|  |
| --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНОНачальник Управління соціальногозахисту населення Харківської районної державної адміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лудан С.В. (підпис)  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»”**

Управління соціального захисту населення

Харківської районної державної адміністрації

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф`янської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 62472, Харківська область, Харківській район, м. Мерефа, вул. Культури, буд. 2б |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги | Понеділок 8-00 до 16-00вівторок 8-00 до 20-00середа 8-00 до 16-00четвер 8-00 до 16-00п’ятниця 8-00 до 15-00субота 8-00 до 14-00без перервинеділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (057) 748-45-45cnap.merefa@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про державні нагороди України»;Указ Президента України від 29.06.2001 № 476/2001 «Про почесні звання України»;Указ Президента України від 19.02.2003 №138/2003 «Про порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| **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 | Жінка народила та виховала до восьмирічного віку п’ятьох і більше дітей, у тому числі дітей, усиновлених у встановленому законодавством порядку та зробила вагомий особистий внесок у вихованні дітей у сім’ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява жінки, яка претендує на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;- копії паспортів дітей і матері (5 примірників);- копія довідки платника податку заявника;- копії свідоцтв про народження дітей (5 примірників);- довідка про склад сім'ї і місце реєстрації матері (оригінал і 4 копії);- у разі реєстрації дітей не за адресою проживання матері, окрему довідку на кожну дитину про місце реєстрації (оригінал і 4 копії);- довідка про відсутність судимостей всіх дітей з 14 років і матері (оригінал і 4 копії);- інформація з органів Національної поліції України про дітей, що не досягли 18 років, про те, що вони не перебували і не перебувають на обліку як правопорушники;- копії атестатів про повну загальну середню освіту та дипломів дітей (5 прим.);- характеристики з місця роботи або навчання дітей (по 1 прим. та 4 копії);- копія трудової книжки матері (5 прим.);- у разі смерті дитини - копія свідоцтва про смерть (5 прим.);- копія свідоцтва про шлюб (у разі наявності) (5 прим.);- автобіографія матері (1 примірник). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |

|  |
| --- |
| - неповний та/або неналежно оформлений пакет документів;- смерть заявника. |

 |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Направлення нагородного листа та необхідних документів до Харківської обласної державної адміністрації та інформування про це заявника |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»”**

Управління соціального захисту населення

Харківської районної державної адміністрації

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом заяви та повного пакету документів, видача опису прийнятих документів | АдміністраторЦНАП | В | В день звернення громадянина |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **30** |

**Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.**

Умовні позначки: **хх/уу** – шифрпослуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу(згідно номенклатурі), **уу-** номер послуги структурного підрозділу**, В-**виконує, **У-**бере участь, **П-**погоджує, **З-**затверджує.