



ЗАТВЕРДЖУЮ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА
А. БАЛОГА
2023 РОКУ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

00135 Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення

Мукачівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--|
| 1 | Адреса суб'єкта надання адміністративної послуги | м.Мукачево, площа Духновича Олександра, 2 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – 8.30-17.30 Вівторок – 8.30-17.30 Середа – 8.30-17.30 Четвер – 8.30-17.30 П'ятниця – 8.30-14.30 |
| 3 | Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти | Телефон 0313154290 e-mail: 03192980@mail.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державні нагороди України», Указ Президента від 25.12.2007 №1254 "Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”" |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 28 лютого 2011 р. № 268 Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Указ Президента України про присвоєння жінці почесного звання «Мати-героїня» |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про виплату винагороди із зазначенням способу виплати; копія сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації. заява про відкриття рахунку в банківській установі. *Копії документів повинні бути завірені належним чином. |

| | | |
|----|---|--|
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та необхідні документи подаються особою до суб'єкту надання адміністративної послуги: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 15 днів з дня подачі повного пакету документів, зазначеному у пункті 8. Виплата після надходження коштів з державного бюджету |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність повного пакету документів або наявність недостовірних відомостей |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо заявнику |
| 15 | Примітка | |

Начальниця управління
соціального захисту населення
Мукачівської міської ради



Наталія ЗОТОВА