**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НА ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ –ГЕРОЇНЯ»**

(назва адміністративної послуги)

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місце подання документів та отримання результату послуги | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, м. Радивилів, вул. І. Франка, 13 , (03633) 3-00-30,  E-mail: [miska\_rada\_cnap@ukr.net](mailto:miska_rada_cnap@ukr.net),  https://radyvylivrada.gov.ua  Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер з 09.00-18.15; п’ятниця 09.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви. Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 2 | Орган, що надає послугу | Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області (03633) 4-39-51,  E-mail: [gorsovit@ukr.net](mailto:gorsovit@ukr.net)  Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-17.00; перерва з 13-00 по 14-00 год. Вихідні дні-субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 3 | Законодавча база | Закон України «[Про державні нагороди України](http://zakon.rada.gov.ua/go/1549-14)» від 16.03.2000 № 1549-III(зі змінами, внесеними згідно із Законами N 901-VIII ([901-19](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/901-19)) від 23.12.2015), ст.10Указ Президента України «Положення про почесні звання України» від 29.06.2001 № 476/2001 (розділ II, п.9);  Указ Президента України «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» від 19.02.2003 № 138;  Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, пункт 1;  Наказ міністерства освіти і науки ,молоді та спорту від 08 червня 2011 року № 543 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) | Жінки, які народили та виховали до  восьмирічного віку п'ятьох і більше дітей, у тому числі дітей, усиновлених у встановленому законодавством порядку, 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 |
| 5 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | При представленні до присвоєння почесного звання «Мати-героїня» надати документи (копії завірені):  1.Заява особи;  2.Копія паспорта громадянина України, копія паспортного документа іноземця та документа, що підтверджує місце перебування чи проживання іноземця або особи без громадянства на території України на законних підставах (4 завірені екз.);  3.Копії свідоцтв про народження дітей (4 завірені екз.);  4.Копії документів про освіту дітей (4 завірені екз.);  5.Характеристики дітей з навчального закладу, якщо дитина навчається, або з місця роботи, якщо працює (щодо до кожної дитини окремо) (із зазначенням дати документа: число, місяць, рік, штамп, печатка та/або бланк із підписом та печаткою) (1 оригінал та 3 завірені копії, що до кожної дитини окремо);  6.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 (1 оригінал та 3 завірені копії, що до кожної дитини окремо);  7.Довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилось 14 років (1 оригінал та 3 завірені копії, що до кожного окремо);  8.За наявності та 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 (4 завірені екз., що до кожного документа окремо);  9.Копії свідоцтв про смерть дітей (за наявності) (4 завірені екз. щодо кожної дитини окремо);  10. Автобіографія матері (із додаванням підтверджуючих документів відповідно до пункту 9): прізвище, ім’я по батькові; число місяць, рік народження; національність; посада, місце роботи, стаж (якщо працює або працювала); освіта; державні нагороди, спеціальне звання; домашня адреса (реєстрація та місце проживання із зазначенням адреси житла); характеристика із зазначенням конкретних особливих заслуг особи (за місцем роботи якщо працює) та/або за місцем проживання)); дані про дітей: прізвище, ім’я по батькові (якщо дівоче прізвище різниться с усіма іншими документами додати документ - 4 завірені копії); число, місяць, рік народження дітей; причини, обставини та дати смерті дітей (4 завірені копії); місце навчання або місце роботи дітей; місце проживання або місце перебування кожної дитини із зазначенням адреси житла. Автобіографія пишеться від руки, розбірливим почерком;  11.Згода на обробку персональних даних (1 оригінал).  12.Документи розкладаються у чотири файли в послідовності, що зазначена у переліку |
| 6 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Дії отримувача послуги:  - збір необхідних документів;  - написання відповідної заяви та надання пакету документів до відділу;  - документи надаються особисто;  - копії документів надаються разом з оригіналом |
| 7 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 8 | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів |
| 9 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підстави:  - якщо жінка не народила та не виховала до восьмирічного віку п'ятьох і більше дітей, у тому числі дітей, усиновлених у встановленому законодавством порядку;  - документи подано не в повному обсязі;  - нездобуття дітьми повної середньої освіти;  - неналежний догляд за дітьми;  - недостатня увага у вихованні дітей;  - наявність у матері або дітей притягнень до кримінальної відповідальності |
| 10 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради про порушення клопотання про присвоєння почесного звання „Мати - героїня” та направлення документів до Рівненської обласної державної адміністрації |
| 11 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням |
| 12 | Примітка | У разі смерті одного із дітей, якщо у свідоцтві про смерть не вказана причина смерті (що типове для свідоцтв, виданих останні роки) в обов’язковому порядку додається лікарська довідка про смерть, де зазначена причина смерті (такі довідки видаються родичам одразу після смерті особи).  Якщо в документах зазначено дівоче прізвище жінки або доньок, а в інших документах-прізвище після заміжжя, то необхідно додати завірену копію свідоцтва про шлюб.  Загальний строк оформлення пакету документів не повинен перевищувати 6 місяців, що зокрема, пов’язано зі строком дії довідок, виданих Національною поліцією, що становить 6 місяців |

КОД ПОСЛУГИ 07-13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Начальник сектору соціального захисту Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Наконечна  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради  27.05.2021  № 127 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НА ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ –ГЕРОЇНЯ»**

(назва адміністративної послуги)

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія\*** | **Термін виконання, (робочих днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Начальник відділу, провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради/староста/ адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1-2 днів |
| 2 | Формування справи в паперовій формі. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | Начальник відділу , провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради/староста/ | В | Протягом  3-4 дня |
| 3 | Передача справи до виконавчого комітету міської ради | Начальник відділу , провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради/староста/ | В | Протягом  4 дня |
| 4 | Визначення повноти поданих документів та правильність їх оформлення. | Начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Протягом  4 дня |
| 5 | Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради для прийняття рішення | Начальник відділу, провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради | В | Протягом 5-25 дня |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету в сектор соціального захисту міської ради | Начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 1 дня після засідання виконавчого комітету |
| 7 | Формування справи, підготовка клопотання згідно з рішенням виконавчого комітету та передача її в управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації | Начальник відділу , провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради | В | Протягом 26-29 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів | | | | |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.