



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА
РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(сімдесят п'ята сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

від 11 червня 2026 року

№ 171

Про створення пересувного віддаленого
робочого місця адміністратора відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Миргородської міської ради

Відповідно до ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Законів України «Про адміністративну процедуру», «Про особливості надання публічних (електронних) публічних послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» з метою забезпечення доступності адміністративних послуг для жителів Миргородської міської територіальної громади міська рада,

в и р і ш и л а:

1. Створити пересувне віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) з комплектом «Мобільна валіза» та організувати надання через нього окремих видів адміністративних та публічних послуг для жителів Миргородської міської територіальної громади.
2. Затвердити Порядок надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза» (Додаток1).
3. Затвердити Перелік адміністративних та інших публічних послуг, що надаються через пересувне віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза» (Додаток 2).
4. Зобов'язати Виконавчий комітет Миргородської міської ради здійснювати заходи щодо матеріально-технічного забезпечення надання адміністративних та публічних послуг на

пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза».

5. Зобов'язати Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради щонеділі оприлюднювати, затверджені розпорядженням міського голови, графіки роботи та маршрути пересувного віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза», на офіційному вебсайті Миргородської міської ради та вебсайті відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради.

6. Зобов'язати міського голову своїм розпорядженням визначити відповідальних осіб за:

- контроль прийому, реєстрації заявок на отримання публічних та адміністративних послуг;
- контроль за виданням результатів надання послуг;
- контроль якості обслуговування громадян та зворотного зв'язку з ними;
- контроль за технічним станом «Мобільної валізи» та її підготовкою до використання.

7. Зобов'язати Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради забезпечити проведення інформаційної кампанії щодо надання жителям Миргородської міської територіальної громади адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза».

8. Визначити відповідальною особою за організацію надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза» заступника начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Заливчу М.О.

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної та ветеранської політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (Денисенко О.В.).

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

Порядок
надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому
робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного
засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»

Загальні положення

1. Порядок надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності послуг та підвищення якості обслуговування жителів Миргородської міської територіальної громади (далі – ТГ). Адміністративні провадження, що здійснюються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора, провадяться з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

1. Визначення термінів:

публічна послуга – юридично або соціально значуща дія суб'єкта надання публічної послуги, у тому числі адміністративна послуга, за заявою (зверненням, запитом) суб'єкта звернення або без такого звернення, у результаті якої набуваються, переходять, припиняються права та/або здійснюються обов'язки суб'єктом звернення, надаються відповідні матеріальні та/або нематеріальні блага суб'єкту звернення;

адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або здійснення обов'язків такої особи відповідно до закону;

відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі ЦНАП) - структурний підрозділ органу місцевого самоврядування, в якому надаються адміністративні послуги адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

пересувне віддалене робоче місце адміністратора (далі – пересувне ВРМ) - виїзне надання адміністративних та інших публічних послуг суб'єктам звернення із застосуванням таких сервісів:

«Виїзне ВРМ» – надання адміністративних та інших публічних послуг проводиться адміністраторами та представниками суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг, як правило, у приміщеннях адміністративних або інших будівель у населених пунктах ТГ, в тому числі з використанням наявного в таких приміщеннях стаціонарного обладнання та Інтернету, із застосуванням для виїзду до місць надання послуг спеціально визначеного для цих цілей службового транспортного засобу (легкового автомобіля, в т.ч. підвищеної прохідності (кросовера)), оснащеного комплектом «Мобільна валіза» та додатковим обладнанням. У виняткових випадках «Виїзне ВРМ» може функціонувати у форматі «Мобільного ЦНАП» для надання послуги суб'єкту звернення в салоні автомобіля;

«Мобільний адміністратор» - надання адміністративних, інших публічних послуг особам з маломобільних груп населення за місцем їх проживання/перебування із застосуванням «Мобільної валізи»;

«Мобільний центр» - обслуговування проводиться адміністратором та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг на спеціально підготовленому майданчику у транспортному засобі, обладнаному відповідним комплектом програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету (може застосовуватися в сільських населених пунктах, де відсутні адміністративні та інші приміщення, придатні для облаштування робочого місця адміністратора або суб'єкта надання адміністративної (публічної) послуги).

