КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
12.12.2017 № 605

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги

Видача витягу з обліково-статистичної карти дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В порядку надходження документів
2.	Передача заяви суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів/, але не пізніше наступного дня
3	Попередній розгляд заяви та документів	Уповноважена особа служби у справах дітей	Служба у справах дітей	В порядку надходження документів
4.	Перевірка відомостей	Уповноважена особа служби у справах дітей	Служба у справах дітей	В порядку надходження документів
5.	Підготовка витягу з обліково-статистичної картки	Уповноважена особа служби у справах дітей	Служба у справах дітей	В порядку надходження документів
6.	Реєстрація та предача витягу в ЦНАП	Уповноважена особа служби у справах дітей	Служба у справах дітей	В день надходження документів/, але не пізніше наступного дня
7.	Видача витягу з обліково-статистичної картки	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В порядку надходження документів

Керівник апарату райдержадміністрації **Н.М. Наугольна**

Сватівська районна державна адміністрація Луганської області * Україна * Загальний відділ