|  |  |
| --- | --- |
| https://odesa.depo.ua/uploads/posts/20191004/754x/kMFsWxyZCnkqNbCCQBdcLLunSOkxzMYL400Puhn3.jpeg | **ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **№ 08-67**  *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)*  **Реєстрація народження підкинутої чи знайденої дитини**  *(назва адміністративної послуги)*  **Служба у справах дітей Любашівської селищної ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник Служби у справах дітей**  **Любашівської селищної ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Карналь    (підпис) (ПІБ керівника)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Рішення виконавчого комітету**  **Любашівської селищної ради від** \_08.04.2021\_  № \_60\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу селищної ради | В | В день звернення |
|  | Передача пакету документів до Служби у справах дітей селищної ради | Адміністратор ЦНАПу селищної ради | В | В день звернення |
|  | Перевірка наведених у реєстраційній картці відомостей, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству | Начальник ССД | В | Протягом 1 дня |
|  | Винесення питання на засідання комісії з питань захисту прав дитини | Головний спеціаліст ССД  Начальник ССД | В  У | У день засідання |
|  | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної ради щодо реєстрації народження підкинутої чи знайденої дитини. | Начальник ССД | В | Протягом 2 днів |
|  | Подання проекту рішення на розгляд виконавчого комітету Любашівської селищної ради | Начальник ССД | В | У день засідання виконавчого комітету |
|  | Прийняття рішення виконавчого комітету щодо реєстрації народження підкинутої чи знайденої дитини. | Виконавчий комітет Любашівської селищної ради  Начальник ССД | В  У | У день засідання виконавчого комітету |
|  | Передача копії рішення виконавчого комітету селищної ради до ССД. | Керуючий справами (секретар) виконкому Любашівської селищної ради | В | Протягом 1 днів |
|  | Подання заяви до органу реєстрації актів цивільного стану | Служба у справах дітей селищної ради | В | Протягом 2 днів |
|  | Передача документів до ЦНАПу. | Служба у справах дітей селищної ради | В | Протягом 1 дня |
|  | Повідомлення про результат надання АП суб’єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
|  | Видача заявнику підготовленого документу. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб’єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку | | | |  |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 15 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 15 |

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

Начальнику служби у справах дітей

Любашівської селищної ради

Карналь А.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІП заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса заявника)

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З а я в а**

Прошу надати мені витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, у зв’язку із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис заявника)