«Мобільна валіза» – ручний мобільний комплект технічних засобів, у тому числі програмне забезпечення, з вільним доступом до Інтернету, комплектування якого здійснюється залежно від адміністративних, інших публічних послуг, які надаються із застосуванням такого комплекту. До складу мобільної валізи можуть входити: ноутбук, портативний або компактний стаціонарний принтер (за наявності в комплекті додаткового обладнання транспортного засобу), портативний сканер, мобільний модем, підсилювач сигналу мобільного зв'язку, зчитувач ID-карт (паспортів громадян України у формі картки), відеореєстратор, POS-термінал, інше обладнання;

місце надання послуг – приміщення адміністративної або іншої будівлі, інше місце, де є потреба надання послуг (зокрема місце знаходження пошкодженого чи знищеного майна тощо), житло, заклади охорони здоров'я, соціального захисту, інші заклади, підприємства, установи та організації, де проживають/перебувають жителі ТГ;

обладнання пересувного ВРМ – транспортний засіб, на базі якого функціонує пересувне ВРМ (легковий автомобіль, в т.ч. підвищеної прохідності (кросовер)), оснащений комплексом «Мобільна валіза» та додатковим обладнанням: компактний стаціонарний принтер, інвертор, подовжувач, інше обладнання для тривалої автономної роботи пересувного ВРМ в умовах відсутності електропостачання та Інтернету в населених пунктах ТГ.

Обладнання пересувного ВРМ може також використовуватися для забезпечення роботи стаціонарних ВРМ, які обслуговуються адміністраторами ЦНАП за певним графіком.

За потреби під час надання послуг із застосуванням сервісу «Виїзне ВРМ» можуть використовуватися інші наявні програмно-технічні засоби та доступ до Інтернету в приміщеннях адміністративних та інших будівель населених пунктів ТГ з дотриманням встановлених законом вимог щодо захисту персональних даних.

3. Надання адміністративних та інших публічних послуг і видача результатів їх надання (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) на пересувному ВРМ здійснюється шляхом виїздів адміністратора(-ів), представників суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг (в т.ч. на підставі узгоджених рішень) з метою:

а) обслуговування (в т.ч. комплексного) жителів населених пунктів ТГ;

б) обслуговування за місцем проживання/перебування жителів ТГ з маломобільних груп населення, які визначені в пункті 18 Порядку.

4. Фізична особа має право на отримання адміністративної, іншої публічної послуги на пересувному ВРМ в межах території ТГ незалежно від реєстрації її місця проживання, крім випадків, установлених законом.

5. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному ВРМ (прийняття заяви та інших документів, опрацювання справи, передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення) визначається Регламентом ЦНАП.

6. Адміністратор, представник суб'єкта надання адміністративних, інших публічних послуг забезпечують організацію надання адміністративної, іншої публічної послуги на пересувному ВРМ у визначені законом строки, за потреби проводять консультування суб'єктів звернень.

7. Перелік адміністративних та інших публічних послуг, що надаються на пересувному ВРМ (далі – Перелік послуг), визначається Миргородською міською радою.

8. Маршрути та графік роботи «Виїзного ВРМ» затверджуються розпорядженням міського голови з урахуванням потреб жителів в отриманні відповідних послуг.

Якщо у роботі «Виїзного ВРМ» беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг, маршрути та графік роботи погоджується із зазначеними суб'єктами.

Надання послуг із застосування сервісу «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єктів звернень відбувається відповідно до графіку роботи ЦНАП за попереднім узгодженням із суб'єктами звернень дати та часу візиту відповідно до Порядку.

Під час складання маршрутів та визначення місць надання послуг обов'язково враховуються умови для безпечного пересування відповідними автошляхами та перебування в населених пунктах, адміністративних та інших будівлях, житлових приміщеннях тощо.

Інформація про маршрути, графік роботи «Виїзного ВРМ» повинна своєчасно оновлюватися та бути доступною для жителів, які ним обслуговуються. Вона оприлюднюється на вебсайті ЦНАП, офіційному вебсайті Миргородської міської ради та її медіа, розміщується в приміщенні ЦНАП та у приміщеннях віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП.

9. Захист інформації на пересувному ВРМ здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

10. Стягнення додаткової плати за надання послуг на пересувному ВРМ не допускається.

11. Організаційне забезпечення діяльності пересувного ВРМ, координація використання обладнання пересувного ВРМ для виконання інших завдань з метою задоволення потреб жителів ТГ відповідно до пункту 26 Порядку покладається на ЦНАП.

