|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги 09-05 (00135)  **Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»**  (назва адміністративної послуги)  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.31 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Тел:(06452) 2-58-21  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 N476/2001 «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 за формою, встановленою Мінсоцполітики  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 |  | |