

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
О.В.ЯРОВИЙ
23 січня 2013 №18-р/6-гр

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,
яка надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги

Надання витягу з обліково-статистичної картки дитини

(назва адміністративної послуги)

служба у справах дітей райдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Голованівськ, вул. Леніна, 48 кімн. 112, 105
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	з 8.00 год. до 12.00 год. з 13.00 год. до 17.00 год. щоденно крім вихідних: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	detigolv@ukr.net офіційний сайт Голованівської РДА розділ «служба у справах дітей»
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	стаття 11 Закону України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	пункт 37 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	звернення опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1.заява
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	подання заяви до служби у справах дітей РДА
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно

У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	–
14.	Результат надання адміністративної послуги	витяг або дублікат обліково-статистичної картки дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	звернення до служби у справах дітей РДА
16.	Примітка	