12. Прийом-передача «Мобільної валізи» для забезпечення роботи пересувного ВРМ реєструється в «Журналі прийому-передачі «Мобільної валізи»» за формою згідно з додатком 1 до Порядку.

Надання послуг із застосуванням сервісу «Виїзне ВРМ» в приміщеннях адміністративних будівель населених пунктів ТГ

13. «Виїзне ВРМ» здійснює виїзди для обслуговування жителів у приміщеннях адміністративних, інших будівель населених пунктів ТГ відповідно до затверджених графіків роботи та маршрутів.

14. Надання послуг здійснюється із використанням приміщень адміністративних або інших будівель в населених пунктах, та, за потреби, наявного в них обладнання та доступу до Інтернету.

15. Транспортний засіб (легковий автомобіль, в т.ч. підвищеної прохідності (кросовер)) забезпечує виїзд адміністраторів ЦНАП, представників суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг до місця надання послуг, застосування наявного в ньому додаткового обладнання для безперешкодного надання послуг.

16. Під час здійснення колективних/комісійних виїздів надання послуг,

консультування, обстеження можуть здійснюватися за місцезнаходженням відповідного об'єкта нерухомого майна (пошкоджене або зруйноване майно тощо).

17. Адміністратори віддалених робочих місць адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради :

а) збирають і узагальнюють потреби жителів у послугах та передають їх до ЦНАП. До реалізації завдань, визначених цим пунктом, можуть залучатися інспектори сектору по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу а також, на безоплатній основі, представники вуличних і будинкових органів самоорганізації населення, представники ініціативної громадськості у відповідному населеному пункті ТГ;

б) сприяють, у разі можливості, забезпеченню технічних умов для задовільної роботи пересувного ВРМ (місце для розташування, підключення до електромереж, Інтернету).

Замовлення та надання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення

18. Адміністративні та інші публічні послуги на пересувному ВРМ за місцем проживання/перебування суб'єктів звернення, надаються особам з маломобільних груп населення.

До маломобільних груп населення відносяться люди, які відчувають труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуги, необхідної інформації або при орієнтуванні у просторі, зокрема:

а) особи, які не можуть самостійно пересуватися;

б) особи з інвалідністю, які мають обмеження щодо мобільності (особи з інвалідністю на протезах; особи з інвалідністю з порушенням зору, що користуються білою тростиною; особи з інвалідністю, що використовують під час руху додаткові опори (милиці, ціпки); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);

в) немічні люди, мобільність яких знижена через старіння організму (особи, які досягли 80-річного віку та старші);

г) вагітні жінки на пізніх термінах вагітності або за наявності медичних протипоказань до пересування;

д) особи (в т.ч. військовослужбовці), які перебувають на тривалому лікуванні та потребують стороннього догляду;

е) інші особи в обґрунтованих випадках.

19. Для отримання адміністративної, іншої публічної послуги необхідно подати звернення про отримання послуги за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» (далі – звернення) до ЦНАП, його віддалених робочих місць адміністраторів, в один з наступних способів:

а) особисто;

б) телефоном (05355) 50318.

в) поштовим відправленням за адресою м. Миргород, вул. Гоголя, 171/1;

г) в електронній формі на вебсайті Центру надання адміністративних послуг / через відповідну інформаційно-телекомунікаційну систему (<https://cnap-myrhorod.gov.ua>).

20. Звернення може подавати суб'єкт звернення, представник (законний представник), родич, соціальний працівник, заклад охорони здоров'я, заклад соціального захисту, інший заклад або установа, де проживає/перебуває суб'єкт звернення.

Звернення у письмовій та електронній формі подаються суб'єктами, зазначеними в абз.1 цього пункту, а звернення, подані усно, оформлюються ЦНАП за формою згідно з додатком 2 до Порядку. Звернення реєструються ЦНАП в Журналі обліку надання послуг за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за формою згідно з додатком 3 до Порядку або в інформаційній системі автоматизації роботи ЦНАП.

