

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII  
\_\_\_\_\_ Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 12****ПІДГОТОВКА КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ  
ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»****УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>				
<b>1.1</b>	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 54-б		
<b>1.2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя		
<b>1.3.</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	Тел. (056) 719-91-85 e-mail: <a href="mailto:vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua">vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> <a href="https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske">https://www.facebook.com/VsznSlobozhanske</a>		
<b>2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)</b>				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
<b>2.1.</b>	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84,	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00

		Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18	(094)884-48-81, (094)884-48-82 e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 <a href="mailto:balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя

*\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України “Про адміністративну процедуру” від 17.02.2022 року №2073-ІХ; Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 року № 5203-VI; Указ Президента України “Про почесні звання України” від 29.06.2001 року №476/2001;
----	----------------	--

		Указ Президента України “Про внесення змін до Положення про почесні звання України” від 02.07.2016 року №284/2016.;
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява ;</li> <li>- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та витяг з реєстру територіальної громади);</li> <li>- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;</li> <li>- копія трудової книжки матері;</li> <li>- копії свідоцтва про народження дітей;</li> <li>- копії документів про освіту дітей;</li> <li>- характеристика на дітей з місця навчання, якщо навчається, з місця роботи, якщо працює, з місця проживання для непрацюючих (щодо кожної дитини окремо);</li> <li>- характеристика на матір з місця роботи або з місця проживання, якщо не працює;</li> <li>- автобіографія матері;</li> <li>- витяг про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку;</li> <li>- виданий органом внутрішніх справ документ 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;</li> <li>- довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років;</li> <li>- копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтва, листів за наявності та за бажанням матері для визначення внеску жінки у розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей.</li> </ul> <p>Всі документи, крім трудової книжки, автобіографії та витягу про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку подаються в 4 екземплярах.</p>

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто.</p> <p>У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Управління встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Управління може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Управлінням, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.
13.	Результати надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>Надання адміністративної послуги.</li> <li>Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги.</li> </ol>

		<p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління).</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування Управління, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані Управління.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);</li> <li>- надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;</li> <li>- публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;</li> <li>- усного повідомлення у випадках, передбачених законом.</li> <li>- у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).</li> </ul>
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li><li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li><li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li><li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li></ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, адреса: 49094, м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26; E-mail: <a href="mailto:gupczn@adm.dp.gov.ua">gupczn@adm.dp.gov.ua</a>; тел.: +38(056)770-90-29) або</p> <p>позовної заяви до адміністративного суду (Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова, 5; E-mail: <a href="mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua">inbox@adm.dp.court.gov.ua</a>, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</p>
--	--	---