Додаток 38

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 20.02.2020р. № 30

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення одноразової допомоги жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»**

Управління праці та соціального захисту населення Чопської міської ради

**(**найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження Управління Центр надання адміністративної послуги | 89502, м. Чоп, вул. Головна, 43 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи Управління Центр надання адміністративної послуги | Понеділок з 900 до 1600  Вівторок з 900 до 1630  Середа з 900 до 1630  Четвер з 900 до 2000  п'ятниця з 800 до 1500 |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління Центр надання адміністративної послуги | тел.71-20-72  E-mail: [chop\_cnap@carpathia.gov.ua](mailto:%20chop_cnap@carpathia.gov.ua%20) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Закон України | Закон України від 2 листопада 2005р. "Про внесення зміни до статті 1 Закону України "Про пенсії за особливі заслуги перед Україною" |
| 6. | Акти  Кабінету Міністрів України | 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 р. № 268 Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України  "Мати-героїня", та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Звання «Мати-героїня» |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява за місцем реєстрації до управління про виплату винагороди із зазначенням способу виплати  2.Копія паспорта  3. Копія Указу Президента, відповідно до якого присвоєно жінці звання |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник особисто |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги (в разі платної адміністративної послуги вказати РЕКВІЗИТИ ) | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Якщо особа не має відповідного статусу.  2. Подання пакету документів не в повному обсязі.  3. У разі смерті заявника. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання одноразової матеріальної допомоги |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 15. | Примітка |  |

**Міський голова В. Самардак**