21. ЦНАП забезпечує прийняття та розгляд звернення невідкладно після його надходження, але не пізніше наступного робочого дня, зокрема:

а) уточнює належність суб'єкта звернення до немобільних або маломобільних груп населення згідно з пунктом 18 Порядку;

б) за потреби уточнює суть звернення, ідентифікує адміністративну або іншу публічну послугу згідно з Переліком послуг, наявність підстав для її отримання;

в) надає вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги (в т.ч. розміру адмінзбору та можливості його сплати під час надання послуги для платних адміністративних послуг), переліку необхідних для одержання адміністративної послуги документів;

г) за потреби завчасно друкує бланк відповідної заяви на отримання адміністративної послуги, опису вхідного пакету документів та/або формує такі заяву і опис шляхом внесення відповідних даних суб'єкта звернення;

д) узгоджує дату та час візиту до суб'єкта звернення за вказаною у зверненні адресою, повідомляє про застосування сервісу «Мобільний адміністратор». Повідомлення має обов'язково містити інформацію про дату, час та місце, за якими буде надана послуга, а також реквізити для оплати адміністративного збору (якщо адміністративна послуга є платною) і способи оплати, якщо така можливість відсутня під час надання послуги;

е) фіксує дату та час виїзду адміністратора, суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги до суб'єкта звернення, результат виїзду в Журналі обліку надання послуг за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» або в інформаційній системі автоматизації роботи ЦНАП.

22. ЦНАП за зверненням може відмовити у наданні адміністративної та іншої публічної послуги у випадках:

а) суб'єкт звернення не належить до маломобільних груп населення відповідно до пункту 18 Порядку;

б) послуга не включена до відповідного Переліку послуг, що надаються на пересувному ВРМ;

в) суб'єкт звернення проживає/перебуває за межами території ТГ.

До прийняття рішення про відмову у застосуванні відповідного сервісу суб'єкту звернення гарантується право на участь (можливість надання підтверджуючих документів, подання пояснень), за винятком випадків, коли прохання суб'єкта звернення є очевидно безпідставним.

23. Візит адміністратора припиняється, а сервіс «Мобільний адміністратор» не застосовується за наявності підстав, визначених пунктом 22 Порядку.

24. За необхідності до виїзду разом з адміністратором або самостійно може бути залучений представник суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги.

25. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на пересувному ВРМ за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення за згодою суб'єкта звернення, його представника (законного представника) може проводитися відео та аудіо фіксація за допомогою відповідних технічних засобів.

Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання адміністратором своїх посадових обов'язків із застосування сервісу «Мобільний адміністратор» зберігаються на визначеному керівником ЦНАП комп'ютері в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням міського голови та керівника ЦНАП для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення.

Розповсюдження таких відео та аудіо записів, надання їх третім особам, за виключенням правоохоронних органів у встановленому законом порядку, не допускається.

Використання обладнання пересувного ВРМ для виконання інших завдань з метою задоволення потреб жителів ТГ

26. Обладнання пересувного ВРМ, крім надання адміністративних, інших публічних послуг згідно з Переліками послуг для надання на пересувному ВРМ, може застосовуватися для:

- а) прийому та опрацювання звернень громадян;
- б) проведення виїзних прийомів керівництва Миргородської міської ради;
- в) проведення комісійних обстежень, в т.ч. знищеного або пошкодженого майна;
- г) надання гуманітарної підтримки, подолання наслідків кризових ситуацій;

д) надання допомоги у транспортуванні самотніх маломобільних осіб для отримання ними публічних послуг;

е) в інших цілях на підставі рішень Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та/або відповідних угод для задоволення законних прав та інтересів жителів, в т.ч. щодо надання установами, організаціями всіх форм власності соціальної, гуманітарної, інших видів підтримки жителям ТГ.

Відповідальність

27. Адміністратор, представник суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги, особи, які їх супроводжують (водій, представник служби охорони у разі наявності тощо) несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час роботи на пересувному ВРМ.

28. Адміністратор несе персональну відповідальність за збереження «Мобільної валізи» під час роботи на пересувному ВРМ, забезпечує збереження печатки та захищеного носія ключової інформації.

