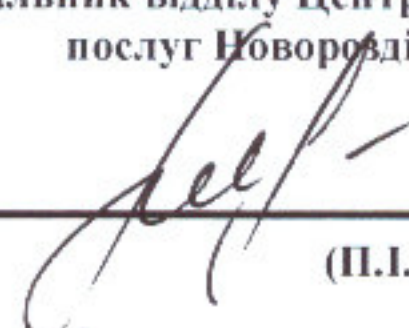


«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  Ярина ЯЦЕНКО (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року
---	--

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ» (назва адміністративної послуги) УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ <u>Новороздільської міської ради</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	№ 01280
---	---	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про державні нагороди України»;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 року № 268 "Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми"; Постанова Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 "Про єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги"
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/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
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	1. Копія паспорта громадянина України.(1,2,10,11 сторінки) 2. Копія паспортного документа іноземця та документа, що підтверджує місце перебування чи проживання іноземця або особи без громадянства на території України на законних підставах. 3. Копії свідоцтв про народження дітей. Якщо мати змінювала шлюбне прізвище (в свідоцтвах про народження дітей зроблено записна інше прізвище)-відповідно свідоцтво про шлюб або розлучення. 4. Копії свідоцтв про смерть дітей з вказаною причиною (у разі потреби) 5. Документи, що підтверджують встановлення інвалідності дітей (у разі потреби) 6. Акт обстеження умов проживання багатодітної сім'ї. 7. Документ, що підтверджує факт зміни прізвища, імені, по батькові дітей (у разі потреби) 8. Копії документів про освіту дітей.- 9. Характеристики дітей з навчального закладу, якщо дитина навчається, або з місця роботи, якщо працює (щодо кожної дитини окремо), інформація про рід занять, громадську роботу, поведінку з місця проживання тощо. 10.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. 11.Довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років. 12.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. 13.Витяг з протоколів засідань трудових колективів підприємств, установ, організацій, на яких було прийнято рішення про висування кандидатури до відзначення Нагородний лист за формою (оригінал). Всі документи подаються в 4 примірниках.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів від дати надходження документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	а) неподання 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.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
16.	Примітка	-

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І., підпис) МП «28» <u>серпня</u> 20 <u>24</u> року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  Ярина ЯЦЕНКО (П.І., підпис) МП «28» <u>серпня</u> 20 <u>24</u> року
--	--

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	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 у відділ з питань гуманітарної політики	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 2-го дня
4	Накладення відповідної резолюції і передача документів на розгляд Комісії по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання «Мати-героїня»	Начальник відділу з питань гуманітарної політики Управління культури, спорту та гуманітарної політики Новороздільської міської ради	П	Протягом 2-3-го дня
5	Реєстрація пакету документів заявника у відділі з питань гуманітарної політики	Начальник відділу з питань гуманітарної політики Управління культури, спорту та гуманітарної політики Новороздільської міської ради	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»	Начальник відділу з питань гуманітарної політики Управління культури, спорту та гуманітарної політики Новороздільської міської ради	В	Протягом 4-6-го дня
7	У разі негативного результату направлення листа із зауваженнями та пакету документів до ЦНАПу для доопрацювання	Начальник відділу з питань гуманітарної політики Управління культури, спорту та гуманітарної політики	В	Протягом 7-го дня

		Новороздільської міської ради		
8	У разі позитивного результату підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про порушення клопотання про присвоєння почесного звання та нагородних документів для розгляду Львівської обласної державної адміністрації щодо представлення багатодітних матерів до присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»	Начальник відділу з питань гуманітарної політики Управління культури, спорту та гуманітарної політики Новороздільської міської ради	В	Протягом 7-14-го дня
9	Підготовка та передача клопотання і пакету документів до голови обласної державної адміністрації	Начальник відділу з питань гуманітарної політики Управління культури, спорту та гуманітарної політики Новороздільської міської ради	В	Протягом 14-20-го дня
10	Передача копії клопотання про присвоєння почесного звання “ Мати - героїня ” в ЦНАП	Начальник відділу з питань гуманітарної політики Управління культури, спорту та гуманітарної політики Новороздільської міської ради	В	Протягом 21-го дня
11	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про замовника	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.

Міському голові
Ярині ЯЦЕНКО

П.І.Б. заявника

адреса, телефон

З А Я В А

Прошу Вашого клопотання про присвоєння мені Почесного звання України „Мати-Героїня”, так як я народила і виховала 5 дітей до восьмирічного віку:

П.І.Б. дітей, рік народження.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Народилася – _____,
(дата народження) (місце народження)

зараз мешкаю у _____.
Діти в дитячих будинках та інтернатах не перебували. Судимі не були. Вихованням дітей займалася я з чоловіком.

Документи, що додаються до заяви, зазначені в описі вхідного пакету документів, які надаються для отримання адміністративної послуги.

Я, _____,
згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

(дата)

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

Заповнюється адміністратором:

” ____ ” ____ 20__ р.
(дата надходження заяви)

Ресстраційний номер _____

МП

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)