

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу освіти,
сім'ї, молоді та спорту
Чернігівської районної
державної адміністрації
Т.М.Маханькова

" 7 " червня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чернігівської районної
державної адміністрації
В.Б.Корж

" 7 " червня 2018 р.

**Чернігівська районна державна адміністрація
Центр надання адміністративних послуг
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

Видача посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	14027 м. Чернігів, вул. Шевченка, 48
2.	Центр надання адміністративних послуг	Понеділок, серeda, четвер, п'ятниця: 8.00 – 17.00 год., Вівторок – 8.00 – 20.00 год. <i>Приїом громадян:</i> Понеділок, серeda, четвер, п'ятниця: 8.30 – 15.30 год. Вівторок: 8.30 – 20.00 год.
3.	Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Чернігівської райдержадміністрації	Понеділок - з 8:00 до 17:00 Вівторок - з 8:00 до 17:00 Серeda - з 8:00 до 17:00 Четвер - з 8:00 до 17:00 П'ятниця - з 8:00 до 17:00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	тел., факс: (0462) 606-456 сайт: http://chadm.cg.gov.ua/ Електронна адреса: snap_rav@ukr.net
5.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Чернігівської райдержадміністрації
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Законои України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р про "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг", постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 року № 209, постанова Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 319, наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 1947 від 29.06.2010 року

8.	Акти центральних органів виконавчої влади	
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Розпорядження голови районної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 06 травня 2018 № 669 "Про режим роботи Центру надання адміністративних послуг"; - від 02 травня 2018 року № 639 "Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Чернігівської районної державної адміністрації"; - від 05 червня 2018 року № 813 "Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 березня 2015 року №92"; - від 16 березня 2015 року №92 «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чернігівської районної державної адміністрації»; - від 13 квітня 2017 року №352 "Про перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Чернігівської районної державної адміністрації"
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	<p>Заява батька або матері про видачу посвідчень;</p> <p>Копії свідоцтв про народження всіх дітей (копії свідоцтв про народження, в обов'язковому порядку, повинні бути завірені сільською/селищною радою);</p> <p>Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (копії в обов'язковому порядку, повинні бути завірені власноруч);</p> <p>У разі реєстрації батьків за різним місцем проживання довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалося (відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту за іншим місцем проживання);</p> <p>Довідка про склад сім'ї (форма № 204);</p> <p>Фотокартки (батьків та дітей від 6 років) розміром 30 x 40 мм в 1 екземплярі.</p> <p>Копія свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно). Копія в</p>

		обов'язковому порядку, повинна бути завірена сільською/селищною радою; Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладів (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за довіреністю
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна.
У разі платності:		
13.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
14.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
15.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
16.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів від дня подання заяви та всіх необхідних документів.
17.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, подання недостовірних відомостей
18.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення
19.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто батьками або за нотаріально завіреною заявою згідно законодавства
20.	Примітка	

* Порядок оскарження відповідно до вимог чинного законодавства