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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**11-01 Комплексна послуга «є Малятко»**

 (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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання(днів) |
| 1 | Під час приймання документів відзаявника здійснюється перевіркаповноти поданих заявникомдокументів, відповідність їхоформлення вимогам законодавства.У разі виявлення факту подання невсіх необхідних документів абоподання документів, оформлення якихне відповідає вимогам законодавства,заявник інформується про відмову вприйнятті документів із зазначеннямпідстав такої відмови. За бажаннямзаявника відмова надається вписьмовому вигляді. | Адміністраторвідділу «Центрнаданняадміністративнихпослуг» | В | 1 робочийдень30календарнихднів |
| 2 | Після формування заяви-анкетиадміністратор роздруковує та надаєзаявнику для перевірки правильностівнесених до заяви-анкети відомостей.Реєстрація заяви-анкети здійснюєтьсяіз застосуванням засобів платформиДІЯ .У разі виявлення помилок в заяві-анкеті працівник вносить до неївідповідні виправлення. | Адміністраторвідділу «Центрнаданняадміністративнихпослуг» | В | Під часприйомудокументів уденьзвернення |
| 3 | Після перевірки заявник власнимпідписом підтверджує правильністьвнесених до заяви-анкети відомостейпро особу.Адміністратор підписує заяву інаправляє її за допомогою засобівтехнічного та криптографічногозахисту інформації | Адміністраторвідділу «Центрнаданняадміністративнихпослуг» | В | Після часприйомудокументів уденьзвернення |
| 4 | Внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиногодержавного демографічного реєстру зприсвоєнням унікального номеразапису в ньому та визначенняналежності новонародженої дитини догромадянства України | Адміністраторвідділу «Центрнаданняадміністративнихпослуг» | В | Під час прийомудокументів уденьзвернення |
| 5 | Внесення інформації проновонароджену дитину до Державногореєстру фізичних осіб-платниківподатків з присвоєннямреєстраційного номера обліковоїкартки платника податків | Адміністраторвідділу «Центрнаданняадміністративнихпослуг» | В | У деньприйняттязаяви |
| 6 | Реєстрація місця народженнянародженої дитини | Адміністраторвідділу «Центрнаданняадміністративнихпослуг» | В | Не пізнішенаступногоробочогодня післянадходження заяви дорозгляду |
| 7 | Нарахування допомоги принародженні дитини, встановленнястатусу багатодітної сім’ї та дитини збагатодітної сім’ї та оформленнясоціальих виплат. | Управліннясоціальногозахисту населення | В | 30календарнихднів |
| 8 | Видача свідоцтва про народження | Адміністраторвідділу «Центрнаданняадміністративнихпослуг» | В | 1 робочийдень  |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | **30 днів** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує