



<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Надання допомоги при народженні дитини				ТК-21/1
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Надання допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами				ТК-21/2
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.


4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Надання допомоги при усиновленні дитини				ТК-21/3
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про	Адміністратор	В	з 10 дня

	призначення допомоги.	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування				ТК-21/4
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Надання допомоги на дітей одиноким матерям				ТК-21/5
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про	Адміністратор	В	з 10 дня


	призначення допомоги.	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

<div data-bbox="220 293 491 622" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="758 293 1276 398" data-label="Section-Header"> <p>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p> </div>				
<div data-bbox="758 432 1064 465" data-label="Section-Header"> <p>Технологічна картка</p> </div> <div data-bbox="552 499 1267 577" data-label="Text"> <p>Надання допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною</p> </div>				<p>ТК-21/6</p>
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p>	<p>Адміністратор ЦНАП</p>	В	<p>Впродовж 1 дня після звернення</p>
2.	<p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України</p> <p><i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i></p>	<p>Спеціаліст управління соціального захисту населення</p>	В	<p>Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН</p>
3.	<p>Опрацювання документів та призначення допомоги</p> <p>Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги</p>	<p>Спеціаліст управління соціального захисту населення</p> <p>Начальник управління соціального захисту населення</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.</p>
4.	<p>Видача суб'єкту звернення повідомлення про</p>	<p>Адміністратор</p>	В	<p>з 10 дня</p>


	призначення допомоги.	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям		ТК-21/7
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення. 10 днів				

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Виплата допомоги на дітей фізичним особам - підприємцям, які обрали спрощену систему оподаткування і належать до першої та другої групи платників єдиного податку	ТК-21/8

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого днів з дня отримання заяви з усіма необхідним документами
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	3 робочі дні з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 4 дня після подання заяви та повного пакету документів
Загальна кількість днів надання послуги – 3 робочі дні (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю				ТК-21/9
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про	Адміністратор	В	з 10 дня


	призначення допомоги.	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Надання надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю				ТК-21/10
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про	Адміністратор	В	з 10 дня


	призначення допомоги.	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ЇЇ ПРОЖИВАННЯ ЧИ ПЕРЕБУВАННЯ НЕВІДОМЕ			ТК-21/11	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Відшкодування послуг з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»				ТК-21/12
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів; перевірка факту реєстрації фізичної особи - підприємця/юридичної особи, яка надає послугу з догляду за дітьми, з якою укладено договір на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації	Управління соціального захисту населення	В	10 робочих днів з дня надходження документів.
4.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення

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


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»		ТК-21/13
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про надання / відмову в наданні “пакунка малюка” У разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення “пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості.	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня з дня отримання заяви (за наявності «пакунка малюка») В порядку черговості (у разі відсутності «пакунку малюка»)
3.	Отримання одноразової натуральної допомоги «пакунку малюка»	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня з дня отримання

			заяви (за наявності «пакунка малюка») В порядку черговості (у разі відсутності «пакунку малюка»)
--	--	--	---

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка НАДАННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»		ТК-21/14
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення грошової компенсації	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 робочих днів

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю				ТК-21/15
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про	Адміністратор	В	з 10 дня


	призначення допомоги.	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Призначення державної соціальної допомоги дітям померлого годувальника				ТК-21/16
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про	Адміністратор	В	з 10 дня


	призначення допомоги.	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Призначення допомоги на догляд самотніми малозабезпеченими особами, які за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду		ТК-21/17
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.


4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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


<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> Технологічна картка Призначення допомоги на догляд самотніми малозабезпеченими особами, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду </div> <div style="text-align: center;"> ТК-21/18 </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				
* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 3 місяців				

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»		ТК-21/19
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
4.	Виплата винагороди	управління соціального захисту населення	В	Найкоротший термін після підписання Президентом України


			Указу «Про присвоєння почесного звання України «Мати- героїня»
--	--	--	--

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ	ТК-21/20

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 робочого дня з дня отримання заяви з усіма необхідним і документам и
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	З 10 дня (після прийняття рішення)
Загальна кількість днів надання послуги – не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами				

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


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> Призначення та виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною» </div> <div> ТК-21/21 </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 робочих днів з дня надходження документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І АБО ПІ ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ </div> <div> ТК-21/22 </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня після подання заяви та повного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ			ТК-21/23	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг Опрацювання документів та призначення компенсації Підписання рішення та повідомлення про призначення	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління	В 3	2 робочі дні після отримання заяви 10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

	(відмову у призначенні) компенсації	соціального захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	з наступного дня після прийняття відповідного рішення
<p>Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.</i></p>				

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Грошове забезпечення та соціальна допомога на утримання дітей в сім'ї патронатного вихователя		ТК-21/24
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. * У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів				

