

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ужгородський міський голова

Богдан АНДРІЙВ

2021 року.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
01/75 „ПІДГОТОВКА КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ
«МАТИ-ГЕРОЇНЯ»”

Департамент соціальної політики

(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 Відділ прийому і видачі документів «Єдине вікно» управління правового забезпечення та надання адміністративних послуг соціального характеру департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради м. Ужгород, пл. Ш. Петефі, 24 (1й поверх)
2	Інформація щодо режиму роботи понеділок-четвер з 08.00 до 17.00, п'ятниця - з 08.00 до 14.00 прийом документів: понеділок-четвер з 8.30 до 16.00 п'ятниця - з 08.00 до 13.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт (0312) 630103 (0312)612979 (0312)630104
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України «Про почесні звання України» (із змінами) 29.06.2001р., «Про адміністративні послуги» 06.09.2012
5	Акти Кабінету Міністрів України «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня» 28.02.2011р. № 268
6	Акти центральних органів виконавчої влади «Про почесні звання України» 29.06.2001 № 476
Умови отримання адміністративної послуги	
7	Підстава для отримання Багатодітна мати яка народили та виховали до восьмирічного віку п'ятьох і більше дітей, усиновлених у встановленому законодавством порядку
8	Перелік необхідних документів 1. Заява 2. Ксерокопія та оригінал паспорта багатодітної матері (1, 2, 10, 11 сторінки) – у 4-х екземплярах; 3. Копія свідоцтва про народження дітей – у 3-х

		<p>екземплярах. Якщо мати змінювала шлюбне прізвище (в свідоцтва про народження дітей зроблено запис на інше прізвище) - відповідно свідоцтво про шлюб або розлучення.</p> <p>4. Довідки-характеристики з місця навчання кожної дитини (шкільного і студентського віку) та характеристики з місця роботи на кожну дитину (для тих хто працює), інформація про рід занять, громадську роботу, поведінку з місця проживання – у 1 екземплярі;.</p> <p>5. Довідка про відсутність судимості дітей у одному екземплярі;</p> <p>6. Документи, що підтверджують наявність освіти дітей у одному екземплярі;</p> <p>7. Документи, що підтверджують встановлення інвалідності дітей (у разі потреби) – у 4-х екземплярах;</p> <p>8. Ксерокопії свідоцтва про смерть дітей з вказаною причиною (у разі потреби) – у 4-х екземплярах;</p> <p>9. Документ що підтверджує факт переміни прізвища, імені, по батькові дітей (у разі потреби) – у 3-х екземплярах;</p> <p>10. Витяг з протоколів засідань трудових колективів підприємств, установ, організацій, на яких було прийнято рішення про висунення кандидатури до відзначення – у 1 екземплярі;</p> <p>11. Автобіографія багатодітної матері.</p>
9	Спосіб подання документів	Особисто заявником / уповноваженим представником
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача копії рішення МВК / відмова
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником/ уповноваженим представником

Також до інформаційної картки додається – форма заяви.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

Директор департаменту

Алла КЕЛЕМЕЦ