|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка  адміністративної послуги 09-14.00  **"Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня"**  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Управління праці та соціального захисту населення | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.16 |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | | «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Указ Президента України від 29 червня 2001 року N 476/2001 «Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява про виплату винагороди встановленої форми.  2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника.  3. Копія посвідчення “Мати-героїня”. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | | | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | | | Отримання винагороди готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто уповноваженою особою |
| **14.** | Примітка | | |  |