29. Дії та рішення адміністратора, суб'єкта надання адміністративної та іншої публічної послуги щодо реалізації положень Порядку можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

30. Забороняється:

а) розміщувати у транспортному засобі, на базі якого функціонує пересувне ВРМ, більшу кількість пасажирів, ніж це передбачено його технічними характеристиками;

б) надавати послуги під час руху транспортного засобу, на базі якого функціонує пересувне ВРМ.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 1
до Порядку надання адміністративних та інших публічних
послуг на пересувному віддаленому робочому місці
адміністратора відділу «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради
із застосуванням транспортного засобу (легкового
автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»,
затвердженого рішенням сімдесять п'ятої сесії
міської ради восьмого скликання
від 11 червня 2026 року № 171

ЖУРНАЛ
прийому-передачі «Мобільної валізи»

№ з/п	Дата прийому-передачі	Час прийому-передачі	Місце виїзного прийому (назва населеного пункту)	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/повернула спеціалізоване обладнання	Підпис особи, яка видала/повернула спеціалізоване обладнання	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла спеціалізоване обладнання	Підпис особи, яка прийняла спеціалізоване обладнання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 2

до Порядку надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза», затвердженого рішенням сімдесять п'ятої сесії міської ради восьмого скликання від 11 червня 2026 року № 171

Керівнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради

_____	_____
_____	_____
(ПІБ суб'єкта звернення)	(ПІБ особи-заявника ¹)
_____	_____
_____	_____
(адреса місця проживання/перебування суб'єкта звернення, в т.ч. назва закладу/установи)	(адреса місця проживання/перебування особи-заявника або назва ОМС, закладу/установи, посада)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(реквізити паспорта/іншого документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення)	(реквізити паспорта/іншого документа, що посвідчує особу особи-заявника (крім посадових осіб))
_____	_____
(контактний телефон суб'єкта звернення)	(контактний телефон особи-заявника)

ЗВЕРНЕННЯ

про отримання послуги за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

Прошу надати “_____” _____ 20____ р. з _____ по _____
(дата) (з якої по яку годину)

адміністративну послугу _____

_____ (назва послуги)

за
адресою: _____

_____ (повна адреса, код вхідних дверей)

Підставою отримання послуги є належність до маломобільної групи (необхідне відмітити):

¹ «Особа-заявник» - представник (законний представник), родич, соціальний працівник, заклад охорони здоров'я, заклад соціального захисту, інший заклад або установа, де проживає/перебуває суб'єкт звернення.

а) особи, які не можуть самостійно пересуватися;

б) особи з інвалідністю, які мають обмеження щодо мобільності (особи з інвалідністю на протезах; особи з інвалідністю з порушенням зору, що користуються білою тростиною; особи з інвалідністю, що використовують під час руху додаткові опори (милиці, ціпки); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);

в) немічні люди, мобільність яких знижена через старіння організму (особи, які досягли 80-річного віку та старші);

г) вагітні жінки на пізніх термінах вагітності або за наявності медичних протипоказань до пересування;

д) особи (в т.ч. військовослужбовці), які перебувають на тривалому лікуванні та потребують стороннього догляду;

е) інші особи в обґрунтованих випадках _____

(зазначити)

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ПРИМІТКА (не застосовується до осіб-заявників, які є посадовими особами)

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам.

(підпис)

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом цього звернення.

(підпис)

Надаю згоду на проведення відео та аудіо фіксації під час надання адміністративної послуги із застосуванням «Мобільної валізи» та зобов'язуюсь попередити всіх присутніх при цьому осіб.²

(підпис)

Звернення прийнято/оформлено на підставі усного звернення (необхідне підкреслити)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Адміністратор _____

(підпис, печатка)

(прізвище, ініціали)

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

² Цей пункт може бути у зверненні, якщо в комплекті «Мобільної валізи» є засоби відео/аудіофіксації. Таку згоду може надавати суб'єкт звернення або його представник (законний представник).

Додаток 3
до Порядку надання адміністративних та інших публічних
послуг на пересувному віддаленому робочому місці
адміністратора відділу «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради
із застосуванням транспортного засобу (легкового
автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»,
затвердженого рішенням сімдесять п'ятої сесії
міської ради восьмого скликання
від 11 червня 2026 року № 171

ЖУРНАЛ
обліку надання послуг за місцем проживання/перебування
із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

№ з / п	Дата звернення	ПІБ суб'єкта звернення, адреса місця проживання/перебування, конт. телефон	ПІБ особи, яка подала звернення та статус (представник, родич, соцпрацівник, заклад/установа), конт. телефон	Адреса місця надання послуги	Назва послуги або її код	Бажана дата і час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв звернення	Узгоджена дата та час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора /представника СНАП, який виїхав для обслуговування	Результат виїзду
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 2
до рішення сімдесят п'ятої сесії
міської ради восьмого скликання
від 11 червня 2026 року № 171

