



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

*Про внесення змін до інформаційних  
карток адміністративних послуг  
відділу “ЦНАП” Збаразької міської ради*

З метою забезпечення якісної підготовки клопотання на звання «Мати-героїня», що порушуються органами місцевого самоврядування згідно із заявою жінки, яка претендує на присвоєння такого почесного звання, ефективної взаємодії відділу “Центр надання адміністративних послуг” Збаразької міської ради з Головним управлінням ДСНС України у Тернопільській області, врахувавши наказ Головного управління ДСНС України у Тернопільській області від 20 січня 2026 року № НС-35/64, розглянувши рішення сесії міської ради сьомого скликання від 04.06.2020р. № VII/39/7 “Про утворення Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Збаразької міської ради, як структурного підрозділу — відділу “Центр надання адміністративних послуг”, керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ :**

1. Внести зміни до інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг Розділу **14 Послуги Головного управління ДСНС України у Тернопільській області**, а саме:

14-01 Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб’єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.

2. Внести зміни до інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг Розділу **07 Інші питання місцевого значення (містобудування, житло, благоустрій тощо)**, а саме:

07-26 Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання України “Мати-героїня”.

3. Затвердити в новій редакції інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг зазначених в пункті першому та другому даного рішення (додаються).

**Збаразький міський голова**

**Роман ПОЛІКРОВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Збараської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Збараський міський голова  
\_\_\_\_\_ Роман ПОЛІКРОВСЬКИЙ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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» Збараської 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</li> </ul>

		<p>звання (5 примірників завірених належним чином)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за наявності та за бажанням матері: копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів для визначення внеску жінки у розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей;</li> <li>- копії документів про освіту матері (1 примірник);</li> <li>- копія трудової книжки (повністю) або довідка з Пенсійного фонду України щодо загального стажу роботи жінки (1 примірник);</li> <li>- копії документів про державні нагороди України (за наявності) (1 примірник).</li> <li>- інформація з зазначенням фактичного місця проживання або місця перебування кожної дитини із зазначенням адреси.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) не подання документів, необхідних для надання послуги;</li> <li>б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</li> <li>в) підписання заяви та документів особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>г) подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 9;</li> <li>г) наявність судимостей у кандидата на присвоєння почесного звання «Мати-героїня» або її дітей;</li> <li>д) відсутність підстав для видачі посвідчення.</li> </ul>
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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Збараський міський голова  
 \_\_\_\_\_ Роман ПОЛІКРОВСЬКИЙ  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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	Виконавчий комітет	В	Протягом 7-14-го дня

	до присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»			
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**