

Додаток № 173
до рішення виконавчого комітету
Хмельницької міської ради № 723
16.10.2025 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
ПІДГОТОВКА КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»
(назва адміністративної послуги)
Хмельницька міська рада Вінницької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради Адреса: вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000. Тел./факс: (04338) 2-20-85 Веб-сайт: https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/ Електронна пошта: admincentr_hm@ukr.net Режим роботи: Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00 год до 17.00 год, без перерви Середа: з 08.00 год до 17.30 год, без перерви П'ятниця: з 08.00 год до 15.45 год, без перерви Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
2.	Інформація щодо режиму роботи	
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Указ Президента України від 29.06.2001р. № 476/2001 «Про почесні звання України» (зі змінами), Стаття 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання	Почесне звання України «Мати-героїня» присвоюється жінкам, 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 в сім'ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей.
8.	Перелік необхідних документів	заява (Додаток); 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 – у 5 примірниках; копії свідоцтв про народження дітей – у 4 примірниках ; копії документів про освіту дітей – у 4 примірниках;

		характеристики дітей з навчального закладу, якщо дитина навчається, або з місця роботи, якщо працює (щодо кожної дитини окремо) – у 4 примірниках (1 оригінал та 3 копії); 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 – у 4 примірниках (1 оригінал та 3 копії); довідка/витяг про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років у – 4 примірниках (1 оригінал та 3 копії); копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів - за наявності та за бажанням матері – у 3 примірниках; характеристика на матір з місця роботи або з місця проживання, якщо не працює – у 1 примірнику; довідка, в якій зазначено загальний стаж роботи матері – у 1 примірнику; копія трудової книжки матері – у 1 примірнику; згода на збір та обробку персональних даних – у 4 примірниках (1 оригінал та 3 копії); довідка видана матері, у якій повинні бути зазначенні усі діти із посиланням на місце їх проживання або місце перебування кожної дитини із зазначенням адреси житла – у 4 примірниках (1 оригінал та 3 копії); витяги з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання матері та кожного із дітей – у 4 примірниках
9	Спосіб подання документів	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів необхідних для надання послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про порушення клопотання про присвоєння почесного звання «Мати - героїня»
14	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про клопотання (відмову у клопотанні) у паперовому форматі

**Керуючий справами виконкому
Хмельницької міської ради**

Сергій МАТАШ