**Перелік
адміністративних та інших публічних послуг, що надаються через пересувне віддалене
робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Миргородської міської ради із застосуванням транспортного
засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»**

№ з/п	Код та ідентифікатор послуги ***	Назва послуги
1.	1-1-1 00207*	Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою
2.	1-1-2 00198*	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
3.	1-1-3 01161*	Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності
4.	1-1-4 00175*	Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача
5.	1-1-5 00174*	Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності
6.	1-1-6 00217*	Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності
7.	1-1-7 00179*	Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок
8.	1-1-8 00244**	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
9.	1-1-9	Про підготовку лоту до проведення земельних торгів
10.	1-1-10	Про проведення земельних торгів
11.	1-1-11	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та виділення в натурі (на місцевості) земельної частки (паю)
12.	1-1-12	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок комунальної власності фізичним особам
13.	1-1-13	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення
14.	1-1-14 00189**	Укладення договору оренди землі на новий строк, надання земельних ділянок в оренду

15.	1-1-15 00192**	Припинення прав на земельні ділянки
16.	1-1-16 00212**	Погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки комунальної власності, на яку поширюється право суборенди, сервітуту
17.	1-1-17 02032**	Укладення договору про встановлення земельного сервітуту на земельних ділянках комунальної власності
18.	1-2-1	Реєстрація договорів найму (оренди) житла
19.	1-2-2 00238*	Видача ордера на жиле приміщення
20.	1-2-3 00036*	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
21.	1-2-4 00233**	Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов
22.	1-2-5 01246**	Видача довідки про перебування на квартирному обліку
23.	1-2-6 00257*	Видача свідоцтва про право власності
24.	1-2-7 01352*	Видача дубліката свідоцтва про право власності
25.	1-2-8 02389*	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду
26.	1-2-9 01257*	Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
27.	1-2-10 00262**	Внесення змін до свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло
28.	1-2-11 02101**	Зняття з квартирної обліку
29.	1-2-12 00195**	Переоформлення дозволу на порушення об'єктів благоустрою
30.	1-2-13 00194**	Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою
31.	1-2-14 00196**	Видача дублікату дозволу на порушення об'єктів благоустрою
32.	1-2-15 00197**	Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
33.	2-6 00190*	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
34.	2-7 00193*	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
35.	2-8 00191*	Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
36.	2-9 02156**	Переоформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
37.	2-10 00183**	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
38.	2-11 00184**	Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
39.	2-12 00187**	Припинення дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

40.	3-1-1 01775*	Видача одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
41.	3-1-2 00101*	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі
42.	3-1-3 01995*	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі
43.	3-1-4 01195**	Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»
44.	3-1-6 00139*	Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг
45.	3-1-7 00121*	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї
46.	3-1-8 01200*	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку
47.	3-1-9 01194*	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
48.	3-1-10 01196*	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
49.	3-1-11 01244**	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної родини
50.	3-1-12 00751*	Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці
51.	3-1-13 00224*	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
52.	3-1-14 00229*	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
53.	3-1-15 00230*	Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)
54.	3-2-1 00122*	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена
55.	3-2-2 00123*	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного
56.	3-2-3 00124*	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного
57.	3-2-4 00125*	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
58.	3-2-5 00126*	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна
59.	3-2-6 00127*	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа

60.	3-2-7 01981*	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором
61.	3-2-8 00129*	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного
62.	3-2-9 00131*	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
63.	3-2-10 01980*	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладання договорів щодо іншого цінного майна
64.	3-2-11 00130*	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного
65.	3-2-12 01778**	Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки
66.	3-2-13 01339**	Видача довідки про встановлення опікунства над недієздатною особою
67.	3-2-14 02105**	Видача посвідчення опікуна або піклувальника
68.	3-3-1 01997*	Видача направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики
69.	3-3-2 00221*	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки
70.	3-3-3 00220*	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам
71.	3-3-4 00226*	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю
72.	3-3-5 00223*	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю
73.	3-3-6 00222*	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку
74.	3-3-7 00225*	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування
75.	3-3-8 01996*	Забезпечення направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою “Соціальний захист осіб із інвалідністю”

