|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **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 від  заявника здійснюється перевірка  повноти поданих заявником  документів, відповідність їх  оформлення вимогам законодавства.  У разі виявлення факту подання не  всіх необхідних документів або  подання документів, оформлення яких  не відповідає вимогам законодавства,  заявник інформується про відмову в  прийнятті документів із зазначенням  підстав такої відмови. За бажанням  заявника відмова надається в  письмовому вигляді. | | Адміністратор  відділу «Центр  надання  адміністративних  послуг» | В | 1 робочий  день  30  календарних  днів |
| 2 | Після формування заяви-анкети  адміністратор роздруковує та надає  заявнику для перевірки правильності  внесених до заяви-анкети відомостей.  Реєстрація заяви-анкети здійснюється  із застосуванням засобів платформи  ДІЯ .  У разі виявлення помилок в заяві-  анкеті працівник вносить до неї  відповідні виправлення. | | Адміністратор  відділу «Центр  надання  адміністративних  послуг» | В | Під час  прийому  документів у  день  звернення |
| 3 | Після перевірки заявник власним  підписом підтверджує правильність  внесених до заяви-анкети відомостей  про особу.  Адміністратор підписує заяву і  направляє її за допомогою засобів  технічного та криптографічного  захисту інформації | | Адміністратор  відділу «Центр  надання  адміністративних  послуг» | В | Після час  прийому  документів у  день  звернення |
| 4 | Внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного  державного демографічного реєстру з  присвоєнням унікального номера  запису в ньому та визначення  належності новонародженої дитини до  громадянства України | | Адміністратор  відділу «Центр  надання  адміністративних  послуг» | В | Під час прийому  документів у  день  звернення |
| 5 | Внесення інформації про  новонароджену дитину до Державного  реєстру фізичних осіб-платників  податків з присвоєнням  реєстраційного номера облікової  картки платника податків | | Адміністратор  відділу «Центр  надання  адміністративних  послуг» | В | У день  прийняття  заяви |
| 6 | Реєстрація місця народження  народженої дитини | | Адміністратор  відділу «Центр  надання  адміністративних  послуг» | В | Не пізніше  наступного  робочого  дня після  надходженн  я заяви до  розгляду |
| 7 | Нарахування допомоги при  народженні дитини, встановлення  статусу багатодітної сім’ї та дитини з  багатодітної сім’ї та оформлення  соціальих виплат. | | Управління  соціального  захисту населення | В | 30  календарних  днів |
| 8 | Видача свідоцтва про народження | | Адміністратор  відділу «Центр  надання  адміністративних  послуг» | В | 1 робочий  день |
| **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