

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 126

процесу надання адміністративної послуги

«Надання витягу з обліково – статистичної картки дитини-сироти
та дитини, позбавленої батьківського піклування»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
2.	Прийняття заяви для видачі витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них: 1. Заява опікуна, підопічного. 2. Копія паспорту громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця (заявники). 3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (заявники). 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування), про склад сім'ї або витяг з домової книги. 6. Документ, що підтверджує статус дитини. 7. Документ про призначення опікуна.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
4.	Передача пакету документів на розгляд до служби у справах дітей Слобожанської селищної ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 1-го робочого дня, крім вихідних та святкових днів
5.	Перевірка достовірності інформації зазначеної у заяві та відповідність дійсності документів	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 5-ти робочих днів, крім вихідних та святкових днів
6.	Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування	Начальник служби у справах дітей Слобожанської селищної ради Діденко О.Б.	Протягом 5-ти робочих днів після перевірки, окрім вихідних та святкових днів.