76.	3-3-9 00119*	Видача направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб
77.	3-3-10 02540*	Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України
78.	3-3-11 02539*	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України
79.	3-4-1 02598*	Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
80.	3-4-2 00228*	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України <u>“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</u> та <u>“Про жертви нацистських переслідувань”</u>
81.	3-4-3 01586*	Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України
82.	3-4-4 00237*	Встановлення статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
83.	3-4-5 01197*	Встановлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань
84.	3-4-6 00241*	Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
85.	3-4-7 02599*	Видача посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
86.	3-4-8 02600*	Продовження строку дії посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
87.	3-4-9 00239*	Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення
88.	3-4-10 01255*	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам
89.	3-4-11 01588*	Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення
90.	3-4-12 01598*	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи
91.	3-4-13 02499*	Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи
92.	3-4-14 01597*	Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника

		чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних
93.	3-4-15 01735*	Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу
94.	3-4-16 02216*	Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
95.	3-4-17 02500*	Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком
96.	3-4-18 02606*	Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень
97.	3-4-19 02596*	Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
98.	3-4-20 02597*	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни
99.	3-5-1	Надання матеріальної допомоги на проведення ремонту власних житлових будинків і квартир особам з інвалідністю внаслідок війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членам сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб.
100.	3-5-2	Складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду.
101.	3-5-3	Надання матеріальних допомог Захисникам / Захисницям України та членам їх сімей.
102.	3-5-4	Складання акта про встановлення факту здійснення особою постійного догляду для військовозобов'язаних осіб, які мають право на відстрочку відповідно до п.9,14 ч.1 ст.23 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"
103.	3-5-5	Виплата щомісячної компенсації витрат на автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною
104.	3-5-6	Виплата одноразової матеріальної допомоги при народженні дитини
105.	3-5-7	Виплата допомог на поховання
106.	3-5-8	Надання одноразової грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади
107.	4-1-1	Укладання договору надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності
108.	4-1-2	Припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності
109.	4-1-3 01454*	Реєстрація пасіки

110.	4-2-1 01268*	Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів
111.	5-1-1 00034*	Реєстрація місця проживання
112.	5-1-2 01217*	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років
113.	5-1-3 00037*	Зняття із реєстрації місця проживання
114.	5-1-4 00040*	Реєстрація місця перебування
115.	5-3-1 00041*	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва
116.	5-3-2 00042*	Державна реєстрація речового права, похідного від права власності
117.	5-3-3 00048*	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
118.	5-3-5 00046*	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
119.	6-1 01474**	Видача акта обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей
120.	6-2 01236**	Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї
121.	6-3 01683**	Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина
122.	6-4 01848**	Надання дозволу на зняття або переведення грошових коштів з банківських рахунків, які належать неповнолітній особі
123.	6-5	Видача рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина
124.	6-6 01224**	Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини
125.	6-7 01212**	Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України
126.	6-8 01262*	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
127.	6-9	Надання погодження виїзду дитини за межі України
128.	6-10	Видача рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя
129.	6-11 01839**	Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину
130.	6-12 01265*	Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків
131.	8-1 00047*	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

132.	8-2 00234*	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
133.	8-8 02266*	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
134.	8-9 00030*	Державна реєстрація народження дитини та її походження
135.	8-10 00031*	Державна реєстрація шлюбу
136.	8-11 00033*	Державна реєстрація смерті
137.	8-12 00169*	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
138.	8-13 00038*	Видача витягу з реєстру територіальної громади
139.	10-1	Надання матеріальної допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації (надзвичайної події)
140.	11-1 01213**	Надання виписки з книг погосподарського обліку
141.	11-2 02022**	Надання довідки про членство в особистому селянському господарстві
142.	13-1 00121*	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
143.	13-2 01200*	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку
144.	13-3 01196*	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
145.	13-4 01194*	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
146.	13-5 00751*	Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці
147.	14-1 01622*	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
148.	15-1 00162*	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки
149.	16-1 00026*	Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку
150.	17-18 00065*	Надання довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення
151.	20-1 00163*	Видача експлуатаційного дозволу (видача, відмова у видачі, анулювання, тимчасове припинення дії, переоформлення та поновлення дії експлуатаційного дозволу оператором ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження)
152.	20-2 00654*	Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження
153.	20-3	Державна реєстрація потужностей оператора ринку

