



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 19.10. 2020

м. Бурштин

№ 398

**Про затвердження технологічних
та інформаційних карток окремих
адміністративних послуг**

З метою створення сприятливих і доступних умов для реалізації фізичними і юридичними особами прав на одержання адміністративних послуг, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, керуючись законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»

- 1.** Затвердити інформаційну картку про присвоєння почесного звання «Мати-героїня», що надаються виконавчим комітетом міської ради (додається).
- 2.** Затвердити технологічну картку про присвоєння почесного звання «Мати-героїня», що надаються виконавчим комітетом міської ради (додається).
- 3.** Організаційному відділу (Олена Кравчишин) оприлюднити дане розпорядження на офіційному веб - сайті Бурштинської міської ради
- 4.** Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Роксолана Джура

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту

_____ **М.Козар**
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

_____ Р.Джура
(підпис)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру 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 в відділ у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	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 у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	П	Протягом 2-3-го дня
5	Реєстрація пакету документів заявника у відділі у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	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	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	В	Протягом 4-6-го дня

7	У разі негативного результату направлення листа із зауваженнями та пакету документів до ЦНАПу для доопрацювання	Начальник відділу у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	В	Протягом 7-го дня
8	У разі позитивного результату підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про порушення клопотання про присвоєння почесного звання та нагородних документів для розгляду Івано-Франківської обласної державної адміністрації щодо представлення багатодітних матерів до присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»	Начальник відділу у справах у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	В	Протягом 7-14-го дня
9	Підготовка та передача клопотання і пакету документів до голови обласної державної адміністрації	Начальник відділу у справах у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	В	Протягом 14-20-го дня
10	Передача копії клопотання про присвоєння почесного звання “ Мати – героїня ” в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту	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

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту

М.Козар

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

Р.Джура

(підпис)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

про присвоєння почесного звання

«Мати-героїня»

(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, гендерної політики, молоді та спорту

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. С.Стрільців, 15, м.Бурштин, 1 поверх
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, з 8-00 до 17-15 Субота-неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. (03438) 46-0-10 cnap.burshtyn@burshtyn-rada.if.gov.ua http://burshtyn-rada.if.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону 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	Рішення виконавчого комітету

	влади/місцевого самоврядування	Бурштинської міської ради від 30.04.2020 № 41 « Про затвердження Положення про Комісію по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати –героїня»
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 запис на 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. Характеристика дітей з навчального закладу, якщо дитина навчається, або з місця роботи, якщо працює (щодо кожної дитини окремо), інформація про рід занять,

		<p>громадську роботу, поведінку з місяця проживання тощо.</p> <p>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.</p> <p>11. Довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років.</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>Всі документи подаються в 4 примірниках.</p>
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) неподання документів, необхідних для надання послуги; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;

		<p>в) підписання заяви та документів особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>г) подані документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 9;</p> <p>г) наявність судимостей у кандидата на присвоєння почесного звання «Мати-героїня» або її дітей;</p> <p>д) відсутність підстав для видачі посвідчення.</p>
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	-