11-01 Комплексна послуга «єМалятко»**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**  **Адреса**: вул. Визволителів, буд.100, смт. Високопілля, Високопільського району, Херсонської області, 74000  **Тел.:** (096)1331008  **Веб-сайт:** http:// kronau.gov.ua  **Електронна пошта:** [cnap-visokopilja@ukr.net](mailto:cnap-visokopilja@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер 8.00 – 17.15  Вівторок – 8.00 – 20.00  п’ятниця 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні.  **Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради с.Нововознесенське**  **Адреса**: вул. Шкільна, 28-Б, с. Нововознесенське, Високопільського району Херсонської області, 74042.  **Тел.:** (096) 0922066  **Веб-сайт:** http:// kronau. gov.ua  **Електронна пошта:** novovozn.silrada@ukr.net  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер 8.00 – 17.15  п’ятниця 8.00-16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Субота, неділя – вихідні дні.  **віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради с.Мала Шестірня**  **Адреса**: вул. Миру, 50, с. Мала Шестірня, Високопільського району, Херсонської області, 74030.  **Тел.:** (096) 3217268  **Веб-сайт:** http:// kronau. gov.ua  **Електронна пошта:** malashestirnya\_pivnich@ukr.net  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер 8.00 – 17.15  п’ятниця 8.00-16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Субота, неділя – вихідні дні. |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 2. | 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. |
| Акти Кабінету Міністрів України | 1. Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993року № 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". |
| 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 . |
| Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 3. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію народження дитини за місцем проживання заявника |
| 4. | 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 ДІЯ.  2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків.  3. Свідоцтво про шлюб.  4. Медичне свідоцтво 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 адмінзбору (для реєстрації місця проживання дитини).  Якщо батьки зареєстровані за різними адресами, надається згода одного з батьків. |
| 5. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто батьки дитини, або один з них у яких народилася дитина. |
| 6. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
| 7. | 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**. |
| 8. | 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. |
| 9. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Видача свідоцтва про народження дитини.  2. Внесення інформації до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків.  3. Внесення інформації до Єдиного демографічного реєстру з присвоєнням УНЗР.  4. Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини, або письмова відмова. |
| 10. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу |
| 11. | Відповідальний за виконання | 1. Високопільський районний відділ Державної реєстрації актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)  2. Управління праці та соціального захисту населення Високопільської районної державної адміністрації |
| 12. | Примітка | Послуга надається в три місячний термін після народження дитини |