

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Дергачівської міської ради №284
від 11 грудня 2018 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗБІР ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Дергачівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Дергачівська міська рада 62300, м. Дергачі, вул. Сумський шлях, 79-Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8.00 до 17.00 крім вихідних та святкових днів перерва 12.00 до 12.45 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05763) 3-03-12, 3-11-43 Електронна адреса - derradadergachi@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Законои України	Закон України «Про державні нагороди», Закону України «Про місцеве самоврядування», Положення про почесні звання України, затверджене Указом Президента від 29.06.2001р. № 476/2001
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Угода про співробітництво між Дергачівською районною державною адміністрацією та Дергачівською міською радою в сфері надання адміністративних послуг
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи (законного представника) представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для здійснення реєстрації місця проживання/перебування особи шляхом внесення інформації до реєстру	Особа або її представник подає: 1) заява; 2) копія паспорта жінки кандидата (5 шт.); 3) копія свідоцтва про народження (5 шт.); 4) копія свідоцтва про шлюб (за наявності)(5 шт.); 5) копія документів про освіту (5 шт.); 6) копії свідоцтв про народження кожної дитини (5 шт.);

	територіальної громади, документів до яких вносяться відомості про місце проживання особи, із зазначенням адреси житла, та до Єдиного демографічного реєстру	<p>7) копії паспортів кожної дитини (за наявності) (5 шт.);</p> <p>8) копія довідок про присвоєння ІПН жінки кандидата та дітей (5 шт.);</p> <p>9) якщо дитина померла, копія свідоцтва про смерть (5 шт.);</p> <p>10) довідки-характеристики кожної дитини з місця навчання (шкільного і студентського віку) (+ копії 5 шт.);</p> <p>11) характеристика з місця роботи кожної дитини, у разі працевлаштування та жінки кандидата, у разі працевлаштування (+ копії 5 шт.);</p> <p>12) копії документів про освіту дітей (5 шт.);</p> <p>13) 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 (+ копії 5 шт.);</p> <p>14) довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років (+ копії 5 шт.);</p> <p>15) копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів для визначення внеску жінки в розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей (в кількості 5 шт. кожна);</p> <p>16) довідка про склад сім'ї (зарєстрованих осіб) (5 шт.);</p> <p>17) копія трудової книжки жінки кандидата, у разі працевлаштування (5 шт.);</p> <p>18) біографічна довідка.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подача заяви (письмово) -</p> <p>1. особисто</p> <p>2. Законним представником - (законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
12.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
13.	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	-
14.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	-
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця
16.	Видача	в центрі надання адміністративних послуг наступного дня після оформлення нагородного листа та подання клопотання до Дергачівської РДА

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету



В.К. Кубицький

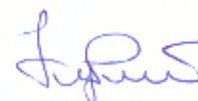
Додаток
до рішення виконавчого комітету
Дергачівської міської ради №284
від 11 грудня 2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗБІР ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ УКРАЇНИ
«МАТИ-ГЕРОЇНЯ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів для оформлення документів від центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів, В день отримання документів від адміністратора ЦНАП
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення пакету документів	Відповідальна особа виконавчого комітету Дергачівської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів, В день отримання документів від адміністратора ЦНАП
3.	Прийняття рішення про підтримання кандидатури багатодітної жінки	Виконавчий комітет Дергачівської міської ради	П	На черговому засіданні виконавчого комітету
4.	Підготовка нагородного листа	Відповідальна особа виконавчого комітету Дергачівської міської ради	В	Не пізніше наступного дня після рішення виконавчого комітету
5.	Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»	Відповідальна особа виконавчого комітету Дергачівської міської ради	В	Не пізніше наступного дня після рішення виконавчого комітету
6.	Надання заявнику рішення виконавчого комітету з розглянутого питання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня після рішення виконавчого комітету
7.	Оскарження	У встановленому порядку		

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету



В.К. Кубицький