

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»

Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 15674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блистова, вул. Олени Лук'янової № 1 15641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631, с. Городище, вул. Шевченка № 73 15642, с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670, с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655, с. Куковичі, вул. Миру № 36 15672, с. Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» 15652, смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650, с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643, с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662, с. Семенівка, вул. Перемоги № 9 «а» 15630, с. Синявка, вул. Героїв України № 91 15651, с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 15661, с. Стольне, вул. Миру № 10 15676, с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя

4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державні нагороди України» від 13.02.2020 №1549-III Указ Президента України Про почесні звання України № 476/2001 від 05.07.2016
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення зацікавленої особи за умови проживання на території громади
8	Перелік необхідних документів	- Заява багатодітної матері; - паспорт або інший документ, що посвідчує особу (копія в 4 прим.); - автобіографія у довільній формі (оригінал в 1 прим.); - характеристика з місця проживання/роботи (оригінал в 1 прим., копія в 3 прим.); - трудова книжка – всі сторінки (копія в 1 прим.); - довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження (оригінал в 1 прим., копія в 3 прим.); - свідоцтва про народження дітей (для повнолітніх – також паспорт) (копії в 4 прим.); - характеристики з місця навчання або з місця роботи на кожну дитину окремо (оригінал в 1 прим., копії в 3 прим.); - документ, виданий органом внутрішніх справ, про наявність чи відсутність відомостей стосовно дітей, які перебувають на обліку правопорушників, що не досягли 18 років, у тому числі звільнених зі спеціальних виховних установ - на кожну дитину окремо (оригінал в 1 прим., копії в 3 прим.); - довідка про наявність або відсутність судимості на кожну дитину, якій виповнилося 14 років (оригінал в 1 прим., копії в 3 прим.) на кожну дитину окремо; - документи про освіту дітей (копії по 4 прим. на кожну дитину окремо); - грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів для визначення внеску жінки у розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих і моральних якостей (копії по 1 прим. кожен); - інформація про морально - психологічний стан сім'ї від КУ «Менський міський центр соціальних служб» (оригінал в 4 прим.); - витяг про склад зареєстрованих (оригінал в 4 прим.); - копії документи про причини та обставини смерті

		дітей, якщо такий випадок мав місце (копії в 4 прим.)
9	Спосіб подання документів	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 30 календарних днів після отримання звернення.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
13	Результат надання	Порушення клопотання про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про клопотання (відмову у клопотанні) у паперовому форматі.
15	Примітка	-

**Технологічна картка
адміністративної послуги****КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»****Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради**

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	Виконує	У день звернення
2.	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів та кількості копій, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	За 10 днів до чергового засідання виконкому
5.	Розгляд питання про порушення клопотання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	Виконує	Відповідно до плану засідань
6.	6.1. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги - передача завіреної копії рішення виконавчого	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я	Виконує	Протягом 29 днів з дати звернення

	комітету до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради 6.2. У разі негативного прийняття рішення письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Менської міської ради. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.		
7.	Подача документів до Чернігівської обласної державної адміністрації	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 10 днів з моменту прийняття рішення виконавчим комітетом
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 30 днів

Начальник відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК