ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Комплексна послуга “єМалятко” 01369**

Центр надання адміністративних послуг у Виконавчому комітеті Литовезької сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **45325, Волинська область, Володимирський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11** |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30**  **Четвер: 09.00 – 20.00**  **П’ятниця: 09.00- 15.30** |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | [**lytov-rada@ukr.net**](mailto:lytov-rada@ukr.net)  **https://lotg.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про громадянство»; Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»; Закон України «Про охорону дитинства»; Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Податковий кодекс України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 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 22.08.2007 № 1064; Постанова Кабінету Міністрів України від 09.01.2013 № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров’я»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; 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 | Акти центральних органів виконавчої влади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 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 від 19.09.2006 № 345; 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 | Народження дитини |
| 8 | 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.  2.Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків.  3. Свідоцтво про шлюб.  4. Медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о) або номер електронного медичного висчновкупро народження. 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 | 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 |
| 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 – протягом **10 днів з дня прийняття заяви**  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 | 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 заявником помилкових або недостовірних відомостей. |
| 13 | 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. |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Державна реєстрація шлюбу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа структурного підрозділу субєкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання етапів (дії, рішення)** |
| ***1*** | *2* | *3* | *4* | *5* |
| ***1*** | Приймання та перевірка всіх необхідних документів які підтверджують факти, що підлягають державній реєстрації та ті, які необхідні для виконання адміністративної послуги | Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету Литовезької сільської ради | В | У день звернення |
| ***2*** | Реєстрацію шлюбу шляхом складення актового запису про шляю у 2-х примірниках та його підписання | Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету Литовезької сільської ради | В | Протягом місяця |
| ***3*** | Оформлення свідоцтва про шлюб, його підписання та скріплення печаткою | Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету Литовезької сільської ради | В | 1 місяць і 1 день |
| ***Загальна кількість днів надання послуги*** | | | | 1 місяць і 1 день |
| ***Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)*** | | | | 1 місяць і 1 день |