	01399*	
154.	20-4 01400*	Внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку
155.	20-5 01401*	Внесення відомостей про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку використання потужності
156.	22-1 00155*	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
157.	22-2 00157*	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб
158.	22-3 01974*	Призначення пільги на оплату житлово-комунальних послуг
159.	22-6 00144*	Призначення державної допомоги при народженні дитини
160.	22-7 00143*	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
161.	22-8 00147*	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини
162.	22-9 00149*	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування
163.	22-10 00150*	Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям
164.	22-11 00959*	Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність
165.	22-12 00133*	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
166.	22-13 00151*	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
167.	22-14 00152*	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю
168.	22-15 00154*	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме
169.	22-16 02543*	Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували такі заклади, до досягнення ними повноліття
170.	22-17 00096*	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
171.	22-18 00099*	Призначення державної соціальної допомоги на догляд

172.	22-19 00135*	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
173.	22-20 00960*	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
174.	22-21 01386*	Призначення і 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"
175.	22-22 00103*	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею
176.	22-23 01405*	Оплата послуги патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя
177.	22-24 02417*	Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
178.	22-25 02025*	Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату
179.	22-26 02263*	Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів
180.	22-27 02264*	Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів
181.	22-28 00242*	Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
182.	22-29 02542*	Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, "Дитина не одна"
183.	22-30 00243**	Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми
184.	22-31 00232*	Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2
185.	22-32 00172*	Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою

186.	22-33 00171*	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою
187.	22-34 01191*	Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт
188.	22-35 00170*	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам
189.	22-36 01404*	Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
190.	22-37 01227*	Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"
191.	22-38 01392*	Внесення до Реєстру осіб, які мають право на пільги, відомостей про фізичних осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України, отримують пільги, передбачені для педагогічних, медичних, фармацевтичних працівників, працівників бібліотек, музеїв, спеціалістів із захисту рослин і працівників культури в сільській місцевості та членів сім'ї чи опікуна, на яких поширюється пільга
192.	22-39 02657*	Допомога для догляду за дитиною до досягнення нею одnorічного віку
193.	22-40 02658*	Допомога для догляду за дитиною "єЯсла"
194.	23-1 01286*	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до 23 лютого 2018 р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередню участь в антитерористичній операції
195.	23-2 01285*	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи
196.	23-3 01877*	Призначення одноразової грошової допомоги у разі 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, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту
197.	23-4 02546*	Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України

198.	23-5 00105*	Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) 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, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту
199.	23-6 02502*	Призначення одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни, зазначеним у <u>пунктах 11-16</u> частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
200.	23-7 01284*	Встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України
201.	23- 8 02607*	Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або зміну персональних даних
202.	23-9 02545*	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. відповідно до <u>Закону України</u> “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України” або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів
203.		Посвідчення заповітів (крім секретних)
204.		Видача висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг
205.		складання Акта обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання з особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній/професійній основі, та догляду за нею
206.		складання Акта обстеження житлово – побутових умов потенційного опікуна/піклувальника повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена
207.		складання Акта обстеження умов життя особи, що потребує опіки/піклування

208.		Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
209.		Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
210.		Надання індивідуального плану супроводу ветерана(-ки) війни;
211.		Супровід ветерана(-ки) війни під час оформлення документів та отримання публічних послуг
212.		Надання підтримки ветеранові(-ці) війни під час його (її) взаємодії з органами публічної влади, підприємствами, установами та організаціями;
213.		Сприяння ветеранові(-ці) війни у вирішенні складних життєвих обставин.
214.		Надання ветеранові(-ці) війни інформаційно-консультаційної підтримки;
215.		Сприяння ветеранові(-ці) війни в отриманні медичних та реабілітаційних послуг;
216.		Надання підтримки родинам загиблих (померлих) та зниклих безвісти Захисників/Захисниць України;
217.		Надання комплексної підтримки, допомоги, супроводу родинам військовослужбовців, які загинули, зникли безвісти або потрапили в полон.

*- ідентифікатор послуги згідно постанови КМУ №1226.

** - ідентифікатор послуги згідно Гіду державних послуг.

Примітка*** : Код та ідентифікатор послуги відповідає Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради затверджені рішенням Миргородської міської ради .

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