

Затверджено розпорядження
 Начальника Дар'ївської сільської
 Військової адміністрації № 203
 від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району Херсонської області		
Інформаційна картка		01280
Присвоєння почесного звання «Мати-героїня»		
1.	Орган, що надає послугу	Головне управління пенсійного фонду України в Херсонській обл.
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	1.Відділ ЦНАП Дар'ївської сільської ради Херсонського району, Херсонської області, моб. 0966657858, 0552702061 e-mail: cnapdarsil@khoda.gov.ua понеділок, п'ятниця: 08.00 – 16.00 субота, неділя: вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява (рекомендовано формуляр 01). 2.Паспорт громадянки України з підтвердженням місця реєстрації (оригінал та 2 копії). 3.Свідоцтва про народження дітей (у разі народження дитини за межами України – свідоцтво подається за умови легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально) (для повнолітніх дітей – також подається паспорт громадянина України (оригінали та копії). 4.Характеристики на кожну дитину з місця навчання (роботи). 5.Довідки про місце проживання та місця роботи кожного з дітей. 6.Свідоцтво про смерть, довідка про причини та обставини смерті дітей, якщо такий випадок мав місце (оригінали та копії). 7.Грамоти, дипломи, подяки, свідоцтва, листи, що підтверджують заслуги матері у розвитку творчих здібностей кожного з дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей (подаються за наявності та за бажанням матері) (оригінали та копії). 8.Документи про освіту дітей (оригінали та копії). 9.Характеристики на батьків з місця роботи (пенсіонерам та непрацюючим – від дільничного інспектора). 10.Автобіографія матері. 11.Довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (у випадку відсутності інформації в реєстрі територіальної громади). 12.Трудова книжка матері (оригінал та копія). 13.Документ про наявність чи відсутність відомостей щодо дітей, які перебувають на обліку правопорушників, що не досягли 18 років, в т.ч. звільнених зі спеціальних виховних установ (виданий органом національної поліції). 14.Довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють для нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	1.Рішення виконавчого комітету Дар'ївської сільської ради про рекомендацію для представлення до відзначення почесним званням

		«Мати – героїня» та підготовку клопотання до Херсонської обласної державної адміністрації про присвоєння почесного звання. 2.Письмове повідомлення про результати розгляду звернення. 3.Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Після отримання sms-повідомлення на залишений контактний номер телефону, особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2.Поштою. 3.Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення у разі відмови у наданні послуги.
8.	Законодавчо-нормативна база	1. <u>Сімейний кодекс України</u> . 2.Закон України «Про звернення громадян». 3.Закон України «Про інформацію». 4.Указ Президента від 29.06.2001 №476/2001 "Про почесні звання України" (зі змінами).

Секретар Дар'ївської сільської ради

Юдіна І.В.

Затверджено розпорядження
 Начальника Дар'ївської сільської
 Військової адміністрації № 203
 від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району, Херсонської області				
Технологічна картка Присвоєння почесного звання "Мати-героїня"			01280	
1	2	3	4	5
1.	1а. У разі прийому документів у відділі «ЦНАП» - прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Формування справи, видрук та надання суб'єкту звернення опису прийняття документів, (за необхідності - перевірка даних у загальнодержавних реєстрах та здійснення відмітки про це у електронній картці послуги). Сканування вхідного пакету документів, оформлення та видрук опису передачі справи. Відправка електронної картки суб'єкту надання адміністративної послуги та передача сформованої паперової справи вручну.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
	1б. У разі прийняття документів в ПФУ - прийом і перевірка повноти пакета документів.	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування реєстру передачі справ у відділ по роботі з пільговими категоріями громадян.	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
3.	Перевірка відповідності пакета документів вимогам чинного законодавства України.	Завідувач сектору оздоровлення відділу по роботі з пільговими категоріями громадян	В	Протягом 1-2-го дня
4.	3а. У разі позитивного результату за п.2: – підготовка проєкту рішення виконавчого комітету, створення реєстраційно-моніторингової картки електронного документа. 3б. У разі негативного результату за п.2: – підготовка листа на ім'я суб'єкта звернення з повідомленням про відмову у наданні послуги, створення реєстраційно-моніторингової картки електронного документа, із забезпеченням взаємозв'язку з карткою адмінпослуги.	Завідувач сектору /спеціаліст відділу по роботі з пільговими категоріями громадян	В	Протягом 3-го дня Протягом 3-5-го днів
5.	4а. Погодження проєкту рішення виконавчого комітету.	Посадові особи, визначені	П	Протягом 6-7-го дня

	46. Погодження та підписання листа з повідомленням про відмову у наданні послуги.	реєстраційно-моніторинговою карткою		
6.	Передача погодженого проєкту рішення в загальний відділ міської ради для винесення на розгляд виконавчого комітету.	Спеціаліст	В	Протягом 7-8-го дня
7.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення.	Члени виконавчого комітету Міський голова	В	Протягом 8-20-го дня
8.	7а. У разі позитивного результату за п.6: – підготовка нагородного листа (5 екземплярів); – підготовка супровідного листа; – підготовка листа на ім'я суб'єкта звернення з повідомленням про результат послуги, 7б. У разі негативного результату за п.6 – підготовка листа на ім'я суб'єкта звернення з повідомленням про відмову у наданні послуги.	Завідувач сектору/ спеціаліст відділу по роботі з пільговими категоріями громадян	В	Протягом 21-22-го дня Протягом 21-го дня
9.	8а. Підписання нагородного листа.	Сільський голова голова Заступник сільського голови	В	Протягом 21-25-го дня
	Погодження та підписання супровідного листа на ім'я голови Херсонської облдержадміністрації.	Посадові особи, визначені реєстраційно-моніторинговою карткою	П	
	8б. Погодження та підписання листа на ім'я суб'єкта звернення з повідомленням про результат надання послуги.			
10.	Направлення пакету документів, рішення виконавчого комітету про клопотання, нагородних листів, супровідного листа у Херсонську обласну державну адміністрацію.	Спеціаліст	В	Протягом 25-го дня
11.	Внесення даних про суб'єкта звернення до списку подань на присвоєння почесного звання «Матері-героїня».	Завідувач сектору/ спеціаліст відділу по роботі з пільговими категоріями громадян	В	Протягом 25-го дня Після присвоєння звання
12.	11а. У разі прийому документів у відділі «ЦНАП» - сканування результату, здійснення відповідного запису у електронну картку адміністративної послуги, та повідомлення про це суб'єкта звернення шляхом автоматичної розсилки sms-повідомлення на залишений контактний номер мобільного телефону. Передача оформленого результату на видачу. 11б. У разі прийому документів у департаменті соціальної та ветеранської політики - надсилання копії рішення та листа на ім'я суб'єкта звернення з повідомленням про надання послуги (або листа з повідомленням про відмову у наданні послуги).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 25-го дня
		Загальний відділ департаменту соціальної та ветеранської політики	В	
Загальна кількість днів надання послуги - 25				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Секретар Дар'ївської сільської ради

Ірина ЮДИНА