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ			ТК-21/25	
1	2	3	4	5
1.	Прийом, реєстрація заяви, передача заяви суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після звернення У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України Внесення відповідної інформації до Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб	Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
3.	Видача суб'єкту звернення довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
Загальна кількість днів надання послуги – 4 дні (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ			ТК-21/26	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
<p>Допомога надається кожній внутрішньо переміщеній особі щомісячно з місяця звернення на період воєнного стану та одного місяця після його припинення чи скасування.</p> <p>Допомога виплачується за повний місяць незалежно від дати припинення чи скасування воєнного стану.</p>				


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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Виплата допомоги на поховання осіб з інвалідністю з дитинства, дітей з інвалідністю та осіб, які не мають права на пенсію		ТК-21/27
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідаць на посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України.	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання разового доручення на виплату допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	Впродовж 1 дня після передачі від ЦНАП до УСЗН
4.	Видача суб'єкту звернення разового доручення на виплату допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	з третього дня після звернення
Загальна кількість днів законодавством не передбачена				


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБИ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ </div> </div>				ТК-21/28
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронно і особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня після подання заяви та повного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка СКАСУВАННЯ ДІЇ ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ		ТК-21/29
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, реєстрація заяви, передача заяви суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП (у разі наявності доступу до Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб)	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України Прийняття рішення про скасування дії довідки Внесення запису про скасування дії довідки до Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 3 днів після передачі заяви від ЦНАП до УСЗН
3.	Видача суб'єкту звернення рішення про скасування дії довідки	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після прийняття даного рішення

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ЯКІ СТАЛИ ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ		ТК-21/30
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. * У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів				

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА ОСІБ ВІДНЕСЕНИХ ДО УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ АЕС ТА СМЕРТЬ ТА СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ		ТК-21/31
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ДЛЯ ОСІБ 1, 2, 3 КАТЕГОРІЙ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ У ЗВ'ЯЗКУ З АВАРІЄЮ НА ЧАЕС		ТК-21/32
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*. <i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів</i>				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ЗА МЕДИЧНИМИ (ФІЗІОЛОГІЧНИМИ) НОРМАМИ, ВСТАНОВЛЕНИМИ МІНІСТЕРСТВОМ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ, ГРОМАДЯНАМ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2 </div> <div> ТК-21/33 </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходженн я заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні допомоги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів.				

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


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ НА ХАРЧУВАННЯ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОВ'ЯЗАНОЮ З АВАРІЄЮ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УЧБОВИХ ЗАКЛАДАХ				ТК-21/34
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні компенсації	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж 10 днів з дня надходження заяви та документів.
3.	Повідомлення заявника про призначення/відмову у призначенні компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів.				

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Взяття на облік для видачі направлення особам з інвалідністю та/або дітям інвалідам до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевих рівнів)			ТК-21/35	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та видача направлення Підписання направлення (відмову у видачі направлення)	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	5 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту направлення до реабілітаційної установи	Адміністратор ЦНАП	В	з 5 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів (за умови подання повного пакету документів).				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.				


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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Взяття на облік для призначення та виплат грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартість самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю	ТК-21/36


№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа	В	1 день

		управління соціального захисту населення		
4.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день (за умови подання повного пакету документів).				

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ	ТК-21/37

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div> <div>Технологічна картка</div> <div> Взяття на облік для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, та дітям, яким встановлено інвалідність пов'язану з Чорнобильською катастрофою </div> <div> TK-21/38 </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління	В	1 день

		соціального захисту населення		
4.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та з дитинства			ТК-21/39	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	<p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України</p> <p><i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i></p>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	<p>У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.</p>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів
4.	<p>Реєстрація заяви у журналі</p>	Відповідальна особа управління соціального	В	1 день

		захисту населення катастрофи		
4.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день (за умови подання повного пакету документів).				

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


<div>  <div> <p>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</p> <p>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p> </div> </div>				
<p>Технологічна картка</p> <p>Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб</p>			<p>ТК-21/40</p>	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів

	адміністративних послуг для передачі заявнику.			
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Взяття на облік осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, шляхом надання грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку			ТК-21/41	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів

4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день (за умови подання повного пакету документів).				
Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує				

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертв нацистських переслідувань»			ТК-21/42	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення катастрофи	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа	В	1 день


		управління соціального захисту населення		
4.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день (за умови подання повного пакету документів).				
Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує				

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВІД ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ		ТК-21/43
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Опрацювання документів та виплата грошової допомоги	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше одного місяця з дня звернення
Загальна кількість днів надання послуги - виплата здійснюється не пізніше одного місяця з дня звернення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі.				

