

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПІДГОТОВКА КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ
«МАТИ-ГЕРОЇНЯ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м.Новоградівка
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м.Новоградівка, вул. Паркова, 10
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: з 8:00 до 16:00 Середа: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:00 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон\факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06237) 3-44-06, (099) 278-18-05 snarpnovogrod@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	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» Указ Президента України від 02.07.2016 № 284/2016 «Про внесення змін до Положення про почесні звання України»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Почесне звання “Мати-героїня” є найвищою формою нагородження жінок за вагомий внесок у реалізацією державної політики з питань родини, материнства і дитинства. Це почесне звання присвоюють жінкам, які народили та виховали до восьмирічного віку п'ятьох і більше дітей, у тому числі всиновлених, враховуючи вагомий особистий внесок у виховання дітей в СІМ'ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява матері; копія паспорта громадянина України, копія паспортного документа іноземця та документа, що підтверджує місце перебування іноземця або особи без громадянства на території України на законних підставах; копії свідоцтв про народження дітей; копії документів про освіту дітей;

		<p>характеристики дітей з навчального закладу (якщо дитина навчається), або з місця роботи (якщо працює) – щодо кожної дитини окремо;</p> <p>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;</p> <p>довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилось 14 років;</p> <p>клопотання трудового колективу на ім'я голови облдержадміністрації (для працюючих жінок) - 3 примірника;</p> <p>витяг з протоколу засідання трудового колективу підприємства, установи, організації на якому було прийнято рішення про висунення кандидатури до відзначення – 3 примірника;</p> <p>копія свідоцтва про одруження претендента до нагородження;</p> <p>довідка про склад родини претендента до нагородження; якщо мати змінювала шлюбне прізвище (в свідоцтвах про народження дітей зроблено запис на інше прізвище) відповідно свідоцтво про шлюб або розлучення;</p> <p>якщо у свідоцтвах про народження та в характеристиках дітей розбіжності у прізвищах – відповідно копії свідоцтв про шлюб/розлучення;</p> <p>трудова книжка матері (у т.ч. записи про заохочення і нагородження);</p> <p>автобіографія матері (також описати атмосферу в сім'ї, про те якими гідними членами суспільства виросли діти і як вони на своєму життєвому прикладі виховують своїх дітей);</p> <p>за наявності – копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів для визначення внеску жінки у розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей.</p> <p>копія свідоцтв(а) про смерть у випадку смерті дитини (дітей).</p> <p>Усі документи мають бути в 5-ти примірниках, дбайливо оформлені (українською мовою, друкованими літерами), без орфографічних та стилістичних помилок.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання документів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30-ти днів з моменту звернення

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Посвідчення не видається: 1. Надано не повний пакет документів для отримання адміністративної послуги. 2. Діти були засуджені умовно та знаходились в місцях позбавлення волі. 3. Діти без поважних причин виховувались в інтернатних закладах, сімейних формах виховання.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Новоградівської міської ради про порушення клопотання про присвоєння почесного звання „Мати - героїня” та клопотання до обласної державної адміністрації про присвоєння почесного звання «Мати-героїня».
14.	Способи отримання відповіді (результати)	Особисто

Секретар
Новоградівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПІДГОТОВКА КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ
«МАТИ-ГЕРОЇНЯ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу культури, молоді та спорту	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Начальник відділу культури, молоді та спорту	В	Протягом 1-2 дня
4.	4а. У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженням на адресу заявника. 4б. У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення виконкому про порушення клопотання про присвоєння почесного звання „Мати - героїня” та самого клопотання до обласної державної адміністрації про присвоєння почесного звання «Мати-героїня» та клопотання	Начальник відділу культури, молоді та спорту	В З	Протягом 3-29 днів
5.	Передача рішення виконкому про порушення клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня» та клопотання адміністратору ЦНАП	Начальник відділу культури, молоді та спорту	В	Протягом 29-30 дня
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 дня
8.	Видача заявнику посвідчень	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30

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

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