

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО
ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ”

Тячівське управління соціального захисту населення

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Тячівської міської ради
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, Вівторок, Середа, П'ятниця з 9. ⁰⁰ до 16. ⁰⁰ Четвер з 9. ⁰⁰ до 20. ⁰⁰ Субота з 9. ⁰⁰ до 15. ⁰⁰ Без обідньої перерви Неділя – вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	90500, Закарпатська обл., м.Тячів, вул. Нересенська, № 5 (перший поверх), тел.096-284-02-00, snar-city.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Укази Президента України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”
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 отримання	Указ Президента України „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
8	Перелік необхідних документів	Заява про виплату винагороди із зазначенням способу виплати;

		<p>копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові.</p> <p>У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання.</p> <p>Орган соціального захисту формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються жінкою особисто або уповноваженою нею особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Немає. Одноразова винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплата одноразової винагороди
14	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразову винагороду можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Начальник управління
соціального захисту населення

В.В.Бонка

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО
ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ”

Тячівське управління соціального захисту населення

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та необхідних документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
2.	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення відповідно до вимогам законодавства та передача їх до Тячівського управління соціального захисту	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
3.	Обробка документів, та реєстрація в журналі реєстрації обробки заяв	Працівник Тячівського управління соціального захисту	В	Протягом одного робочого дня
4.	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно правових актів.	Працівник Тячівського управління соціального захисту	В	Протягом одного робочого дня
5.	Прийняття рішення	Начальник Тячівського управління соціального захисту	З	Протягом одного робочого дня

6.	Повідомлення про прийняття рішення, та реєстрація в журналі видачі довідок та повідомлень	Працівник Тячівського управління соціального захисту	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше 10 днів з часу прийняття заяви з усіма необхідними документами
7.	Контроль за призначенням допомоги та формування виплати	Працівник Тячівського управління соціального захисту	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка документів про перерахунок коштів	Працівник Тячівського управління соціального захисту	В	Після надходження коштів
9.	Передача повідомлення про результат виконання послуги до ЦНАП Тячівської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З затверджує

Начальник управління
соціального захисту населення

В.В.Бонка