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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Взяття на облік для призначення та виплат самостійного санаторно-курортного лікування учасникам бойових дій, учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам зазначених у статтях 6-1, 6-3 і 6-4 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», ветеранам праці та деяким категорія осіб з інвалідністю.	ТК-21/44	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП на доопрацювання</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 2 днів

	адміністративних послуг для передачі заявнику.			
4.	Реєстрація заяви у журналі	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4.	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день (за умови подання повного пакету документів).				
Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує				


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПИНАЛЬНОГО ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ТА ІІ ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА СПИННОГО МОЗКУ	ТК-21/45

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка ОДНОРАЗОВА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ, ЗВІЛЬНЕНИМ ЗІ СТРОКОВОЇ СЛУЖБИ			ТК-21/46	
з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, підготовка та передача управлінню соціального захисту населення звернення з поданням про виплату матеріальної допомоги	Миргородський об'єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки	В	Протягом 10 днів з дати взяття особи на військовий облік
2.	Перевірка документів, призначення допомоги, передача електронної та паперової справи до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області для формування виплатних документів.	Управління соціального захисту населення	В	До 8 та 19 числа щомісяця
3.	Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям	Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області	В	Протягом 5 днів після надходження коштів на рахунок Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській

			області.
Загальна кількість днів передбачена законодавством – виплата проводиться протягом 5 днів після надходження коштів на рахунок Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.			

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


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ ЗАГИБЕЛІ (СМЕРТІ) АБО ІНВАЛІДНОСТІ ВОЛОНТЕРА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ		ТК-21/47
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи у ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Виплата грошової допомоги шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою у заяві. пізніше ніж через три робочих дні після надходження коштів на рахунок органу соціального захисту населення.	Управління соціального захисту населення	В	Не пізніше ніж через три робочих дні після надходження коштів на рахунок управління соціального захисту населення.

Загальна кількість днів передбачена законодавством – виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів, не пізніше ніж через три робочих дні після надходження коштів на рахунок управління соціального захисту населення.

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


<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Видача довідок про перебування на обліку та про отримання (неотримання) соціальних допомог				ТК-21/48
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом письмових або усних звернень на видачу довідки про перебування на обліку та про отримання (неотримання) соціальних допомог (у довільній формі), внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Управління соціального захисту населення Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Опрацювання звернення, формування довідки про отримання (неотримання) допомог	Управління соціального захисту населення	В	Впродовж трьох робочих днів (або у день звернення)
3.	Видача суб'єкту звернення довідки	Управління соціального захисту населення Адміністратор ЦНАП	В	З четвертого дня після звернення (або у день звернення)
Загальна кількість днів передбачена законодавством – впродовж 3 робочих днів.				

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ АДАПТАЦІЇ	ТК-21/49


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права на отримання послуг із соціальної та професійної адаптації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі обліку заяв соціальної та професійної адаптації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Видача договору та направлення на надання послуг із соціальної та професійної адаптації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	За 14 днів до дати початку навчання

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


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОИМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ	ТК-21/50

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Член сім'ї загиблої (померлої особи)»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення «Член сім'ї загиблої (померлої особи)»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня

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


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ	ТК-21/51

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Жертвам нацистських переслідувань»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення «Жертвам нацистських переслідувань»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ	ТК-21/52


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВИДАЧА БЛАНКА-ВКЛАДКИ ДО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ	ТК-21/53

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача вкладки	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	


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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАН ПРАЦІ	ТК-21/54

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Ветеран праці»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Видача посвідчення «Ветеран праці»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	3 дні


6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ			ТК-21/55	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом заяви та пакета документів відповідно до Порядків затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», від 28.03.2014 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей», від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України (зі змінами)</p>	ЦНАП	В	1 робочий день
2.	<p>Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України</p> <p><i>У разі невідповідності поданих документів справа повертається адміністратору ЦНАП</i></p>	управління соціального захисту населення	В	Впродовж 24 робочих днів після передачі особової справи від ЦНАП до УСЗН


3.	Опрацювання документів та призначення компенсації	Комісія з питань виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей	3 3	5 робочих днів з дня подання заяви та повного пакету документів.
	Підписання рішення про призначення (відмову у призначенні) компенсації	Голова комісії		
4.	Видача суб'єкту звернення копію рішення про призначення (відмову у призначенні) компенсації.	управління соціального захисту населення	В	Протягом 3 робочих днів після прийняття відповідного рішення
Загальна кількість днів надання послуги – 33 днів (за умови подання повного пакету документів)				

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ «УЧАСНИК ВІЙНИ»	ТК-21/56

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Учасник війни»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення «Учасник війни»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня


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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка	ТК-21/57

**ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ
МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З
ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ
ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ**


№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та реєстрація в журналі реєстрації направлень	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
3	Видача направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 3 днів

