

**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 адміністративної здійснюється звернення	центру послуги, обслуговування	надання в якому суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Буриштинської міської ради
1.	Місцезнаходження адміністративної послуги	центру надання адміністративної послуги	вул. С.Стрільців, 15, м.Буриштин, 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), електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	адреса	тел. (03438) 46-0-10 <a href="mailto:enap.burshbyn@burshbyn-rada.if.gov.ua">enap.burshbyn@burshbyn-rada.if.gov.ua</a> <a href="http://burshbyn-rada.if.gov.ua/">http://burshbyn-rada.if.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Заколи України		Заколу 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», затвердженій Указом Президента України
7.	Акти місцевих органів виконавчої		Рішення виконавчого комітету

	влади/місцевого самоврядування	Буриштинської міської ради від 30.04.2020 № 41 « Про затвердження Положення про Комісію по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати –героїня»
<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.(1,2,10,11 сторінки.)</li> <li>2. Копія паспортного документа іноземця та документа, що підтверджує місце перебування чи проживання іноземця або особи без громадянства на території України на законних підставах.</li> <li>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.</li> <li>4. Копії свідоцтв про смерть дітей з вказаною причиною (у разі потреби)</li> <li>5. Документи, що підтверджують встановлення інвалідності дітей ( у разі потреби)</li> <li>6. Акт обстеження умов проживання багатодітної сім'ї.</li> <li>7. Документ, що підтверджує факт зміни прізвища, імені, по батькові дітей (у разі потреби)</li> <li>8. Копії документів про освіту дітей.-</li> <li>9. Характеристика дітей з навчального закладу, якщо дитина навчається, або з місця роботи, якщо працює (щодо кожної дитини окремо), інформація про рід занять.</li> </ol>

		<p>громадську роботу, поведінку з місця 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 особі, 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;

		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.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
16.	Примітка	

Протокол виконання адміністративної послуги

на території об'єкта державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

1. Назва адміністративної послуги: \_\_\_\_\_

2. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

3. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

4. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

5. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

6. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

7. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

8. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

9. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

10. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

11. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

12. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

13. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

14. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

15. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

16. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

17. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

18. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

19. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

20. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

21. Назва адміністративного органу, який надає адміністративну послугу: \_\_\_\_\_

Місце для підпису: \_\_\_\_\_

Місце для підпису: \_\_\_\_\_