Додаток 7 до рішення 36 сесії Менської міської ради 8 скликання

 22.06.2023 № 376

**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 послугНайменування центру надання адміністративних послуг | Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської радиВідділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської радиВРМ 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. ГероївАТО, 615674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 915675, с. Блистова, вул. Олени Лук’янової № 115641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б»15632, с. Волосківці, вул. Героїв України  № 4115631, с. Городище, вул. Шевченка № 7315642, с. Данилівка, вул. Миру № 5615670, с. Дягова, вул. Покровська № 1915640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 3915655, с. Куковичі, вул. Миру № 3615672, с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а»15652, смт. Макошине, вул. Центральна № 315673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 6015650, с. Покровське, вул. Козацька № 315643, с. Садове, вул. Перемоги № 215662, с. Семенівка, вул. Перемоги № 9 «а»15630, с. Синявка, вул. ГероївУкраїни № 9115651, с. Слобідка, вул. БратівФедоренків № 2615661, с. Стольне, вул. Миру № 1015676, с. Ушня, пров. Шкільний № 915671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської радиПонеділок-середа     з 8:30 до 16:30Четвер                       з 8:30 до 20:00П’ятниця-субота       з 8:30 до 15:30Вихідний день неділяВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг»,старости в старостинських округах Менської міської територіальної громадиПонеділок-п’ятниця: з 8:00 до 17:00Вихідні субота, неділя  |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92cnapradamena@cg.gov.uaВеб-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» №1549-ІІІ від 13.02.2020 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 в1 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 посадоваособа 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 проєкту 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 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  | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради.Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.  | Виконує | Протягом 29 днів з дати звернення |
| 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