

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Збаразької міської ради

від 09.09.26 № 37

Збаразький міський голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ

«09» 09 2026

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-26**

**Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання**

**«Мати-героїня»**

(назва адміністративної послуги)

**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Збаразької міської ради
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	47302, Тернопільська область, м. Збараж, вул. Б. Хмельницького, 4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця з 09:00 до 16:00 вівторок з 08:16:00 середа з 09:00 до 20:00 без перерви на обід Субота, неділя — вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Факс (гаряча лінія) (03550) 21309 E-mail: <a href="mailto:asc@zbarazh-rada.gov.ua">asc@zbarazh-rada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України від 16 березня 2000 року № 1549-III «Про державні нагороди України»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Укази Президента України від 29 червня 2001 року № 476/2001 «Про почесні звання України», від 25 грудня 2007 № 1254/2007 «Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня», від 19 лютого 2003 р. № 138 «Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України», затверджений Указом Президента України
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подача відповідного пакету документів (одержувачами послуги є жінки, які народили та виховали до восьмирічного віку п'ятьох і більше дітей, у тому числі дітей, усиновлених в установленому законодавством порядку, враховуючи вагомий особистий внесок у виховання 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта громадянина України та витяг з реєстру територіальної громади (по 5 примірників);</li> <li>- копії свідоцтв про народження дітей (по 3 примірники на кожну дитину);</li> <li>- копії документів (за наявності) про зміну прізвища дітей, зокрема свідоцтво про шлюб (по 3 примірники);</li> <li>- копії всіх наявних документів про освіту дітей (по 3 примірники);</li> <li>- характеристика на кожного з дітей (з навчального закладу, якщо дитина навчається, з місця роботи, якщо працює, або з місця проживання). <i>Якщо діти одружені і мають власних дітей обов'язково вказати в характеристиці що вона/він «виховує ___ дітей разом з чоловіком/дружиною».</i> (1 оригінал і 2 копії);</li> <li>- 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 (3 копії документа, належним чином завірені);</li> <li>- довідки про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років (по 3 примірники);</li> <li>- характеристика на особу, яку представляють до нагородження з місця роботи або місця проживання (1 оригінал і 2 копії);</li> <li>- протокол (або витяг з протоколу) зборів трудового колективу на особу, яку представляють до нагородження щодо клопотання про присвоєння почесного звання (5 примірників завірених належним чином)</li> <li>- за наявності та за бажання матері: копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів для визначення внеску жінки у</li> </ul>

		розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей; - копії документів про освіту матері (1 примірник); - копія трудової книжки (повністю) або довідка з Пенсійного фонду України щодо загального стажу роботи жінки (1 примірник); - копії документів про державні нагороди України (за наявності) (1 примірник). - інформація з зазначенням фактичного місця проживання або місця перебування кожної дитини із зазначенням адреси.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів від дати надходження документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	а) не подання документів, необхідних для надання послуги; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) підписання заяви та документів особою, яка не має на це повноважень; г) подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 9; г) наявність судимостей у кандидата на присвоєння почесного звання «Мати-героїня» або її дітей; д) відсутність підстав для видачі посвідчення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
16	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Збараської міської ради

від 09.02.26 № 37

Збараський міський голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ

2026

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-26**

**Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання**

**«Мати-героїня»**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "Центр надання адміністративних послуг" (ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
3	Передача пакету документів заявника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 2-го дня
4	Накладення відповідної резолюції	Міський голова	П	Протягом 2-3-го дня
5	Реєстрація пакету документів	Загальний відділ	В	Протягом 3-го дня
6	Перевірка відповідності пакету документів вимогам Указу Президента України від 19 лютого 2003 р. № 138 «Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України», затверджений	Виконавчий комітет	В	Протягом 4-6-го дня
7	У разі негативного результату направлення листа із зауваженнями та пакету документів до ЦНАПу для доопрацювання	Виконавчий комітет	В	Протягом 7-го дня
8	У разі позитивного результату підготовка нагородних документів для розгляду колегії районної державної адміністрації щодо представлення багатодітних матерів до присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»	Виконавчий комітет	В	Протягом 7-14-го дня

9	Підготовка та передача клопотання і пакету документів до обласної державної адміністрації	Виконавчий комітет	В	Протягом 14-20-го дня
10	Передача копії клопотання про присвоєння почесного звання "Мати – героїня" в ЦНАП	Виконавчий комітет	В	Протягом 21-го дня
11	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про заявника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 21-22-го дня
Загальна кількість днів надання послуги				22
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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