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА	ТК-21/58


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Видача посвідчення «Особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	15 дні
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ НА БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	ТК-21/59


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ	ТК-21/60


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯМ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ЗА ПРОГРАМОЮ «РЕАБІЛІТАЦІЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ»	ТК-21/61


з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права на отримання послуг із реабілітації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі обліку заяв для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю, запит до реабілітаційної установи щодо підтвердження строків проведення та вартості реабілітаційних послуг, готовності укласти договір, внесення даних до ЦБІ, укладання договору	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Не пізніше як за 5 днів до початку реабілітації

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ	ТК-21/62

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Реєстрація в журналі реєстрації довідок	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Видача довідки	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	15 дні


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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)	ТК-21/63

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 місяць
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Оформлення подання до регіональної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян на видачу посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
5	Видача посвідчення особи постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
6	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня

7	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-ого дня
---	--	--	---	--------------------


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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ / МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧИМ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ ОСОБАМ, ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ	ТК-21/64

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
4	Реєстрація заяви у журнал	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день

5	Формування особової справи або відмова у призначення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом місяця
6	Призначення компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Згідно розподілу коштів


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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ ІЗ ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ПОСТРАЖДАЛИМ УЧАСНИКАМ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, ВЕТЕРАНАМ ВІЙНИ З ЧИСЛА УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ/ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ ТА ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ	ТК-21/65

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права на отримання послуг із психологічної реабілітації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Реєстрація в журналі обліку звернень отримувачів послуг про проходження психологічної реабілітації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Видача договору та направлення на проходження психологічної реабілітації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	За 14 днів до дати проход


				ження реабіліт а-ції
--	--	--	--	----------------------------

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг			ТК-21/66	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи (у разі технічної можливості), передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Розгляд та опрацювання документів Прийняття рішення	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту	В 3	Впродовж 10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.


		населення		
4.	<p>Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальних послуг</p> <p>Надсилання рішення надавачу соціальних послуг у паперовій та /або електронній формі</p>	<p>Адміністратор ЦНАП</p> <p>Відповідальна особа управління соціального захисту населення</p>	<p>В</p> <p>В</p>	<p>з 10 дня</p> <p>впродовж 3 днів з дати прийняття</p>
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> Технологічна картка ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНИМ ОСОБАМ, ЯКІ НАДАЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ </div> <div style="text-align: center;"> ТК-21/67 </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи в ПК «Соціальна громада», внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України електронна справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення компенсації Підписання рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації	Спеціаліст управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту населення	В 3	10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації.	Адміністратор ЦНАП	В	з наступного дня після прийняття відповідного рішення
<p>Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів)*.</p> <p><i>* У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 днів для прийняття рішення.</i></p>				

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна карта ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ЗА САМОСТІЙНО ПРИДБАНІ ТЕХНІЧНІ ТА ІНШІ ЗАСОБИ РЕАБІЛІТАЦІЇ	ТК-21/68

з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Перевірка повноти вхідного пакету документів та права на отримання послуг із реабілітації.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
3	У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	
4	Формування особової справи та направлення до фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	1 день
5	Повідомлення особи з інвалідністю про потребу звернутися до підприємства, для замовлення ТЗР	Відповідальна особа управління соціального захисту населення		Протягом 3 днів

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ			ТК-21/69	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи (у разі технічної можливості), передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення компенсації Прийняття рішення про призначення(відмову у призначенні) компенсації	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Начальник управління соціального	В 3	Впродовж 10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		захисту населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання компенсації	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня після подання заяви та повного пакету документів
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ			ТК-21/70	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування електронної справи (у разі технічної можливості), передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН
3.	Опрацювання документів та призначення допомоги Прийняття рішення про призначення(відмову у призначенні) допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Начальник управління соціального захисту	В 3	Впродовж 10 днів з дня подання заяви та повного пакету документів.

		населення		
4.	Видача суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	з 10 дня після подання заяви та повного пакету документів
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Подання фізичними особами повідомлень про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні			ТК-21/71	
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація повідомлення суб'єкта звернення, перевірка відповідності інформації, зазначеної у повідомлення	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Передача повідомлення та пакета документів до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після подання повідомлення
3.	Опрацювання та внесення даних до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 5 робочих днів з дня, що настає за днем надходження повідомлення
Загальна кількість днів надання послуги – 7 (за умови подання повного пакету документів).				

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна карта Надання компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб			ТК-21/72	
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення, перевірка відповідності інформації, зазначеної у заяві	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після звернення
2.	Передача заяви та пакета документів до управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 1 дня після подання заяви
3.	Опрацювання та внесення даних до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб <i>У разі невідповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України справа повертається адміністратору ЦНАП</i>	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Впродовж 5 робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги – 7 (за умови подання повного пакету документів).				

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО